



**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHUPACA.**

Organo y/o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Actividad del POI:	001 - GESTION ADMINISTRATIVA
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA.

**1. FINALIDAD PÚBLICA**

El presente proceso tiene la finalidad de optimizar la gestión administrativa y la sistematización de documentos de la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.

**2. ANTECEDENTES**

Cumplimento del cuadro multianual de necesidades.

**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**

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

**5. DESCRIPCION Y/O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO**

**SERVICIO DE REGISTRO DE CONTRATO DE CONSULTORIA EN EL APLICATIVO SIRICC**

  
*[Firma]*  
Dr. Aldo Hernández C. Ayas Chiriquizanti  
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO





- Registro, validación y publicación de los registros de consultoría (id), correspondiente a los meses de mayo, junio, julio y agosto del año 2026 el cumplimiento de la ley N° 31559 y su DIRECTIVA N° 013-2024-CG/PREVI.

#### **REGISTRO DE ORDENES DE COMPRAS Y SERVICIOS EN EL SISTEMA DE SEACE**

- Registrar las órdenes de compra y órdenes de servicio en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

#### **ASISTENCIA TÉCNICA A LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

### **6. REQUISITOS DEL POSTOR PROPUESTO**

- 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.

#### **Formación Académica:**

- Técnico y/o Bachiller en las carreras de administración o contabilidad o economía y/o afines.

#### **Experiencia Laboral:**

- **Experiencia general** de un (01) año en el sector público y/o privado, contados a partir del bachiller y/o título profesional en entidades públicas y/o privadas sustentadas con copia simple.
- **Experiencia específica** de (01) año en el sector público, a partir del Título Técnico y/o bachiller como servicio en la oficina de Unidad de Abastecimientos en coordinación y/o monitoreo y/o asistencia técnica administrativa y/o apoyo administrativo y/o jefatura en entidades públicas sustentadas con contrato y certificado de trabajo u otro que acredite el cumplimiento del servicio y/o certificado de trabajo. De preferencia con experiencia en Universidades del sector público.

### **7. LUGAR DE LA EJECUCION DE LA PRESTACION**

Instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca – UNACHU.

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 al registro de las órdenes de compra y de servicio en el SEACE y el aplicativo SIRICC

  
Lr. Adm. Esteban G. Ayala Ciscomendi  
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



Ubicado en el primer piso en el Jr. María Miranda N° 690, Distrito y Provincia de Chupaca, Región Junín

## 8. ENTREGABLES

ITEM	ENTREGABLES	SERVICIO
1	A partir de la Firma de la Orden de Servicio Hasta Los 30 días calendarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de registro de contratos de Consultorías en el Aplicativo SIRICC, del mes de febrero del 2026.</li> <li>• Realizar órdenes de compra y/o servicio en el SIGA correspondiente al periodo contratado.</li> <li>• Registro de Ordenes de servicios y/o compras en el sistema del SEACE, del mes de febrero y marzo del 2026.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de documentos de la Unidad de Abastecimiento del periodo contratado.</li> </ul>
2	A partir de la Firma de la Orden de Servicio Hasta Los 60 días calendarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de registro de contratos de Consultorías en el Aplicativo SIRICC, del mes de marzo y abril del 2026.</li> <li>• Realizar órdenes de compra y/o servicio en el SIGA correspondiente al periodo contratado.</li> <li>• Registro de Ordenes de servicios y/o compras en el sistema del SEACE, del mes de abril y mayo del 2026.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de documentos de la Unidad de Abastecimiento del periodo contratado..</li> </ul>
3	A partir de la Firma de la Orden de Servicio Hasta Los 90 días calendarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de registro de contratos de Consultorías en el Aplicativo SIRICC, del mes de mayo y junio del 2026.</li> <li>• Realizar órdenes de compra y/o servicio en el SIGA correspondiente al periodo contratado.</li> <li>• Registro de Ordenes de servicios y/o compras en el sistema del SEACE, del mes de junio y julio del 2026.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de documentos de la Unidad de Abastecimiento del periodo contratado.</li> </ul>
4	A partir de la Firma de la Orden de Servicio Hasta Los 120 días calendarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de registro de contratos de Consultorías en el Aplicativo SIRICC, del mes de julio y agosto del 2026.</li> <li>• Realizar órdenes de compra y/o servicio en el SIGA correspondiente al periodo contratado.</li> <li>• Registro de Ordenes de servicios y/o compras en el sistema del SEACE, del mes de agosto del 2026.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de documentos de la Unidad de Abastecimiento del periodo contratado.</li> </ul>

## 9. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El servicio se desarrollará a partir del día siguiente notificado la Orden de Servicio.

