

Int. 137
25

PEDIDO DE SERVICIO N°

000033

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHUPACA - UNACHL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001774

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Entregar a Sr(a) : AYLAS CHUQUIMANTARI KATHERINE GUINA
Fecha : 16/03/2026
Actividad Operativa : C0006 FUNCIONAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Motivo : SERVICIO

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
1-00	0004	22	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
071100387233	SERVICIO DE SOPORTE DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA SE ADJUNTA TERMINOS DE REFERENCIA	2.3.2.9.1.1	6,000.00	SERVICIO



Lic. Adm. Katherine G. Aylas Chuquimantari
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Firma del Solicitante



Mg. Marco Revelino Yauri Condor
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Firma Autorizada



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIO PARA LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS 2027 – 2029 Y SOPORTE SIGA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA.

Organo y/o Unidad Orgánica:	DIRECCION GENERAL DE ADMINITRACION
Actividad del POI:	C0003 – FUNCIONAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.
Denominación de la Contratación:	SERVICIO PARA LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS 2027 – 2029 Y SOPORTE SIGA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA.

1. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad garantizar la correcta operatividad del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA MEF), contribuyendo a la continuidad, eficiencia y confiabilidad de los procesos administrativos de la UNACHU, en cumplimiento de la normativa vigente.

2. ANTECEDENTES

La UNACHU, en el marco de la Ley Universitaria N.° 30220 y de las políticas nacionales de Ciencia, Tecnología e Innovación, requiere consolidar sus sistemas de investigación, innovación y transferencia tecnológica. Para ello, resulta necesario contar con asesoría especializada que permita diseñar, implementar y poner en funcionamiento dichos sistemas de manera articulada, sostenible y conforme a la normativa vigente.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas
- Reglamento de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
- La presente Orden de Servicio corresponde a un contrato de naturaleza civil de Locación de Servicios, en estricta aplicación de lo dispuesto en el Artículo 1764° y siguientes del Código Civil Peruano."
- Por lo tanto, el prestador de servicios (locador) queda expresamente establecido que no se encuentra bajo subordinación, dependencia ni fiscalización por parte de la Universidad Nacional de Chupaca, debiendo cumplir el objeto de la Orden de Servicio con total autonomía, asumiendo el riesgo y la responsabilidad del resultado de su prestación."
- En consecuencia, la relación contractual generada por la presente Orden de Servicio no implica, bajo ninguna circunstancia, un vínculo de carácter laboral ni genera derecho a beneficios sociales, compensaciones o estabilidad propios de los regímenes laborales del Sector Público (Decreto Legislativo N° 276, 728, o Ley N° 30057 – SERVIR), ni de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).





4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de un servicio para la **programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO) 2027 – 2029 (Fase de Clasificación y Priorización)** y el soporte técnico/operativo del **Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF)**.

1. Programación Multianual (PMBSO 2027 – 2029)

En esta etapa, el consultor debe ayudar a las áreas usuarias de la UNACHU a proyectar sus necesidades a tres años.

- **Fase de Clasificación y Priorización:** Dado que el presupuesto es limitado, el objetivo es aplicar criterios técnicos para decidir qué es urgente y qué puede esperar, asegurando que el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) sea realista y esté alineado con el presupuesto institucional.

2. Soporte del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

El SIGA-MEF es la herramienta informática obligatoria para la gestión administrativa en el sector público.

- **Consistencia de Datos:** Asegurar que toda la información de la programación multianual se registre sin errores técnicos en el sistema.
- **Continuidad Operativa:** Brindar asistencia técnica para resolver problemas del software, realizar cierres mensuales, y asegurar la interconexión con otros sistemas como el SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera).
- **Capacitación:** Instruir al personal administrativo de la UNACHU en el uso correcto de los módulos del SIGA.

5. DESCRIPCION Y/O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

5.1. Actividades

El consultor deberá realizar, como mínimo, lo siguiente:

1. Gestión de la PMBSO 2027 – 2029 (Fase de Clasificación y Priorización)

En esta fase, el locador debe asegurar que las necesidades se ajusten a los recursos asignados:

- **Carga de la APM:** Importar la **Asignación Presupuestaria Multianual (APM)** enviada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto al SIGA-MEF.
- **Aplicación del Orden de Prelación:** Apoyar a las áreas usuarias en priorizar sus necesidades siguiendo criterios obligatorios:
 - Servicios básicos.





