



**TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE COORDINADOR,
PROGRAMADOR Y SOPORTE EN EL USO DE LOS APLICATIVOS SIGA-MEF Y LA NUEVA
PLATAFORMA SIAF-RP**

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL ENCARGADO DE BRINDAR SERVICIO DE COORDINADOR,
PROGRAMADOR Y SOPORTE EN EL USO DE LOS APLICATIVOS SIGA-MEF Y LA NUEVA PLATAFORMA
SIAF-RP EN LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA**

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La presente tiene por objeto contratar los servicios de un profesional encargado de la coordinación, programación y soporte en el uso del SIGA-MEF y la nueva plataforma del SIAF-RP en las dependencias de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente tiene por finalidad cumplir con las disposiciones del Numeral 23.1 del Artículo 23 del D.L.1436; Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, la cual establece el uso obligatorio del SIAF-RP. Así como, el cumplimiento del Subcapítulo V "Soporte Informático" del D.L.1439; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, que establece el uso obligatorio del SIGA, concordante con el Título IV del Reglamento del DL 1439, así como la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01; "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras"; y su modificatoria mediante Resolución Directoral N° 0005-2022-EF/54.01

3. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley Universitaria N° 30220.
- Estatuto Universitario – UNAS, aprobado con Resolución N° 308-2023-R-UNAS.
- Ley No 32069, Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF y sus modificatorias.
- Directiva interna de la Universidad Nacional Agraria de la Selva sobre Contratación de bienes y servicios para montos menores o iguales a ocho (8) UIT, vigente.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

OBJETIVO GENERAL:

- **Lograr de manera gradual que los usuarios de todas las dependencias de la Universidad Nacional Agraria de la Selva manejen los aplicativos SIGA-MEF y SIAF-RP de acuerdo a sus funciones.**

OBJETIVOS ESPECIFICOS

USUARIOS EN GENERAL

- Lograr de manera gradual que las áreas usuarias manejen **la nueva plataforma del SIAF-RP - "Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras"** para el **registro de los Cuadros de Necesidades**.
- Lograr de manera gradual que las áreas usuarias registren en el **SIGA Logística** las modificaciones al cuadro de necesidades en coordinación con la oficina de abastecimiento y presupuesto.
- Lograr que las áreas usuarias generen la conformidad de servicios en el **SIGA Logística**.
- Lograr que las áreas usuarias registren los pedidos y rendiciones de viáticos en el **SIGA Tesorería**.

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

- **Lograr que el personal de abastecimiento maneje el SIGA Módulo Logística, así como el proceso de interfase al SIAF-RP Módulo Ejecución Presupuestal, a fin de que la contratación de bienes y servicios se realicen en el marco de la Ley 32069 -Ley General de Contrataciones Publicas y su Reglamento.**
- **Lograr que el personal de abastecimiento maneje el SIGA Módulo Configuración** para personalizar y parametrizar el sistema, permitiendo registrar datos maestros como sede, personal, proveedores, marcas, centros de costos, actividades operativas y metas.
- **Lograr que el personal de abastecimiento gestione el catálogo de bienes, servicios y obras del MEF a fin de que la contratación de bienes, servicios y obras se realicen teniendo en cuenta el uso correcto de los clasificadores del gasto definidos por la DGPP y en concordancia con el Plan Contable Gubernamental, la misma que tiene incidencia directa con el proceso contable, pues los clasificadores del gasto se encuentran enlazados a una determinada cuenta contable que se activan en la fase del devengado del SIAF para su contabilización en el Módulo Contable.**



- **Lograr que el personal de abastecimiento maneje el SIGA Módulo Tesorería y su interfase con el SIAF-RP Ejecución Presupuestal** a fin de realizar el compromiso anual y mensual de las planillas de viáticos.

OFICINA DE ALMACEN

- **Lograr que el personal de almacén maneje el SIGA submódulo almacén Y Kardex** a fin gestionar eficientemente el inventario de bienes muebles mediante el Kardex, contando con un registro detallado de las entradas y salidas de todos los bienes, la cual permitirá controlar los stocks, costos y movimientos, según la DIRECTIVA 04-2021-EF/54.01 "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES", modificada por RES. DIR. N° 06-2022-EF/54.01.
- **Lograr que el personal de almacén conozca el manejo de las cuentas contables que se registran en el movimiento de entradas y salidas de los bienes**, de manera articulada al proceso contable, teniendo como base *los clasificadores del gasto del catálogo de bienes y servicios del MEF en concordancia con el Plan Contable Gubernamental*.

OFICINA DE PATRIMONIO

- **Lograr que el personal de Control Patrimonial maneje el SIGA Módulo Patrimonio** a fin de que la gestión de los bienes muebles depreciables y no depreciables se realice de manera articulada al proceso contable, teniendo como base la DIRECTIVA N° 0006-2021-EF/54.01 "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO"; modificada por RES. DIR. N° 06-2022-EF/54.01., en concordancia con el Plan Contable Gubernamental y las disposiciones vinculantes del Decreto Legislativo 1438 - Sistema Nacional de Contabilidad.
- **Lograr que el personal de Control Patrimonial maneje los Módulos Patrimonio y Configuración** a fin de que la "gestión de los bienes muebles depreciables y no depreciables" se realice de manera articulada al proceso contable, teniendo como base la DIRECTIVA N° 0006-2021-EF/54.01 "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO"; modificada por RES. DIR. N° 06-2022-EF/54.01., en concordancia con el Plan Contable Gubernamental y las disposiciones vinculantes del Decreto Legislativo 1438 - Sistema Nacional de Contabilidad.

OFICINA DE CONTABILIDAD

- **Lograr que el personal de Contabilidad maneje el Submódulo Devengados del SIGA ML y su interfase con el SIAF-RP Modulo Ejecución Presupuestal**, a fin de realizar la correcta afectación presupuestal de los devengados por la contratación de bienes y servicios, la cual tiene incidencia directa en el registro contable en el SIAF.
- **Lograr que el personal de Contabilidad maneje el SIGA Módulo Tesorería** a fin de realizar el devengado de las Planillas de Viáticos,
- **Lograr que el personal de Contabilidad conozca el** proceso de Rendición de Viáticos, mediante el registro de los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, para darle visto bueno a la Rendición y/o Devolución de las planillas de viáticos.
- **Lograr que el personal de contabilidad conozca el proceso de integración contable de los movimientos mensuales de almacén y patrimonio**, según las Normas emitidas por la DGCP y DGA MEF.

OFICINA DE PLANEAMIENTO

- **Lograr que el personal de planeamiento; durante el proceso de programación multianual de bienes, servicios y obras: maneje el Módulo Configuración de la nueva Plataforma del SIAF-RP "PMBSO"** a fin de registrar y vincular las metas y actividades operativas a los centros de costos de acuerdo con la información del CEPLAN, para que las áreas usuarias registren la PMBSO.

OFICINA DE PRESUPUESTO

- **Lograr que el personal de presupuesto registre en el Módulo de Configuración de la nueva plataforma del SIAF-RP, los techos presupuestales de la APM y el PIA; en la fase de clasificación y priorización y en la fase de consolidación y aprobación, para la programación multianual de bienes, servicio y obras, por fuente de financiamiento, genérica de gastos, meta y centro de costos** a fin de que las áreas usuarias realicen el ajuste de sus cuadros de necesidades.
- **Lograr que el personal de presupuesto maneje el SIGA Logístico** para el control de marco presupuestal y generar los CCMN proyectado para la certificación de viáticos y pasajes en el Módulo Tesorería.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

El locador se encargará de brindar atención y soporte en el uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y la nueva plataforma del SIAF-RP en las dependencias de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, según la necesidad y de acuerdo con las funciones de las áreas usuarias, siendo estos los siguientes:

ATENCION Y SOPORTE A USUARIOS DE LA PARTE ACADEMINCA Y CENTROS PRODUCCION



- **Atención y soporte a las áreas usuarias** para el registro de los Cuadros de Necesidades en la nueva plataforma del SIAF-RP - "Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras".
- Asistencia a las áreas usuarias **en la fase de ejecución del gasto** para registrar en el SIGA-MEF las modificaciones al cuadro de necesidades.
- Asistencia a las áreas usuarias en la generación de la conformidad de servicios en el **SIGA Logística**.
- Asistencia a las áreas usuarias en la generación de pedidos y rendiciones de viáticos en el **SIGA Tesorería**.
- Seguimiento de la ejecución presupuestal de los Cuadros de Necesidades.

ATENCION Y SOPORTE A USUARIOS QUE USAN EL SIGA Y SIAF EN LA PARTE ADMINISTRATIVA

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

- **Atención y soporte al personal de abastecimiento en el manejo del SIGA Módulo Logística, así como el proceso de interfase al SIAF-RP Módulo Ejecución Presupuestal**, a fin de que la contratación de bienes y servicios se realicen en el marco de la Ley 32069 -Ley General de Contrataciones Publicas y su Reglamento.
- **Atención y soporte al personal de abastecimiento en el manejo del SIGA Módulo Configuración** para personalizar y parametrizar el sistema, permitiendo registrar datos maestros como sede, personal, proveedores, marcas, centros de costos, actividades operativas y metas.
- **Atención y soporte al personal de abastecimiento en gestionar el catálogo de bienes, servicios y obras del MEF** a fin de que la contratación de bienes, servicios y obras se realicen teniendo en cuenta el uso correcto de los clasificadores del gasto definidos por la DGPP y en concordancia con el Plan Contable Gubernamental, la misma que tiene incidencia directa con el proceso contable, pues los clasificadores del gasto se encuentran enlazados a una determinada cuenta contable que se activan en la fase del devengado del SIAF para su contabilización en el Módulo Contable.
- **Atención y soporte al personal de abastecimiento en el manejo del SIGA Módulo Tesorería y su interfase con el SIAF-RP Módulo Administrativo** a fin de realizar el compromiso anual y mensual de las planillas de viáticos.

OFICINA DE ALMACEN

- **Atención y soporte al personal de almacén en el manejo del SIGA submódulo almacén Y Kardex** a fin de gestionar eficientemente el inventario de bienes muebles mediante el Kardex, contando con un registro detallado de las entradas y salidas de todos los bienes, la cual permitirá controlar los stocks, costos y movimientos, según la DIRECTIVA 04-2021-EF/54.01 "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES", modificada por RES. DIR. N° 06-2022-EF/54.01.
- **Atención y soporte al personal de almacén en el manejo de las cuentas contables que se registran en el movimiento de entradas y salidas de los bienes**, de manera articulada al proceso contable, teniendo como base los clasificadores del gasto del catálogo de bienes y servicios del MEF en concordancia con el Plan Contable Gubernamental.

OFICINA DE PATRIMONIO

- **Atención y soporte al personal de Control Patrimonial en el manejo del SIGA Módulo Patrimonio** a fin de gestionar la administración y control eficiente de los bienes muebles e inmuebles desde su adquisición, uso, mantenimiento, inventario, hasta la baja y disposición, en el marco de la DIRECTIVA N° 0006-2021-EF/54.01 "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO"; modificada por RES. DIR. N° 06-2022-EF/54.01
- **Atención y soporte al personal de Control Patrimonial en el tratamiento contable** de los bienes muebles depreciables y no depreciables a fin de que los registros de altas y bajas se realice de manera articulada al proceso contable, teniendo como base el Plan Contable Gubernamental y las disposiciones vinculantes del Decreto Legislativo 1438 - Sistema Nacional de Contabilidad.

OFICINA DE CONTABILIDAD

- **Atención y soporte al personal de Contabilidad en el manejo del Submódulo Devengados del SIGA ML y su interfase con el SIAF-RP Modulo Ejecución Presupuestal**, a fin de realizar la correcta afectación presupuestal de los devengados por la contratación de bienes y servicios, la cual tiene incidencia directa en el registro contable en el SIAF.
- **Atención y soporte al personal de Contabilidad en el manejo del SIGA Módulo Tesorería** a fin de realizar el devengado de las Planillas de Viáticos.
- **Atención y soporte al personal de Contabilidad para el proceso de Rendición de Viáticos**, mediante el registro de los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, para darle visto bueno a la Rendición y/o Devolución de las planillas de viáticos.
- **Atención y soporte al personal de contabilidad en el proceso de integración contable de los movimientos mensuales de almacén y patrimonio**, según las Normas emitidas por la DGCP y DGA MEF.



OFICINA DE PLANEAMIENTO

- **Lograr que el personal de planeamiento; durante el proceso de programación multianual de bienes, servicios y obras: maneje el Módulo Configuración de la nueva Plataforma del SIAF-RP "PMBSO" a fin de registrar y vincular las metas y actividades operativas a los centros de costos de acuerdo con la información del CEPLAN, para que las áreas usuarias registren la PMBSO.**

OFICINA DE PRESUPUESTO

- **Lograr que el personal de presupuesto registre en el Módulo de Configuración de la nueva plataforma del SIAF-RP, los techos presupuestales de la APM y el PIA; en la fase de clasificación y priorización y en la fase de consolidación y aprobación, para la programación multianual de bienes, servicio y obras, por fuente de financiamiento, genérica de gastos, meta y centro de costos a fin de que las áreas usuarias realicen el ajuste de sus cuadros de necesidades.**
- **Lograr que el personal de presupuesto maneje el SIGA Logístico para el control de marco presupuestal y generar los CCMN proyectado para la certificación de viáticos y pasajes en el Módulo Tesorería.**

LABORES DE PROGRAMADOR, COORDINADOR Y CATALACION DEL SIGA

COORDINADOR SIGA

Responsable de gestionar, implementar y supervisar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) en la Entidades, asegurando el cumplimiento de procesos logísticos, presupuestales y de abastecimiento, desde la programación del cuadro de necesidades hasta la ejecución del presupuesto, sirviendo de enlace con el MEF y capacitando a usuarios.

FUNCIONES:

- Enlace con el MEF: Punto de contacto para comunicaciones y coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Soporte y Capacitación: Brindar asistencia técnica y soporte a las unidades orgánicas sobre el uso del SIGA.
- Cumplimiento Normativo: Garantizar que los procesos de la entidad se alineen con los procedimientos del MEF respecto al SIGA.
- Coordinación: Articular con diversas áreas (logística, presupuesto, contabilidad, almacén y patrimonio) para integrar sus procesos en el sistema.
- Gestión de Procesos: Administrar la programación del cuadro de necesidades que sirve de base para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- Supervisión y mantenimiento del Sistema: Encargado de velar por el correcto uso de los módulos del SIGA (Configuración, Logística, Patrimonio y Tesorería.)
- Reporte y Mejora: Generar reportes para el MEF y gestionar acciones correctivas para mejorar la eficiencia.

CATALOGADOR SIGA

Responsable de gestionar, organizar y mantener actualizado el Catálogo de Bienes, Servicios y Obras de la Entidad, creando registros uniformes (Grupo, Clase, Familia, Ítem) que se integran con los sistemas administrativos de presupuesto, abastecimiento y contabilidad, para asegurar la correcta utilización de los recursos desde la planificación hasta la ejecución presupuestal y su integración contable.

FUNCIONES:

- Mantenimiento del Catálogo Institucional: Adapta el catálogo general del MEF a las necesidades de la unidad ejecutora, activando o desactivando ítems.
- Creación de Registros (Ítems): Define la descripción, unidad de medida y clasificación de cada bien o servicio (suministros, activos fijos, etc.).
- Integración de Sistemas: Asegura que los códigos del catálogo se vinculen con los clasificadores presupuestales, contables y patrimoniales para una gestión unificada.
- Control y Trazabilidad: Mantiene el código del bien desde que se requiere hasta que ingresa al almacén, permitiendo un seguimiento completo.
- Consulta y Búsqueda: Permite a los usuarios buscar eficientemente bienes y servicios utilizando descripciones genéricas y filtros

PROGRAMADOR SIGA LOGISTICO



Responsable de gestionar la programación multianual de bienes, servicios y obras, en coordinación con las oficinas de planeamiento y presupuesto, y la participación activa de las áreas usuarias de la Entidad, a fin de registrar los bienes y servicios de los cuadros de necesidades en la nueva plataforma del SIAF RP, teniendo como base a las actividades operativas definidas en el CEPLAN.

FUNCIONES:

- Gestionar y controlar los plazos de las fases de la programación multianual de bienes, servicios y obras.
- Soporte a las áreas usuarias en la elaboración y el registro de los cuadros de Necesidades.
- Procesar el registro y cierre de las fases de la programación multianual en el aplicativo SIAF-RP.
- Procesar la migración de la programación del cuadro de necesidades del aplicativo SIAF-RP al SIGA-MEF.
- Obtener el cuadro multianual de necesidades y coordinar su publicación en el plazo establecido por la DGA.
- Generar los reportes de la programación para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- Generar reportes para el seguimiento de la ejecución de los cuadros de necesidades.

6. ENTREGABLES

El locador presentara el informe de actividades en medio digital a la Dirección General de Administración, la cual contendrá la relación de consultas, asistencias o soportes realizados; mediante el formato de atención a los usuarios del SIGA y otras actividades vinculantes, según la necesidad del servicio que requieran las diferentes dependencias de la Entidad, según el siguiente cronograma:

- Primer entregable – del 04 de febrero al 22 de febrero del 2026.
- Segundo entregable – del 23 de febrero al 12 de marzo del 2026.
- Tercer entregable – del 13 de marzo al 31 de marzo del 2026.

7. PROCEDIMIENTO

Las actividades de coordinador, programador y soporte al personal de las áreas usuarias en el manejo de los módulos del SIGA-MEF y SIAF-RP se realizará de manera presencial, telefónica o conexión remota, según las funciones o cargo que desempeña.

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

LUGAR: El servicio se realizará en las instalaciones de la sede central de la U.N.A.S, ubicado en la carretera central km 1.21 Tingo María - Huánuco

PLAZO: El servicio a contratar tendrá una duración de 54 días calendarios, computados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

9. REQUISITOS DEL LOCADOR

PERFIL PROFESIONAL

Profesional con experiencia en la Gestión Pública, con habilidades para trabajar en equipo, resolver problemas y con interés por el bienestar institucional.

Formación Académica

Profesional con título en Contabilidad.

Experiencia

- Experiencia mínima de 10 años labores administrativas en el sector público.
- Experiencia mínima de 05 años en labores contables del Sector Publico.

Certificados y/o Capacitaciones

- Capacitación en Gestión Pública, Contrataciones de Estado, SIGA-MEF y SIAF.

10. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación del servicio, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. Siendo de propiedad de la Universidad Nacional Agraria de la Selva la información desarrollada.

En tal sentido, dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos.

11. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad será otorgada por la Dirección General de Administración, la cual contendrá el informe de actividades con la relación de consultas, asistencias o soporte realizados por el especialista, mediante el formato de atención a los usuarios del SIGA y otras actividades vinculantes, según la necesidad del servicio que requieran las diferentes dependencias de la Entidad.

12. FORMA DE PAGO



El pago por el servicio contratado será por cada entregable por el importe de S/ 4,000.00, previa presentación del informe de actividades y la conformidad del servicio suscrito por la Dirección General de Administración.

13. PENALIDADES

Las penalidades por mora y las otras penalidades que se establezcan pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, de la prestación parcial que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.