ITEM	PERIODOS
1	A partir de la Firma de la Orden de Servicio hasta los 30 días calendarios
2	A partir de la Firma de la Orden de Servicio hasta los 60 días calendarios
3	A partir de la Firma de la Orden de Servicio hasta los 90 días calendarios
4	A partir de la Firma de la Orden de Servicio hasta los 120 días calendarios

## CONDICIONES DE PAGO:

ITEM	ENTREGABLES	SERVICIO
------	-------------	----------



Lic. Aldo Pedraza G. Ayala  
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO





1	A partir de la Firma de la Orden de Servicio Hasta Los 30 días calendarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de registro de contratos de Consultorías en el Aplicativo SIRICC, del mes de febrero del 2026.</li> <li>• Realizar órdenes de compra y/o servicio en el SIGA correspondiente al periodo contratado.</li> <li>• Registro de Ordenes de servicios y/o compras en el sistema del SEACE, del mes de febrero y marzo del 2026.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de documentos de la Unidad de Abastecimiento del periodo contratado.</li> </ul>
2	A partir de la Firma de la Orden de Servicio Hasta Los 60 días calendarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de registro de contratos de Consultorías en el Aplicativo SIRICC, del mes de marzo y abril del 2026.</li> <li>• Realizar órdenes de compra y/o servicio en el SIGA correspondiente al periodo contratado.</li> <li>• Registro de Ordenes de servicios y/o compras en el sistema del SEACE, del mes de abril y mayo del 2026.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de documentos de la Unidad de Abastecimiento del periodo contratado..</li> </ul>
3	A partir de la Firma de la Orden de Servicio Hasta Los 90 días calendarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de registro de contratos de Consultorías en el Aplicativo SIRICC, del mes de mayo y junio del 2026.</li> <li>• Realizar órdenes de compra y/o servicio en el SIGA correspondiente al periodo contratado.</li> <li>• Registro de Ordenes de servicios y/o compras en el sistema del SEACE, del mes de junio y julio del 2026.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de documentos de la Unidad de Abastecimiento del periodo contratado.</li> </ul>
4	A partir de la Firma de la Orden de Servicio Hasta Los 120 días calendarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de registro de contratos de Consultorías en el Aplicativo SIRICC, del mes de julio y agosto del 2026.</li> <li>• Realizar órdenes de compra y/o servicio en el SIGA correspondiente al periodo contratado.</li> <li>• Registro de Ordenes de servicios y/o compras en el sistema del SEACE, del mes de agosto del 2026.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de documentos de la Unidad de Abastecimiento del periodo contratado.</li> </ul>

**El pago se realizará, a la presentación de la conformidad de la prestación del servicio emitido por el área usuaria y ratificado por su jefe inmediato; previa presentación de carta dirigida al presidente de la comisión organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca presentada en Mesa de Partes, cuyo documento indica la culminación de la prestación del entregable correspondiente, debiendo adjuntar copia de orden de servicio y comprobante de pago autorizado por la Sunat y otros que ameriten.**

**10. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

**SUPERVISION: DIRECCION GENERAL DE ADMINITRACION Y UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

**CONFORMIDAD DEL SERVICIO: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, PREVIO INFORME DE CONFORMIDAD DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.**

**11. CONFIDENCIALIDAD**

  
Lic. Páez-Fernández Ayala Chiquimantá  
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO





La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

**12. 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.

**13. 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**, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
- b) **Para plazos mayores a sesenta (60) días:**
  - b.1) Servicios en general: F = 0.25.
  - b.1) Para obras: F = 0.15.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

La calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

**14. OTRAS PENALIDADES**

N°	Supuesto de Aplicación de penalidad	Forma de Calculo	Procedimiento
01	No presentar la carta de cumplimiento de servicio, mediante informe del entregable,	Por cada día de retraso (0.025)	Según informe del director general de Administración





	ingresado por la Unidad de Trámite Documentario.	del monto a pagar.	
--	--------------------------------------------------	--------------------	--

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final según corresponda estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada uno un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### 15. RESOLUCION CONTRACTUAL

- a) 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.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d) 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.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

### 16. 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 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.

  
Lic. Adm. Esteban G. Ayala Chiquiantari  
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO





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

### 17. 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.

### 18. GESTION DE RIESGOS

(Identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, con especial énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes.)

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.

### 19. ANEXOS

  
FIRMA AREA USUARIA

  
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO