

**PEDIDO DE SERVICIO N°**

003245

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000096

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : UNIDAD DE RECURSO HUMANOS - CAPACITACION  
Entregar a Sr(a) : YRIGOIN PEREZ RONALD IVAN  
Fecha : 31/10/2025  
Actividad Operativa : C1227 GESTION DE RECURSOS HUMANOS  
Motivo : Capacitacion personal de la UNALM - Curso Sistema Integrado de Gestion Administrativa - SIGA  
U.O. 03.400.02.00

| FF/Rb | META / MNEMONICO | Función | División Func. | Grupo Func | Programa | Prod/Pry | Act/Al/Obr |
|-------|------------------|---------|----------------|------------|----------|----------|------------|
| 1-00  | 0089             | 22      | 006            | 0011       | 9001     | 3999999  | 5000005    |

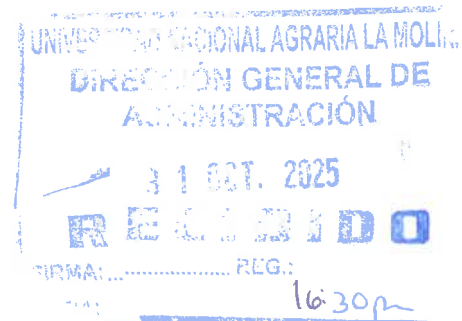
| Código       | Descripción / Términos de Referencia                     | Valor S/ |
|--------------|--|----------|
| 352000012040 | CURSO SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA |          |



Abog. Ronald Iván Yrigoin Pérez  
Jefe, Unidad de Recursos Humanos



Ing. Jesús Giordano Salazar Albino  
Director General de Administración







**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO N° 01**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONTRATOS MENORES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS EN GENERAL**

**ADVERTENCIA**

De conformidad con el artículo 20 del Reglamento, el área usuaria es responsable de formular adecuadamente el requerimiento en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones en base a su desempeño y funcionalidad, el cual debe estar previsto en el Cuadro Multianual de Necesidades.

|           |                                      |   |
|-----------|--------------------------------------|---|
| <b>1.</b> | <b>DETALLE DE LA SOLICITUD</b>       |   |
|           | DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN      | Contratación del servicio de capacitación para el personal administrativo de la Universidad Nacional Agraria La Molina. Tema: <b>"CURSO SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVA SIGA MEF. 2025 ACTUALIZADO"</b> .   |
|           | FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN | El presente servicio tiene como finalidad garantizar y modernizar la calidad laboral, implementando y mejorando las capacidades del personal administrativo de la Universidad Nacional Agraria La Molina.<br><br>Debidamente sustentada en el OEI.04 - Fortalecer la gestión institucional en marco de la responsabilidad social universitaria en la Universidad Nacional Agraria La Molina.  |
|           | OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN          | Contratar los servicios de una empresa con experiencia en el rubro de capacitaciones relacionado al tema: <b>CURSO SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVA SIGA MEF. 2025 ACTUALIZADO</b> y que cumpla con los siguientes objetivos: Al finalizar este curso el participante comprenderá el procedimiento de registro de información correspondiente del SIAF y SIGA con un enfoque de proceso integrado en el marco de la normativa vigente. Brindar servicios de capacitación del taller de SIGA y SIAF a los servidores, conforme a sus requerimientos de capacitación, a fin de aplicar la normatividad vigente, necesaria para registrar y analizar la información en cada uno de los sistemas informáticos de la gestión pública. |



|           |  |   |         |             |
|-----------|--|---|---------|-------------|
| <b>2.</b> | <b>DETALLE DEL COLABORADOR QUE COORDINARÁ CON LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES Y PROVEEDOR</b> |   |         |             |
|           | UNIDAD ORGANIZACIONAL  | 03.400.02.00 – Unidad de Recursos Humanos |         |             |
|           | ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI:  | C1227 GESTION DE RECURSOS HUMANOS         |         |             |
|           | PERSONAL DE CONTACTO   | Juan Carlos Fernández Estrada             |         |             |
|           | CORREO ELECTRÓNICO   | jfestrada@lamolina.edu.pe                 | CELULAR | 975 517 791 |



