		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	03	

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Recursos Humanos – Unidad de Desarrollo del Recurso Humano
Meta Presupuestaria:	18
Actividad en el POI:	Fortalecimiento del Subsistema de Desarrollo y Capacitación
Denominación de la contratación:	Servicios de capacitación: Curso de SIAF, SIGA y SEACE

## 1. Finalidad pública

La presente contratación contribuirá a potenciar la calidad de los servicios migratorios; buscando se maximice el valor de lo que se obtiene en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía (Principio de valor por dinero).

## 2. Antecedentes

La Oficina de Recursos Humanos (ORH) de la Superintendencia Nacional de Migraciones (MIGRACIONES), de conformidad al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), tiene entre sus funciones planificar y ejecutar programas de fortalecimiento de las capacidades del personal que prestan servicios en la entidad.

La Unidad de Desarrollo del Recurso Humano (UDRH) de la ORH, es la encargada de ejecutar la actividad de Fortalecimiento del Subsistema Sistema de Desarrollo y Capacitación, cuyas metas están orientadas al cierre de brechas de conocimientos de los servidores a fin que realicen sus funciones y tareas asignadas de manera eficiente, por ende, mejorar la calidad de servicio a los usuarios, para contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la entidad.

El Plan de Desarrollo de las Personas 2025 Modificado de MIGRACIONES (PDP) contempla acciones de capacitación a ser ejecutadas durante el presente periodo, siendo una de ellas: “CURSO DE SIAF, SIGA y SEACE”, cuyo cumplimiento aportará al logro de la Actividad Estratégica Institucional AEI.04.06: Programa de capacidades fortalecido permanentemente para el personal de la entidad.

## 3. Objetivos de la contratación

Contratar una persona jurídica especializada (EL CONTRATISTA) que brinde servicio de capacitación: “CURSO DE SIAF, SIGA y SEACE”, con el objetivo de que los participantes reconozcan las funcionalidades de los sistemas de gestión administrativos.

## 4. Características y condiciones del servicio a contratar

### 4.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

El servicio consiste en desarrollar la siguiente capacitación: CURSO DE SIAF, SIGA y SEACE.

- **Alcance:** La capacitación está dirigida a 15 servidores de la entidad.




Firmado digitalmente por SILVA SANTISTEBAN SANCHEZ  
 Consuelo Del Carmen FAU  
 20551239692 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 07.10.2025 12:13:28 -05:00



<p>Firmado digitalmente por SOLDEVILLA MEDINA Edith          producción total parcial de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA”.</p>	1
--	---

Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 07.10.2025 11:06:18 -05:00

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	03	

## 4.2 Actividad

Para desarrollo del curso se conformará dos grupos de estudio. Para cada grupo se desarrollará temario diferente. A continuación, se detalla las actividades por grupo de estudios:

### a. Grupo 1: CURSO DE SIAF, SIGA y SEACE


<b>Modalidad:</b>	Presencial
<b>Fechas de las clases:</b>	A coordinar con EL CONTRATISTA.
<b>Horario de clases:</b>	A coordinar con EL CONTRATISTA, pudiendo ser preferentemente en el horario tarde – noche.
<b>Cantidad de participantes:</b>	10 servidores de la Unidad de Abastecimiento y Unidad de Contabilidad y Tesorería
<b>Duración del curso:</b>	24 horas cronológicas
<b>Actividades a cargo de EL CONTRATISTA:</b>	<p><b>a. Elaborar el sílabo del curso que contenga mínimamente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sumilla</li> <li>2. Logros generales</li> <li>3. Logros específicos</li> <li>4. Participantes</li> <li>6. Duración</li> <li>5. Contenidos</li> <li>6. Metodología: usar metodologías y estrategias didácticas que permitan luego aplicar lo aprendido, como: estudio de casos, juego de roles, simulaciones, ejercicios aplicativos, tareas vinculadas al puesto, dinámicas participativas, etc.</li> <li>7. Sistema de evaluación: - Siempre se debe aplicar evaluaciones de aprendizaje orientadas a la realidad laboral de los participantes, ya sea pruebas escritas, entrevistas, tareas, etc. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promedio mínimo aprobatorio: 14 puntos.</li> <li>- Sistema vigesimal: de 0 a 20 puntos</li> <li>- Asistencia obligatoria: 100%</li> <li>- Se entrega certificado solo al personal que tienen la condición de aprobado).</li> </ul> </li> <li>8. Docentes</li> <li>9. Bibliografía</li> </ol> <p><b>b. Uso de la versión DEMO del SIAF, SIGA y SEACE</b>  Instalar en las PC's de la institución y/o dar acceso temporal (durante el periodo de duración de las clases) a la versión DEMO del SIAF, SIGA y SEACE (versión vigente de los sistemas), a fin que las clases sean 100% prácticas, usando las funcionalidades de los sistemas.</p>
<b>c. Temario a desarrollar:</b>	



Firmado digitalmente por SILVA SANTISTEBAN SANCHEZ  
Consuelo Del Carmen FAU  
20551239692 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.10.2025 12:13:36 -05:00



Firmado digitalmente por SOLDEVILLA MEDINA Edith Yovana  
FAU 20551239692 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 07.10.2025 11:06:26 -05:00

		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
S03.OAF.FR.018	03	


<b>c.1. SIAF</b>	
<b>Columna a: Descripción del servicio</b>	<b>Columna b: Temas a abordar en el desarrollo de los casos prácticos:</b>
<p>Desarrollar 2 casos prácticos abordando los temas de la columna b.</p> <p><b>EJERCICIO 1:</b> Generar expediente de contratación de compras, servicios y obras:</p> <p>SIAF CLIENTE Y SIAF WEB</p> <p><b>EJERCICIO 2:</b> EJEMPLOS PRÁCTICOS DE GIROS Proveedores de bienes y servicios Giro de obras por valorizaciones Penalidades consentidas y no consentidas Planillas de personal Caja chica y viáticos Giro de garantías</p> <p>SIAF CLIENTE Y SIAF WEB</p>	<p><b>CERTIFICACIÓN, COMPROMISO ANUAL Y COMPROMISO MENSUAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generalidades, procedimientos y Desarrollo de Casos Prácticos <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Introducción a los Procedimientos Administrativos.</li> <li>○ La Certificación Presupuestal.</li> <li>○ Partidas de Gastos priorizadas por Cadena Programática y la Certificación Presupuestal.</li> <li>○ Procedimiento de Registro de Solicitudes de Certificación de Créditos.</li> <li>○ Presupuestarios según tipo de Gastos Anualizados (Planillas Nombrados, Planilla de Pensiones, Obras, Bienes y Servicios, Servicios Públicos, Apertura Caja Chica), por genérica y específica de gasto.</li> <li>○ Modificación de las Certificaciones Presupuestarias (Ampliaciones, Rebajas).</li> </ul> </li> <li>• El Compromiso Anual <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Registro de los Compromisos Anuales por Cadena Programática Identificación por Certificado Presupuestal.</li> <li>○ Aplicación de los diferentes Tipos de Operación y específicas de Gasto.</li> <li>○ Registro del Compromiso Anual.</li> <li>○ Fase de ejecución.</li> <li>○ Rebajas, ampliaciones, modificaciones.</li> <li>• Registro del Compromiso Mensual <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Áreas responsables de su registro, registro de adquisición sin proceso, registro de adquisición con procesos de selección, anulación del compromiso mensual.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p><b>DEVENGADO</b></p> <p><b>GIRO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Transferencias electrónicas</li> <li>○ Cartas Orden</li> <li>○ Carta Orden Electrónica</li> <li>○ Transferencias a cuentas de terceros CCI</li> <li>○ Otros Medios de pago (cheque, efectivo)</li> <li>○ Tratamiento de pagos y código de operaciones en el SIAF</li> <li>○ Control de cartas fianzas, penalidades y otras garantías</li> <li>○ Conciliaciones bancarias y el Módulo de Instrumentos Financieros (MIT)</li> <li>○ Manejo de caja chica</li> <li>○ Tratamiento en el SIAF de certificaciones, apertura, reembolsos y cierre de caja chica</li> </ul>