- Obligaciones contractuales vigentes.
 - Previsiones presupuestarias.
 - Necesidades críticas para metas institucionales.
- **Ajuste del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN):** Realizar el ajuste de las necesidades identificadas en la fase previa para que no excedan el techo presupuestal (APM).
- **Generación del Anexo 2:** Emitir el reporte oficial del **Anexo 2 (CMN - Fase de Clasificación y Priorización)** para la firma de los responsables.
- 2. Soporte técnico/operativo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF).**
- Eliminar duplicidades o pedidos que no guardan relación con los fines académicos y administrativos de la universidad.
 - Agrupar los bienes y servicios solicitados por las áreas usuarias bajo los códigos correctos del Catálogo SIGA y los clasificadores de gasto vigentes.
 - Realizar la migración o actualización de datos en el Módulo de Configuración y Logística del SIGA sin errores de sistema.
 - Ejecutar procesos técnicos (scripts) para corregir errores de inconsistencia entre lo que dice el SIGA y lo que proyecta el presupuesto (SIAF).
 - Validar que los ítems registrados en la fase de identificación cuenten con el clasificador de gasto y código de catálogo SIGA correcto., caso contrario corregir.
 - Ajuste a la APM: Realizar los cortes y ajustes necesarios en el cuadro de necesidades para que el monto total no supere el techo presupuestal asignado por el MEF a la UNACHU.
 - Soporte SIGA: Realizar el mantenimiento preventivo de la base de datos del SIGA, carga de scripts de actualización y solución de errores de interfaz con el SIAF.
 - Soporte técnico/operativo y administrativo en el módulo tesorería
 - Soporte técnico/operativo y administrativo en el módulo abastecimiento
 - Soporte técnico/operativo y administrativo en el módulo patrimonio
 - Otros inherentes a la contratación.





Nota de Seguridad: El consultor tendrá acceso a las bases de datos financieras de la UNACH. Es obligatorio incluir una cláusula de confidencialidad de datos y la entrega de todos los archivos fuente (scripts y backups) al finalizar el servicio.

6. REQUISITOS DEL POSTOR PROPUESTO

Condiciones Generales:

- No estar impedido de contratar con el Estado.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Ficha RUC y/o Consulta RUC (en condición de ACTIVO Y HABIDO, que el giro de negocio sea igual o similar al objeto de contratación)
- Contar con el Comprobante de Pago autorizado por SUNAT
- RNP (Registro Nacional de Proveedores) si el monto supera el valor de 01 UIT
- Contar con el Código de Cuenta Interbancaria - CCI.

Condiciones particulares:

Se debe indicar las condiciones necesarias que debe cumplir el proveedor para la atención del requerimiento.

- ✓ **Perfil Del Postor:** Características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor como:
 - **GRADO ACADEMICO:**
Título Profesional o Título Técnico o Bachiller en: Administración, economía, contabilidad, ingeniería de sistemas, industrial y/o afines.
 - **EXPERIENCIA:**
Experiencia mínima 06 meses como jefe o soporte o implantador o soporte o especialista o consultor en el SIGA o igual o similar al objeto de contratación.

Acreditar:

1. Contrato y conformidad de la prestación de servicio
2. Orden de Servicio y conformidad de la prestación de servicio
3. Otro documento de contratación que sustente la contratación y su cumplimiento de la prestación del servicio.

7. PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES

El CONTRATISTA para acreditar la ejecución del servicio materia de la presente contratación, deberá presentar:

PRIMER PERIODO:

Evidenciar el avance de la fase clasificación y priorización del Cuadro Multianual de Necesidades correspondiente a los años 2027-2029 según los parámetros de la DIRECTIVA N° 0007-2025-EF/54.01 - DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS.

Soporte en tema del siga, para el cual debe de acreditar con el cuadro (Excel o software de ayuda) que contiene,





mínimo 15 casos:

- Número de caso.
- Usuario/Centro de Costo.
- Descripción del problema.
- Solución aplicada.
- Estado (Atendido/Pendiente).

SEGUNDO PERIODO:

Evidenciar el avance de la fase clasificación y priorización del Cuadro Multianual de Necesidades correspondiente a los años 2027-2029 según los parámetros de la DIRECTIVA N° 0007-2025-EF/54.01 - DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS.

