

**TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIO**

|   |   |
|---|---|
| <b>UNIDAD OPERATIVA</b>                         | 0875  |
| <b>N° CCMN</b>                                  | 1399  |
| <b>ACTIVIDAD POI Y/O ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI</b> | 1204: LOCADORES ADMINISTRATIVOS   |
| <b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>                 | RECURSOS ORDINARIOS   |
| <b>META CLASIFICADOR DE GASTO</b>               | 2.3.2.9.1.1   |
| <b>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>          | Auxiliar administrativo para la oficina de abastecimiento de la 33ª Brigada de Infantería para los meses de marzo a junio AF-2026 |

**1. ÁREA USUARIA (Obligatorio)**

Contratar un Auxiliar administrativo con conocimientos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), plataformas relacionadas a las contrataciones con el estado y asociados al requerimiento, para el Dependencia encargada de las Contrataciones Negociado de Abastecimiento de la 33ª Brigada de Infantería, considerando conocimientos en las contrataciones con el estado y procedimientos de selección para el año 2026 y experiencia en áreas relacionadas con la contratación.

**2. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)**

Este servicio, tiene como finalidad la contratación de un Auxiliar administrativo como apoyo a la gestión Dependencia Encargada de las Contrataciones del Negociado de Abastecimiento de la 33ª Brigada de Infantería, considerando conocimientos en los procedimientos de selección para el año 2026 y experiencia en áreas relacionadas con la contratación.

**3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)**

Contratar a un Auxiliar administrativo para el Apoyo con el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIGA) y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) considerando conocimientos en contrataciones con el estado y procedimiento de selección para el año 2026, la Dependencia Encargada de las Contrataciones al Negociado de Abastecimientos.

**4. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO**

| <b>ÍTEM</b> | <b>CANTIDAD</b> | <b>UNIDAD DE MEDIDA</b> | <b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>   |
|-------------|-----------------|-------------------------|---|
| 01          | 01              | 01                      | Auxiliar administrativo para el Apoyo con el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIGA) y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). |

#### **4.1 ACTIVIDADES A DESARROLLAR: (Obligatorio)**

El Personal Contratado, desarrollará las siguientes Actividades:

- Apoyo en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) en la fase de inclusiones al Cuadro Multianual de Necesidades (CMN), elaboración de pedidos, formulación del Cuadro Consolidado Multianual de Necesidades y tramitación de certificaciones presupuestales.
- Apoyo en la formulación de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio a través del sistema SIGA y SISCOBAN.
- Apoyo en el registro de devengados en el sistema SIGA.
- Apoyo en el registro de los contratos de los procesos de selección.
- Apoyo en el registro de compromisos anuales y mensuales en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Elaboración de cuadros de avance de ejecución presupuestal, con actualización diaria.
- Manejo, organización y custodia de los archivos de pedidos, inclusiones, certificaciones, rebajas, incrementos y anulaciones.
- Revisión de expedientes de órdenes de bienes y servicios para su correspondiente remisión.
- Elaboración de cuadros de control de expedientes registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Apoyo administrativo al Departamento encargado de las Contrataciones.
- Gestión de comunicaciones y coordinaciones con las dependencias del área de presupuesto.
- Manejo y registros en las plataformas SAAF para registro compromisos.
- Seguimiento de los procesos de compras mediante las plataformas establecidas por la normativa.
- Formulación de presentaciones de exposiciones de avance de ejecución presupuestal AF-2026.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

#### **5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR (Obligatorio)**

##### **5.1 FORMACIÓN ACADÉMICA.**

Profesional Técnico o Bachiller universitario en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.

## **5.2 EXPERIENCIA GENERAL**

Tres (03) años de experiencia en empresas privadas como asistente en áreas Administrativas.

## **5.3 EXPERIENCIA ESPECIFICA**

Un (1) año en entidades del sector Público en áreas de logística, abastecimiento, tesorería.

## **5.4 CAPACITACIÓN**

Curso y/o diplomados de capacitación en el Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF), por un mínimo de cien (100) horas académicas, Curso y/o Diplomado Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) por un mínimo de cincuenta (50), Curso en Gestión pública con un mínimo de (100) horas académicas y Curso y/o diplomado en contrataciones con el estado Ley N°32069, por un mínimo de ciento veinte (120) horas Académicas.

## **6. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO. (Obligatorio)**

**6.1 LUGAR:** El servicio se desarrollará en la ciudad de Quillabamba, en la sede de la 33ª Brigada de Infantería.

**6.2 PLAZO:** La ejecución del servicio es de ciento ocho días (108) días calendarios durante en el año 2026.

## **7. ENTREGABLE / PRODUCTO (Obligatorio)**

Informe de Actividades con fecha de cierre al 28 de cada mes, contados a partir de la notificación del contrato. Informe que contenga el desarrollo de las Actividades del servicio.

## **8. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES (Obligatorio)**

En la ciudad de Quillabamba, en la sede de la 33ª Brigada de Infantería,

## **9. CONFORMIDAD DE SERVICIO (Obligatorio)**

La otorgará el área usuaria, La DEC del Negociado de Abastecimientos previa presentación de Informe de Actividades al término del mes, en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

## **10. FORMA DE PAGO (Obligatorio)**

A suma alzada, el pago se realizará de manera mensual, con fecha de corte al 28 de cada mes, previo informe de Actividades del Locador, Recibo por Honorarios, y su conformidad por parte del área usuaria.

| N° | Descripción  | Fecha   | Monto                  |
|----|--------------|---------|------------------------|
| 1  | Entregable 1 | 28Mar26 | 25% del monto ofertado |
| 2  | Entregable 2 | 28Abr26 | 25% del monto ofertado |
| 3  | Entregable 3 | 28May26 | 25% del monto ofertado |
| 4  | Entregable 4 | 28Jun26 | 25% del monto ofertado |

El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y presentación de los documentos detallados líneas arriba.

## **11. PENALIDADES APLICABLES (Obligatorio)**

### **11.1 PENALIDAD DE MORA (Obligatorio)**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, La ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde "F" = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

### **11.2 OTRAS PENALIDADES**

No Aplica.

Nota. Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la aplicación de la penalidad por mora y otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede resolver el contrato por incumplimiento.

## **12. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (Obligatorio)**

EL CONTRATISTA se obliga a mantener reserva absoluta y confidencialidad sobre toda la información, documentos y datos a los que tenga acceso durante la ejecución del contrato. Esta obligación se extiende a sus trabajadores, asesores y subcontratistas.

### **13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Obligatorio)**

Bajo la Ley N° 32069 (Ley General de Contrataciones Públicas) y su Reglamento (actualizado por el D.S. N° 001-2026-EF, la responsabilidad por vicios ocultos es una obligación post-contractual del contratista para garantizar la calidad de lo entregado ante defectos no detectables en la recepción

### **14. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, LEY N°31564). (Obligatorio)**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que, a la fecha de suscripción del presente contrato, no ha contratado ni contratará para la ejecución de la prestación a personas naturales que se encuentren dentro de los impedimentos y prohibiciones establecidos en la Ley N° 31564 (Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público).

### **15. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO: (Obligatorio)**

A la suscripción de este 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.

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.

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.

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.

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.

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.

#### **16. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA (Obligatorio)**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante Arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

#### **17. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD: (Obligatorio)**

El presente acuerdo tiene por objeto garantizar que EL CONTRATISTA mantenga reserva absoluta, confidencialidad y protección de toda la "Información Confidencial" a la que tenga acceso con motivo de la ejecución del Contrato N° [Número de Contrato] y/o el proceso de selección [Identificar proceso].

#### **18. DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES**

la presentación de la Declaración Jurada de Intereses (DJI) es un requisito obligatorio e insubsanable para la suscripción de contratos con el Estado, conforme a la Ley N° 31227 (que otorga a la Contraloría la competencia para recibir y ejercer el control de estas declaraciones) y la Ley N° 32069 (Ley General de Contrataciones Públicas).



0-4036242834 - A  
BILLY JOEL ANGULO ABARCA  
MY INT  
JEFE DE ABASTO DE LA 33ª BRIG INF