Firmado digitalmente por  
SOLDEVILLA MEDINA Editri  
Yovana FAU 20551239692 soft  
Fecha: 07.10.2025 11:06:42 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA  
SANTISTEBAN SANCHEZ  
Consuelo Del Carmen FAU  
20551239692 hard  
Fecha: 07.10.2025 12:13:44 -05:00

		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
<b>S03.OAF.FR.018</b>	<b>03</b>	

<b>c.2. SIGA</b>	
<b>Columna a: Descripción del servicio</b>	<b>Columna b: Temas a abordar en el desarrollo de los casos prácticos:</b>
<p>Desarrollar 1 caso práctico abordando los temas de la columna b.</p> <p><b>EJERCICIO:</b> GENERAR EXPEDIENTE DE: contratación de compras, servicios y obras:</p> <p>SIGA WEB SIGA CLIENTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Proceso de Ejecución del Cuadro Multianual de Necesidades, Generación de Órdenes de Compra y Servicios e Interfases</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Consolidación del CMN</li> <li>○ Consolidación CMN – Inicial</li> <li>○ Consolidación CMN – Actualizado</li> <li>○ Aprobación de Solicitud de Modificación (Anexo 3)</li> <li>○ Generación de Aprobación de Modificación al CMN (Anexo 4)</li> <li>○ Elaboración de órdenes de Compra y Servicio</li> <li>○ Elaboración de órdenes de Compra y Servicio (Ampliación y Rebaja)</li> <li>○ Interfase SIGA-SIAF (certificación, compromiso anual y compromiso mensualizado)</li> <li>○ Conocimiento y generación de procesos contractuales.</li> <li>○ Registro, seguimiento de contratos.</li> </ul> </li>   <li>• <b>Generación de la Interface SIGA-SIAF correspondiente a la Fase de Devengado correspondiente a la Orden de Compra u Orden de Servicio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Proceso de Gestión de Almacenes</li> <li>○ El Proceso de Gestión de los Almacenes con el SIGA</li> <li>○ Registro de Entradas por Compras y Notas de Entrada (NEA)</li> <li>○ Procesos de integración contable del Almacén</li> <li>○ Registro del Inventario Inicial</li> <li>○ Control y Emisión del KARDEX del Almacén</li> <li>○ Generación de PECOSAS</li> <li>○ Proceso de Cierre Mensual y Anual</li> </ul> </li> </ul>


<b>c. 3. SEACE</b>	
<b>Columna a: Descripción del servicio</b>	<b>Columna b: Temas a abordar en el desarrollo de los casos prácticos:</b>
<p>Desarrollar 1 caso práctico abordando los temas de la columna b.</p> <p><b>EJERCICIO</b> Generar expediente de contratación de compras, servicios y obras:</p> <p>SEACE WEB SEACE CLIENTES</p>	<p><b>Actos preparatorios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición</li> <li>• Objetivos e importancia del SEACE.</li> <li>• Interacción del SEACE con otros sistemas.</li> <li>• Enfoque y secuencias de módulos.</li> <li>• Tipo de usuarios y roles.</li> <li>• Portal Web del SEACE.</li> <li>• Acuerdo Marco.</li> <li>• Revisión de los Catálogos Electrónicos.</li> <li>• Gestión de Catálogos Electrónicos.</li> <li>• Subasta Inversa Electrónica.</li> <li>• Definición</li> <li>• Características.</li> <li>• Ubicación de fichas técnicas</li> <li>• CASUÍSTICA.</li> </ul> <p><b>PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de Contratación.</li> </ul>



Firmado digitalmente por SILVA SANTISTEBAN SANCHEZ  
Consuelo Del Carmen FAU  
20551239692 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.10.2025 12:13:55 -05:00



Firmado digitalmente por SOLDEVILLA MEDINA Edith  
Yovana FAU 20551239692 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.10.2025 11:06:51 -05:00

		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
S03.OAF.FR.018	03	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conductor del procedimiento.</li> <li>• Cronograma. Bases.</li> <li>• Publicación de la convocatoria.</li> <li>• Registro de participación.</li> <li>• Formulación de consultas y observaciones.</li> <li>• Absolución de consultas y observaciones e Integración de bases.</li> <li>• Elevación de consultas y observaciones.</li> <li>• Presentación de ofertas.</li> <li>• Subsanación de ofertas. Evaluación y calificación.</li> <li>• Otorgamiento de la buena pro.</li> <li>• Nulidad. Cancelación. Declaratoria de Desierto.</li> <li>• Pérdida de la buena pro.</li> <li>• No suscripción del contrato por decisión de la entidad.</li> <li>• Actualizar presupuesto.</li> <li>• Postergación.</li> <li>• Acciones pendientes.</li> <li>• Efectos de apelación Consentimiento de la buena pro Contratos CASUÍSTICA.</li> </ul> <p><b>SEGUIMIENTO CONTRACTUAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El SEACE y su interacción con otros Sistemas de Administración Interna.</li> <li>• Planificación y programación de contrataciones - PLADICOP</li> <li>• Módulo de actos preparatorios y selección.</li> <li>• Módulo de ejecución contractual.</li> <li>• Módulo de controversias.</li> <li>• Gestión y búsqueda de O/C y O/S en el portal SEACE menores a 8 UIT</li> </ul>
--	---

**b. Grupo 2: CURSO DE SIGA**


<b>Modalidad:</b>	Virtual
<b>Fechas de las clases:</b>	A coordinar con EL CONTRATISTA.
<b>Horario de clases:</b>	A coordinar con EL CONTRATISTA, pudiendo ser preferentemente en el horario noche.
<b>Cantidad de participantes:</b>	5 servidores de la Unidad de Control Patrimonial
<b>Duración del curso:</b>	12 horas cronológicas



Firmado digitalmente por  
SOLDEVILLA MEDINA Edith  
Yovana FAU 20551239692 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.10.2025 11:07:02 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA  
SANTISTEBAN SANCHEZ  
Consuelo Del Carmen FAU  
20551239692 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.10.2025 12:14:03 -05:00

		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
<b>S03.OAF.FR.018</b>	<b>03</b>	

<b>Actividades a cargo de EL CONTRATISTA:</b>
<p><b>a. Elaborar el sílabo del curso que contenga mínimamente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sumilla</li> <li>2. Logros generales</li> <li>3. Logros específicos</li> <li>4. Participantes</li> <li>6. Duración</li> <li>5. Contenidos</li> <li>6. Metodología: usar metodologías y estrategias didácticas que permitan luego aplicar lo aprendido, como: estudio de casos, juego de roles, simulaciones, ejercicios aplicativos, tareas vinculadas al puesto, dinámicas participativas, etc.</li> <li>7. Sistema de evaluación: - Siempre se debe aplicar evaluaciones de aprendizaje orientadas a la realidad laboral de los participantes, ya sea pruebas escritas, entrevistas, tareas, etc. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promedio mínimo aprobatorio: 14 puntos.</li> <li>- Sistema vigesimal: de 0 a 20 puntos</li> <li>- Asistencia obligatoria: 100%</li> <li>- Se entrega certificado solo al personal que tienen la condición de aprobado).</li> </ul> </li> <li>8. Docentes</li> <li>9. Bibliografía</li> </ol>
<p><b>b. Uso de la versión DEMO del SIGA</b></p> <p>Dar acceso temporal (durante el periodo de duración de las clases) a la versión DEMO del SIGA (versión vigente del sistema), a fin que las clases sean 100% prácticas, usando las funcionalidades de los sistemas.</p>
<p><b>c. Temario a desarrollar:</b></p>


<b>SIGA</b>	
Columna a: Descripción del servicio	Columna b: Temas a abordar en el desarrollo de los casos prácticos:
<p>Desarrollar 1 caso práctico abordando los temas de la columna b.</p>	<p><b><u>SIGA MODULO PATRIMONIO</u></b></p> <p><b>Inventario Inicial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Institucional</li> <li>• No institucional</li> <li>• Actualización</li> </ul> <p><b>Inventario físico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros</li> <li>• Sobrantes</li> <li>• Faltantes</li> <li>• Presentación</li> <li>• Documentos históricos</li> </ul> <p><b>Movimientos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajustes de activo fijo</li> </ul> <p><b>Seguimiento y control</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación</li> <li>• Mantenimiento de activos</li> <li>• Actos de administración</li> <li>• Unidad de producción mensual</li> </ul> <p><b>Procesos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso SINABIP – bienes muebles</li> <li>• Proceso de carga del inv. Inicial por año</li> </ul> <p><b>Utilitario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Importar información</li> <li>• Exportar/importar inventario inicial institucional</li> </ul>



Firmado digitalmente por SILVA SANTISTEBAN SANCHEZ  
 Consuelo Del Carmen FAU  
 20551239692 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 07.10.2025 12:14:13 -05:00



Firmado digitalmente por SOLDEVILLA MEDINA Edith  
 Yovana FAU 20551239692 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 07.10.2025 11:07:13 -05:00

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	03	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresión de etiquetas</li> <li>• Exportar/importar inventario físico</li> <li>• Exportar información para DGCP</li> </ul> <p><b>Inmuebles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de inmuebles</li> <li>• Actos de administración y otros</li> <li>• Inventario físico</li> <li>• Importación de inmuebles</li> </ul> <p><b>Construcciones de curso</b></p>
--	---

Las actividades son consideradas como generales, no siendo excluyentes ni limitativas, debiendo EL CONTRATISTA efectuar los aportes necesarios para la correcta complementación y prestación del servicio contratado; si fuera el caso.

Durante el desarrollo del servicio se deberá informar oportunamente a La Entidad, sobre cualquier modificación, incongruencia o factor que pueda generar la alteración en el servicio y sus resultados.

La omisión de dicha comunicación constituye falta de EL CONTRATISTA contratado, quien asumirá la absoluta responsabilidad por los hechos que se deriven de ello.

#### 4.3. Procedimiento

- a) EL CONTRATISTA elaborará el sílabo del curso.
- b) EL CONTRATISTA aplicará evaluación(es) de tipo objetiva(s) y/o actividades grupales o individuales (desarrollo de casos y/o desarrollo de trabajos y/o exposición).

##### 4.3.1. Clases presenciales:


- a) EL CONTRATISTA entregará a los participantes el contenido impreso de la capacitación (presentaciones, lecturas y demás insumos educativos que corresponda en esta etapa).
- b) EL CONTRATISTA estará a cargo de sus materiales para actividades participativas y/ grupales que desarrollará en clase (papelotes, plumones, formatos, etc.)

##### 4.3.2. Clases virtuales sincrónicas:

- a) La capacitación se desarrollará en modalidad virtual sincrónico por streaming de video. La sala virtual de videoconferencia de EL CONTRATISTA debe tener conectividad estable y permanente durante el desarrollo de las clases.


  
 Firmado digitalmente por  
 SOLDEVILLA MEDINA Edith  
 Yovana FAU 20551239692 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 07.10.2025 11:07:25 -05:00


  
 Firmado digitalmente por SILVA  
 SANTISTEBAN SANCHEZ  
 Consuelo Del Carmen FAU  
 20551239692 hard  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 07.10.2025 12:14:24 -05:00

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	03	

- b) EL CONTRATISTA pondrá a disposición de los participantes el contenido de la capacitación (presentaciones, videos de información y de las clases grabadas, lecturas y demás insumos educativos) en su plataforma virtual de aprendizaje, esto en el periodo que dure la capacitación virtual; para ello brindará a los/as participantes/as los accesos respectivos. La plataforma educativa de EL CONTRATISTA debe tener conectividad estable y permanente.

## 5. Lugar y plazo de prestación del servicio

### 5.1. Lugar

#### **Modalidad presencial:**

Las clases se desarrollarán en los ambientes de la institución, sito en Av. San Felipe 1109, Jesús María.

#### **Modalidad virtual sincrónico:**

Las clases se desarrollarán en base a lo descrito en los numerales 4.2.b y 4.3.2.

### 5.2. Plazo

El servicio será prestado en un periodo no mayor a cincuenta (50) días calendarios contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

## 6. Resultados esperados

### 6.1. Entregable

Culminada la capacitación, EL CONTRATISTA presentará informe con los puntos más resaltantes, con imágenes de las clases y adjuntando:


- 2 Sílabos (1 por cada grupo)
- 2 Registros de asistencia (1 por cada grupo)
- 2 Actas de Notas (1 por cada grupo)
- Certificados de aprobación del curso (Debe contar con un medio de verificación posterior: link, código QR u otro medio. Asimismo, el certificado será en digital y/o en físico: en el lado anverso consignar los datos generales del curso; en el reverso, el temario y la nota obtenida por el participante).

## 7. Requisitos y recursos de EL CONTRATISTA

### 7.1. Requisitos de EL CONTRATISTA

No deberá estar impedido para contratar con el estado, de acuerdo a lo establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	03	

**Documentos obligatorios:**

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Poseer Código de Cuenta Interbancario registrado.
- Tener Registro Nacional de Proveedores vigente (Se excluye en el caso que el valor del bien y/o servicio sea menor o igual a 1 UIT).

**7.2. Otras consideraciones**

- Persona jurídica con experiencia en el estado igual o mayor a 02 servicios de capacitación en SIGA y/o SIAF y/o SEACE.
- Deberá presentar copia simple de:
  - (i) Contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o
  - (ii) Comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito.

**7.3. Perfil del docente**

Mínimamente, EL CONTRATISTA deberá contar con 01 docente, quien debe cumplir los siguientes requisitos:

- **Formación Académica**  
Grado o título profesional.

**Acreditación de formación académica**  
A través de copia simple del grado o título.

- **Experiencia**  
02 servicios de capacitación en SIGA y/o SIAF y/o SEACE.

**Acreditación de experiencia**

La experiencia del docente se acreditará con cualquier de los siguientes documentos:

- (i) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad, o
- (ii) Constancias, o
- (iii) Certificados, o
- (iv) Cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesta.

**8. Confidencialidad**

EL CONTRATISTA se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, la información que hubiere recibido directa o indirectamente de la Superintendencia Nacional de Migraciones o que hubiese generado como parte del servicio.


El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la resolución inmediata del contrato perfeccionado mediante orden de servicio.



Firmado digitalmente por  
SOLDEVILLA MEDINA Edith  
Yovana FAU 20654290602.cof  
Motivo: Doy V. B.  
Fecha: 07.10.2025 14:02:05:00



Firmado digitalmente por SILVA  
SANTISTEBAN SANCHEZ  
Consuelo Del Carmen FAU  
Motivo: Doy V. B.  
Fecha: 07.10.2025 12:14:43 -05:00

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	03	

## 9. Garantías

El cumplimiento de las obligaciones de los contratistas debe ser garantizado a través de los mecanismos establecidos en la Ley 32069 y su Reglamento, a fin de cubrir el adelanto de pago, y el fiel cumplimiento del contrato, así como el fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.

No aplica de acuerdo al artículo 139 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

## 10. Cláusula de Anticorrupción y Antisoborno

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.



Firmado digitalmente por  
SOLDEVILLA MEDINA Edith  
Yovana FAU 20551239692 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.10.2025 12:14:53 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA  
SANTISTEBAN SANCHEZ  
Consuelo Del Carmen FAU  
20551239692 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.10.2025 12:14:53 -05:00

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	03	

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.

En cumplimiento de la Resolución de Superintendencia N°000186-2024-MIGRACIONES, mediante el cual, se modifica la "POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y ANTISOBORNO", se hace de conocimiento de dicha norma la misma que se encuentra publicada en el siguiente link:

[Resolución de Superintendencia N°0186-2024-MIGRACIONES - Normas y documentos legales - Superintendencia Nacional de Migraciones - Plataforma del Estado Peruano \(www.gob.pe\)](#)

Así mismo, se exhorta al contratista a implementar, mantener, revisar y/o mejorar una política anticorrupción y antisoborno dentro de su representada, ello con la finalidad de mitigar riesgos futuros.

## 11. Conformidad de la prestación

La supervisión del servicio estará a cargo de la UDRH, quien será responsable de emitir la conformidad de servicio, en un plazo máximo de siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.

Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a la conformidad establecidas en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N°009-2025-EF.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo de 3 días hábiles para subsanar.


Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

## 12. Forma de pago

Modalidad de pago aplicable será a Suma Alzada.

El pago se realizará en una sola armada, con el abono en la cuenta "Código de cuenta interbancaria" (CCI), previa presentación del informe de conformidad y la presentación del entregable.



		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
S03.OAF.FR.018	03	

El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

Son aplicables las disposiciones correspondientes al pago establecidas en el artículo 67 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

### 13. Conflicto de Intereses (Ley N°31564)

EL CONTRATISTA declara conocer los alcances de la Ley N°31227 y su reglamento el mismo que mediante Resolución de Contraloría N°162-2021-CG se dispuso su publicación en el Diario Oficial El Peruano, respecto a la presentación, contenido y oportunidad de la obligatoriedad de la presentación de la declaración Jurada de Intereses.

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público dependiente al tipo de servicio.

Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 4 y 7 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad

### 14. Solución de Controversias

Las controversias surgidas durante la ejecución de la contratación, se resolverán mediante conciliación, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

### 15. Resolución de Contrato por incumplimiento

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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.

### 16. Formula de reajustes


No aplica



Firmado digitalmente por  
SOLDEVILLA MEDINA Edith  
Yovana FAU 20551239692 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.10.2025 11:08:35 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA  
SANTISTEBAN SANCHEZ  
Consuelo Del Carmen FAU  
20551239692 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.10.2025 12:15:16 -05:00

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	03	

## 17. Gestión de Riesgos

El área usuaria determinará las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por la entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de servicios, de corresponder.

En la estrategia de contratación de bienes y servicios segmentados como estratégicos el área usuaria en coordinación con la DEC realiza la planificación integral de la gestión de riesgos, en una matriz que forma parte del expediente de contratación, en la que se incluye la identificación, análisis cualitativo y cuantitativo de los riesgos.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 128 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

No aplicable para el presente proceso.

## 18. Penalidades

Si EL CONTRATISTA no cumple con el servicio dentro del plazo estipulado, la Entidad aplicará una penalidad por cada día de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

La Superintendencia Nacional de Migraciones se reserva el derecho de resolver la orden de servicio ante la imposición de penalidades por parte del contratista.

La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.


La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

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

Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a las penalidades establecidas en los artículos 119 y 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.


  
 Firmado digitalmente por  
 SOLDEVILLA MEDINA Edith  
 Yovana FAU 20551239692 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 07.10.2025 11:08:50 -05:00


  
 Firmado digitalmente por SILVA  
 SANTISTEBAN SANCHEZ  
 Consuelo Del Carmen FAU  
 20664290602 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 07.10.2025 11:52:05 -05:00

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	03	

## 19. Responsabilidad por vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

## 20. Marco Legal

La presente contratación se rige por las disposiciones contempladas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.



Firmado digitalmente por  
SOLDEVILLA MEDINA Edith  
Yovana FAU 20551239692 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.10.2025 11:09:07 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA  
SANTISTEBAN SANCHEZ  
Consuelo Del Carmen FAU  
20551239692 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.10.2025 12:15:39 -05:00