Soporte en tema del siga, para el cual debe de acreditar con el cuadro (Excel o software de ayuda) que contiene, mínimo 15 casos:

- Número de caso.
- Usuario/Centro de Costo.
- Descripción del problema.
- Solución aplicada.
- Estado (Atendido/Pendiente).

TERCER ENTREGABLE

Cierre del aplicativo web, fase clasificación y priorización del Cuadro Multianual de Necesidades correspondiente a los años 2027-2029 según los parámetros de la DIRECTIVA N° 0007-2025-EF/54.01 - DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS.

Soporte en tema del siga, para el cual debe de acreditar con el cuadro (Excel o software de ayuda) que contiene, mínimo 15 casos:



- Número de caso.
- Usuario/Centro de Costo.
- Descripción del problema.
- Solución aplicada.
- Estado (Atendido/Pendiente).

8. LUGAR DE LA EJECUCION DE LA PRESTACION:

Instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.

Se requiere la modalidad presencial todos los días de la semana debido a la necesidad de una asistencia técnica personalizada y de alta disponibilidad, orientada a corregir de forma inmediata las inconsistencias en el módulo de configuración del SIGA-ML y garantizar que el Cuadro Multianual de Necesidades 2027-2029 refleje fielmente los requerimientos de la Universidad.



Domicilio fiscal del Contratado y/o Instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca – UNACHU
- Ubicado en el segundo piso sector "B" y tercer piso sector "A", ubicado en Pasaje San Pablo N° 165 – Parque San Pedro de Yauyo, Distrito y Provincia de Chupaca, Región Junín

9. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

ITEM	INFORME	PLAZO DE SERVICIO
1	Primero Entregable	Hasta treinta (30) días calendario, a partir del día siguiente la recepción de la Orden de Servicio.
2	Segundo Entregable	Hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del primer entregable o al día siguiente de la presentación del primer entregable, lo que ocurra primero.
3	Tercer Entregable	Hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del segundo entregable o al día siguiente de la presentación del segundo entregable, lo que ocurra primero.

10. CONDICIONES DE PAGO:

Los entregables deben ser presentados en la Mesa de Partes Presencial de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, en los siguientes horarios: Lunes a viernes de 07:30 horas a 13: 00 horas y 14:00 horas a 16:30 horas.

Los entregables se presentarán con una carta dirigida al Presidente de la Comisión Organizadora, con atención al área usuaria, debiendo indica la culminación de la prestación del entregable correspondiente en el plazo establecido, los cuales deben cumplir con la presentación de los siguiente:

- Copia de orden de servicio.
- Comprobante de pago autorizado por la Sunat.
- Suspensión de Retención de cuarta categoría (En caso de no presentar deberá hacer la retención de cuarta categoría en el recibo por honorarios, conforme a Ley)
- Sustento y acreditación de cumplimiento de productos y otros que ameriten.



11. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

SUPERVISION:

La supervisión estará a cargo de la Unidad de Abastecimiento y Dirección General de Administración de la UNACHU, quien verificará el cumplimiento técnico, plazos y entregables.

CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio será otorgada por la Unidad de Abastecimiento.

12. CONFIDENCIALIDAD





La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Universidad, en materia de seguridad de la información.

13. RESPONSABILIDAD RELACIONADA CON LA EJECUCION CONTRACTUAL:

En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles o perecibles, siempre que la naturaleza de estos no se adecue a este plazo, así se haya determinado en la estrategia de contratación., en merito al artículo 69 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

14. PENALIDADES

Las partes acuerdan, en caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación de 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

Donde F tiene los siguientes valores;

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

a.1) Para servicios en general: F = 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Servicios en general: F = 0.25.

15. OTRAS PENALIDADES

(De corresponder)

16. RESOLUCION CONTRACTUAL

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

17. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, 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, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.

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





UNACHU

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE CHUPACA

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 Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.

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 este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca el derecho de resolver total o parcialmente el contrato

18. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo y conciliación.

19. GESTION DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, 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.

20. ANEXOS



Lc. Adm. Ricardo G. Jato Chiquinquirá
JEFE DE LA UNIDAD DE MANEJO

FIRMA ÁREA USUARIA



M. Mag. Revelino Yauri Condor
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO