



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN (01) ESPECIALISTA EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA) – MÓDULO LÓGÍSTICA PARA BRINDAR CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y/O FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AMAZONAS

1. **Área usuaria que requiere el servicio**
Área de Abastecimiento del Ministerio Público - Gerencia Administrativa de Amazonas.
2. **Finalidad Pública:**
Optimizar el uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) – Módulo Logística como herramienta informática que simplifica y automatiza los procesos administrativos de modo que se logre mejorar la diligencia y brindar celeridad en la atención de los requerimientos emitidos por las distintas áreas usuarias que pertenecen al Ministerio Público – Gerencia Administrativa de Amazonas, puesto que para este año 2025, la Unidad Ejecutora, cuenta con nuevo personal asignado que aún no tiene conocimiento explícito en el manejo del SIGA – Módulo Logística, especialmente en el Área de Abastecimiento y demás áreas usuarias frecuentes involucradas en el proceso de contratación que permitirá atender de mejor forma al sistema fiscal y por ende brindar un servicio de calidad al público usuario y sociedad en general.
3. **Antecedentes:**
Desde que entró en vigor el Decreto Legislativo N° 1439 “*Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento*” y la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 “*Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras*”, el uso del SIGA – Módulo Logística se ha vuelto obligatorio en todas las entidades del sector público.

Por ello, es indispensable que todas las unidades orgánicas de la Gerencia Administrativa de Amazonas tomen conocimiento de los procedimientos y automatización administrativa que representa el aplicativo SIGA MEF y que se involucren para lograr su adecuada utilización, más aún, los colaboradores que forman parte del equipo del Área de Abastecimiento, unidad orgánica que viene a ser la pieza medular para el adecuado funcionamiento de este aplicativo, en su versión de escritorio y en la web, siendo que el proceso de acompañamiento y fortalecimiento de capacidades por un (01) Especialista en SIGA MEF, es primordial a fin de dar celeridad en la atención de requerimientos y sus funcionalidades, conforme a la normativa vigente del Sistema Nacional de Abastecimiento así como la Ley de Contrataciones del Estado su reglamento así como las directivas adyacentes.
4. **Denominación de la contratación:**
Contratación del servicio de un (01) especialista en la gestión y soporte técnico del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA MEF) – módulo logística para brindar capacitación y asistencia temporal al personal administrativo y/o fiscal del Ministerio Público – Gerencia Administrativa de Amazonas.



5. Objetivos:

5.1 Objetivo General: Contratar los servicios de un (01) especialista en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) – Módulo Logística para brindar capacitación y soporte técnico al personal administrativo y/o fiscal del Ministerio Público – Gerencia Administrativa de Amazonas.

5.2 Objetivos Específicos:

- Reforzar el conocimiento de los usuarios del SIGA MEF, para el correcto uso del aplicativo informático en la generación, gestión y atención de las necesidades canalizadas a través de requerimientos de las diferentes unidades orgánicas de la Gerencia Administrativa de Amazonas y despachos fiscales.
- Brindar soporte para la continuidad de la implementación del SIGA MEF, orientando al usuario en los procesos y procedimientos a seguir en el Aplicativo informático.
- Capacitar a las unidades orgánicas del cuerpo administrativo, en su participación, rol y funciones que implica la gestión de las necesidades a través del SIGA MEF.
- Efectivizar la atención oportuna con bienes y servicios a las áreas usuarias.
- Optimizar la Gestión Administrativa de Contratos y cadena de abastecimiento conforme a la normativa legal vigente.

6. Alcance y descripción de la capacitación y asistencia temporal:

- Evaluar los requerimientos de las áreas usuarias y verificar su programación en el cuadro Multianual de necesidades de cada una de ellas.
- Brindar soporte remoto en el SIGA – Módulo Logística.
- Atender las incidencias reportadas en el SIGA MEF.
- Efectuar coordinaciones necesarias con el especialista SIGA-MEF asignado por la Dirección General de Abastecimiento al Ministerio Público – Gerencia Administrativa de Amazonas.
- Realizar un diagnóstico del conocimiento del SIGA por parte de las áreas usuarias, y brindar una capacitación en el uso y aplicación del SIGA a las áreas usuarias del Ministerio Público – Gerencia Administrativa de Amazonas, así como en los clasificadores de gastos.
- Dar soporte en el uso y aplicación de SIGA a las áreas usuarias del Ministerio Público – Gerencia Administrativa de Amazonas.
- Orientar y reforzar al usuario responsable del Almacén, para la correcta generación de pedidos, pecosas y administración de las existencias a través del sub módulo de Almacén.
- Supervisar y verificar el funcionamiento y correcto uso de los aplicativos informáticos que dan soporte a los procesos y actividades de los Sistemas Administrativos que corresponden ser implementados en Ministerio Público – Gerencia Administrativa Amazonas.
- Brindar soporte técnico en SIGA WEB, especialmente ante errores ocurridos durante las fases de la programación multianual de bienes, servicios y obras gestionadas por la Unidad de Abastecimiento.
- Actualizar los catálogos y datos maestros, como partidas presupuestarias en el SIGA MEF para la correcta ejecución de adquisiciones de bienes y servicios.



- Coordinar con los implementadores informáticos del MEF, para la actualización de los Datos Comunes, las Tablas de Operaciones y otros, con el objeto de garantizar la razonabilidad de los resultados y reportes del SIAF-MEF y SIGA-MEF.
- Asistir y capacitar al personal de las áreas usuarias, en el uso de los aplicativos informáticos, desplegados por el MEF en la plataforma SIAF WEB, vigilando y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos para los procesos.
- Asistir y capacitar a los usuarios del SIGA-MEF en la actualización de las versiones dispuestas por el Ente Rector del Sistema Administrativo; brindar soporte en la migración de la data que por migración de equipos o cambios de usuario sea necesario para la conservación de la data y la continuidad de los procesos.
- Coordinaciones con el Ministerio de Economía y finanzas (MEF) a fin de dar solución a problemas suscitados en el funcionamiento del sistema SIAF y SIGA MEF.

7. Plazo de ejecución de la prestación:

7.1 Plazo:

El plazo para la prestación del servicio será de noventa (90) días calendarios, que se contabilizará a partir del día siguiente de formalizado el contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de servicio, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados y/o hasta que culmine la necesidad o monto contractual.

8. Monto para pagar:

S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales, una vez ejecutado y/o culminado el informe de ejecución del servicio por entregables por parte del contratista.

9. Requisitos y recursos del proveedor

- Ser persona natural, inscrito en el Registro Único de Contribuyentes, en condición de activo y habido
- No estar inhabilitado, suspendido e impedido para contratar con el estado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores, en el rubro de servicios.
- Con formación y experiencia vinculada a la especialidad (operatividad del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA MEF).
- Copia simple de DNI vigente
- Disponibilidad Inmediata

9.1. Formación Académica

Título en las carreras profesionales de Ingeniería de Sistemas, Informática, Contabilidad, Administración y/o carreras afines a la rama de la ingeniería y/o a las ciencias contables, económicas, administrativas o financieras.



Acreditación:

Copia simple del Título profesional registrado en el Registro Nacional de Grados y Títulos Profesionales lo cual deberá ser comprobado en el portal Web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.

9.2. Experiencia:

Experiencia General: Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica: Experiencia laboral no menor a tres (03) años en actividades relacionadas a la gestión y/o capacitación y/o soporte técnico en el SIGA – Módulo logística en entidades o empresas públicas.

Capacitación:

- ✓ Curso y/o taller y/o seminario y/o especialización y/o diplomado en la Ley de Contrataciones Públicas y su reglamento vigente, mínimo de 120 horas lectivas.
- ✓ Curso y/o taller y/o seminario de capacitación en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), mínimo de 150 horas lectivas.
- ✓ Curso y/o taller y/o seminario de capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), mínimo de 90 horas lectivas.
- ✓ Curso y/o taller y/o seminario de capacitación en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), mínimo de 90 horas lectivas.

Acreditación:

Mediante copia simple de certificados, constancias u otros que acredite la experiencia y capacitación requerida.

10. Confidencialidad

El contratista deberá guardar estricta confidencialidad y reserva sobre el uso de los procedimientos y del manejo de la información que sea de acceso durante el proceso de la prestación del servicio, está terminantemente prohibido su revelación o comercialización a terceros que no tengan relación con el cumplimiento del servicio

11. Informe de ejecución de la capacitación y asistencia temporal:

El contratista deberá presentar un informe en el que señale la(s) capacitación(es) y/o asistencia técnica llevadas a cabo en un periodo de treinta (30) días calendario, vale decir, durante la ejecución del servicio contratado un total de tres (3) informes. En este documento especificará:

Asistencia Técnica y/o soporte temporal en los Sub – Módulos de:

- ✓ Programación
- ✓ Pedidos
- ✓ Procesos de Selección
- ✓ Adquisiciones
- ✓ Almacenes



- ✓ Gestión Presupuestal
- ✓ Módulo SIGA – WEB
- ✓ y demás utilitarios de complemento
- ✓ Absolución de consultas (de corresponder)

La capacitación realizada se acreditará con un acta de capacitación a los usuarios.

12. Medidas de control durante la ejecución contractual

El área de abastecimiento de la Entidad será el responsable del seguimiento y del cumplimiento de la prestación del servicio.

La Conformidad, será otorgada, dentro del plazo máximo de cinco (05) días calendarios de recibido el informe de ejecución del servicio, a ser emitido por el contratista

13. Forma de pago

La Entidad se obliga a pagar la contraprestación en soles, en pagos parciales, a través de transferencia bancaria, luego de la recepción formal y completa de la documentación requerida en el numeral 11.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los cinco (05) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

14. Penalidad por mora

Se aplicará por cada día de retraso injustificado en la prestación del servicio, conforme la fórmula siguiente:

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto}$
 $F \times \text{plazo en días}$

Donde $F=0.40$

15. Responsabilidad por Vicios Ocultos

(1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

16. Anticorrupción

El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato.



- Se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- Se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

- Se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.