|             |   |
|-------------|---|
| <b>3.</b>   | <b>CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN</b>  |
| ACTIVIDADES | <p>Las clases deberán de contar con una parte teórica y práctica acerca del <b>CURSO SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVA SIGA MEF. 2025 ACTUALIZADO</b>. El curso emplea una metodología que permite a los alumnos participar en forma activa facilitando la interacción, discusión y aplicación de contenidos, análisis de casos y trabajo en equipo. Se desarrollan los temas propiciando el intercambio de experiencias entre docente y participantes. Asimismo, se complementa el aprendizaje con materiales de estudio, links a documentos relacionados con los contenidos y otras facilidades como consultas, envío de trabajos, evaluaciones.</p> <p>Las temáticas del curso que se desarrollara en clases son:</p> <p><b>SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MARCO JURÍDICO, PRESUPUESTAL Y FINANCIERO DE ENTIDADES PÚBLICAS.</li> <li>• SIAF – SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.</li> <li>• MÓDULO PRESUPUESTAL SIAF (NUEVO) ACCESO VÍA WEB Y APLICACIONES EN EL SIAF ADMINISTRATIVO</li> <li>• MÓDULO DE EJECUCIÓN PLATAFORMA SIAF WEB</li> <li>• APLICACIONES EN EL SIAF – MÓDULO ADMINISTRATIVO</li> <li>• MÓDULO ADMINISTRATIVO APLICACIONES PRÁCTICAS</li> <li>• APLICACIONES EN EL SIAF – MAD.</li> <li>• MÓDULO ADMINISTRATIVO</li> <li>• APLICACIONES EN EL SIAF – MCO</li> <li>• MÓDULO CONTABLE – MCO SIAF RP VISUAL</li> <li>• MODULO SIAF CONTABLE WEB</li> <li>• MÓDULO CONTABLE – MCO</li> </ul> |



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO N° 01**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONTRATOS MENORES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS EN GENERAL**

|   |   |
|---|---|
|   | <p><b>SIGA MEF (EN VIVO) (MÓDULO LOGISTICO Y PATRIMONIO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EL SIGA EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE</li> <li>• ABASTECIMIENTO – TABLAS MAESTRAS</li> <li>• PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE NECESIDADES MODIFICACIONES</li> <li>• ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA / SERVICIO Y REGISTRO DE CONTRATO</li> <li>• GESTIÓN DEL ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN SESIÓN 04 EN EL SIGA – MEF</li> <li>• MARCO NORMATIVO E IMPLEMENTACIÓN DEL SIGA PATRIMONIO</li> <li>• REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES</li> <li>• ACTO DE ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES</li> <li>• Y REGISTRO DE INMUEBLES EN EL SIGA – MEF.</li> </ul>  |
| MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES (DE CORRESPONDER) | El proveedor deberá brindar la información y materiales de exposición necesarios para llevar a cabo el servicio de capacitación.  |
| PLAN DE TRABAJO (DE CORRESPONDER)                     | --  |
| RESULTADOS ESPERADOS O ENTREGABLES (DE CORRESPONDER)  | <p>El contratista emitirá lo siguiente:</p> <p>a) Informe del Servicio de Capacitación que constara de lo siguiente: <b>En digital e impreso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe final del servicio de capacitación</li> <li>• Informe de la Asistencia, según Formato Adjunto en Excel.</li> <li>• Informe de la Encuesta, según Formato enviado, con los Resultados en gráficos de columna 2D. en Excel (sobre los resultados de la: Metodología, Material e Instalaciones, Expositor, Organización y Autoevaluación).</li> <li>• Informe Final del Material de las Exposiciones de cada sesión, en Power Point y otros.</li> <li>• Informe de la Evaluación Final en Formato Excel, así como los exámenes realizados.</li> <li>• Adjuntar la Factura, la Constancia de RNP; RUC. y CCI.</li> </ul> <p>b) La certificación de los participantes que cumplan con una asistencia del 80% y nota mayor igual a 14 se otorgará el certificado correspondiente y con nota menor igual a 13 Constancia de participación. El Certificado registrara la fecha de inicio y término de la capacitación, la duración y nota final del participante en (digital e Impreso), por cada participante. Una vez culminado la capacitación.</p> <p>La presentación de los entregables, será a la Oficina de la COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y BIENESTAR DE PERSONAL – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – UNALM. en físico. Y en Digital al correo: <a href="mailto:cdybp@lamolina.edu.pe">cdybp@lamolina.edu.pe</a></p> |
| MODALIDAD DE PAGO                                     | Suma Alzada.  |
| SISTEMA DE ENTREGA (DE CORRESPONDER)                  | --  |



|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>4.</b>                        | <b>LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE LA PRESTACIÓN</b>  |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | El <b>CURSO SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVA SIGA MEF. 2025 ACTUALIZADO</b> , se desarrollará de modo VIRTUAL SINCRONICA (clases en vivo) y el acceso se dará a través de una plataforma de videoconferencia, ZOOM o GOOGLE MEET, u otro mediante la cual se desarrollen las sesiones de capacitación. |
| HORARIO DE EJECUCIÓN             | VIRTUAL SINCRÓNICA (clases en vivo) El horario: 18.30 a 21.30<br>Fechas: 17, 18, 19, 20 y 21/11/2025. El día 21/11/2025 (18.30 a 20.30)   |



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO N° 01**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONTRATOS MENORES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS EN GENERAL**

|   |   |
|---|---|
| <p>PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> | <p>La capacitación comprenderá lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Duración: Cinco (05) Sesiones (04 sesiones de 03 horas c/u. y una sesión de 02 horas)</li> <li>• El horario: 18.30 a 21.30</li> <li>• Fechas: 17, 18, 19, 20 y 21/11/2025. El día 21/11/2025 (18.30 a 20.30)</li> <li>• Desarrollo académico del evento por 14 horas Cronológicas.</li> <li>• Número Máximo de Participantes: 30 Colaboradores.</li> </ul> <p>Plazo de ejecución del servicio 30 días calendarios a partir de la fecha de notificación de la orden de servicio.</p> |
|---|---|

|   |   |
|---|---|
| <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR</b></p> |   |
| <p>REQUISITOS DEL PROVEEDOR</p>                   | <p>Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente. Contar con RUC activo y habido.<br/>         No estar impedido para contratar con el Estado. Pertenecer al rubro objeto de la contratación.<br/>         Otros que indique el área usuaria o área técnica estratégica.</p>  |
| <p>EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROVEEDOR</p>           | <p>El postor debe acreditar un monto facturado equivalente a S/16,500.00 (dieciséis mil quinientos con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p>   |
| <p>REQUIERE PERSONAL ESPECIALIZADO</p>            | <p>-El personal propuesto (capacitador) deberá tener formación académica con título profesional universitario, acreditado con copia simple de título profesional.<br/>         -Con experiencia profesional mínimo de 02 años, contabilizados desde la obtención del título profesional.<br/>         -Con experiencia mínima de haber ejecutado y/o participado y/o formar parte de plana o equipo de expositores en 03 capacitaciones y/o talleres y/o seminarios y/o charlas y/o docencia.<br/>         La experiencia del personal (expositor) se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) título universitario inscrito en SUNEDU (ii) copia simple de contratos u orden de servicio y su respectiva conformidad o constancias, o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la prestación del servicio del personal propuesto.</p> |



|   |  |                               |   |
|---|--|-------------------------------|---|
| <p><b>6. UNIDAD ORGANIZACIONAL QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO</b></p>                                      |  |                               |   |
| <p>UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>  | <p>03.400.02.00 – Unidad de Recursos Humanos, previo informe y conformidad de la Coordinación de Desarrollo y Bienestar de Personal.<br/><br/>         La recepción y conformidad se realiza de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.</p> |                               |   |
| <p>FORMA DE PAGO</p>  | <p>El pago se realizará previa conformidad, mediante abono a cuenta interbancaria</p>  | <p>TOTAL DE PAGOS</p>         | <p>Uno (01)</p>   |
| <p>El pago se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas.</p> |  |                               |   |
| <p><b>7. PENALIDADES / VICIOS OCULTOS</b></p>   |  |                               |   |
| <p>PENALIDAD POR MORA</p>   | <p>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la UNALM le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable.</p>  |                               |   |
| <p>FORMA DE CÁLCULO</p>   | <p>La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40</p>                                    | <p>MONTO MÁXIMO APLICABLE</p> | <p>La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no pueden exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.</p> |



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO N° 01**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONTRATOS MENORES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS EN GENERAL**

| OTRAS PENALIDADES, DE CORRESPONDER | <p align="center">&lt;&lt;Detalle si aplicará otras penalidades diferentes, de corresponder.&gt;&gt;</p> <table border="1" data-bbox="715 349 1406 544"> <thead> <tr> <th colspan="4">Otras penalidades</th> </tr> <tr> <th>N.º</th> <th>Supuestos de aplicación de penalidad</th> <th>Forma de cálculo</th> <th>Procedimiento de verificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> | Otras penalidades |                               |  |  | N.º | Supuestos de aplicación de penalidad | Forma de cálculo | Procedimiento de verificación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------------------------|---|-------------------|-------------------------------|--|--|-----|--------------------------------------|------------------|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Otras penalidades                  |   |                   |                               |  |  |     |                                      |                  |                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N.º                                | Supuestos de aplicación de penalidad  | Forma de cálculo  | Procedimiento de verificación |  |  |     |                                      |                  |                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                    |   |                   |                               |  |  |     |                                      |                  |                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                    |   |                   |                               |  |  |     |                                      |                  |                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                    |   |                   |                               |  |  |     |                                      |                  |                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PLAZO POR VICIOS OCULTOS           | <p align="center">&lt;&lt; El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.&gt;&gt;</p>  |                   |                               |  |  |     |                                      |                  |                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



|                              |                                    |  |
|------------------------------|------------------------------------|--|
| 8.                           | <b>CONDICIONES COMPLEMENTARIAS</b> |  |
| MANTENIMIENTO PREVENTIVO     | --                                 |  |
| SOPORTE TÉCNICO              | --                                 |  |
| CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO | --                                 |  |
| GARANTÍA                     | --                                 |  |



|                    |   |  |
|--------------------|---|--|
| 9.                 | <b>OTRAS OBLIGACIONES DE PARTE DEL PROVEEDOR</b>  |  |
| SEGUROS APLICABLES | <<De corresponder.>>  |  |
| CONFIDENCIALIDAD   | <p>a) EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la UNALM, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.</p> <p>b) EL CONTRATISTA deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.</p> <p>c) Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.</p> |  |



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO N° 01**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONTRATOS MENORES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS EN GENERAL**

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | <p>d) Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por EL CONTRATISTA.</p> <p>e) Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por EL CONTRATISTA para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de LA UNALM.</p> <p>f) Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su Oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de LA UNALM. En tal sentido, queda claramente establecido que EL CONTRATISTA no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del contrato.</p> <p>g) Finalmente, queda establecido que EL CONTRATISTA es responsable de garantizar la integridad de la información o del procesamiento a la cual tiene acceso, entendiéndose por ello que la información se mantenga inalterada ante accidentes o intentos de manipulación maliciosos realizados por terceros; y que sólo se podrá modificar la información mediante autorización expresa de LA UNALM.</p> <p>h) Asimismo, EL CONTRATISTA declara que se somete a las disposiciones previstas por la Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas conexas, complementarias, modificatorias y/o sustitutorias; haciendo dicho compromiso extensivo a sus trabajadores y cualquier personal a su cargo, responsabilizándose ante cualquier incumplimiento generado.</p>  |
|  | <p align="center">PROPIEDAD INTELECTUAL</p>     | <p>a) EL CONTRATISTA se compromete a no usar el nombre de la UNALM ni hacer referencia al bien o servicio materia del presente contrato, en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización de la UNALM. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de propiedad exclusiva de la UNALM. La UNALM no se hace responsable por el uso por cuenta del contratista respecto de productos protegidos por las leyes aplicables a derechos de propiedad intelectual nacional o internacional.</p> <p>b) EL CONTRATISTA deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad a LA UNALM y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir LA UNALM como resultado de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del Contrato debido a la instalación del servicio por parte de EL CONTRATISTA.</p> <p>c) Si se entablara una demanda o reclamación contra LA UNALM como resultado de cualquiera de las situaciones indicadas, LA UNALM notificará con prontitud al contratista, y éste podrá, a su propio costo y a nombre de LA UNALM, proceder con tales acciones legales o reclamaciones y llevar a cabo cualquier negociación pertinente para la resolución de tales demandas o reclamaciones.</p> <p>d) Si EL CONTRATISTA no cumpliera con la obligación de informar la Entidad dentro del plazo de ley contado a partir de la fecha del recibo de tal notificación, de su intención de proceder con cualquier acción legal o reclamación, LA UNALM tendrá derecho a emprender dichas acciones o reclamaciones a nombre propio.</p> <p>e) LA UNALM se compromete a brindarle al contratista, cuando éste así lo solicite, cualquier asistencia que estuviese a su alcance para que EL CONTRATISTA pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. La Entidad será reembolsada por EL CONTRATISTA por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.</p> |
|  | <p>DERECHOS PARA EL USO DE IMAGEN PERSONAL</p>  | <p align="center">--</p>  |
|  | <p>RETIRO DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO</p> | <p align="center">--</p>  |





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONTRATOS MENORES PARA LA CONTRATACION DE  
SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS EN GENERAL

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.      | <p>EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de LA UNALM; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>Del mismo modo, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de LA UNALM; el cual será entregado por LA UNALM a la suscripción del contrato. El incumplimiento o inobservancia de estas medidas será considerado como un incumplimiento de obligaciones contractuales, pudiéndose dar inicio al procedimiento de resolución de contrato, de conformidad con lo establecido en la LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS y su REGLAMENTO.</p>  |
| GARANTÍAS                             | <p>El cumplimiento de las obligaciones de los contratistas debe ser garantizado a través de los mecanismos establecidos en la presente ley, a fin de cubrir el adelanto de pago, y el fiel cumplimiento del contrato, así como el fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.</p> <p>De acuerdo con lo señalado en el Artículo 139 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT.</p> <p>Dada la naturaleza del contrato menor cuyo objeto de contratación es relacionado a bienes y servicios no es aplicable la garantía por adelantos directos.</p>  |
| CLAUSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO | <p>A la suscripción del contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.</p> <p>Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.</p> <p>Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.</p> <p>Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.</p> <p>Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.</p> <p>Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.</p> |





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONTRATOS MENORES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS EN GENERAL

|                           |  |
|---------------------------|--|
| SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS | Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas.  |
| RESOLUCIÓN DE CONTRATO    | Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.<br><br>De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. |
| GESTIÓN DE RIESGOS        | LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la orden de servicio y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.   |



Firma del Jefe del Área Usuaría o Área Técnica Estratégica  
**Abog. Ronald Iván Yrigoin Pérez**  
Unidad de Recursos Humanos

Nota: Este documento deberá contar íntegramente con V° B° y sello del AU o ATE que formula el requerimiento.

