

# **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA - MEF)**

## **1. Área Usuaria y Unidad Ejecutora:**

Área Usuaria : Secretaría Administrativa

Unidad Ejecutora : 014 Academia de la Magistratura

## **2. Denominación de la Contratación:**

Servicio de asistencia técnica para el registro de información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF). Este servicio permitirá el registro de la información en dicho sistema para la ejecución del Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora en el marco de lo dispuesto en el Reglamento del Sistema Nacional de Abastecimiento.

## **3. Objeto de la Contratación:**

Contratar a una persona natural que brinde el servicio de asistencia técnica para el registro de información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF) de la Academia de la Magistratura.

## **4. Finalidad Pública:**

La Academia de la Magistratura como ente oficial para la capacitación de jueces y fiscales y formación académicas de los aspirantes a cargos de Magistrados del Poder Judicial o del Ministerio Público, utiliza el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF) y requiere los servicios de una persona natural para brindar asistencia técnica para el registro de la información de las diferentes órganos, unidades orgánicas y sedes.

## **5. Descripción del servicio**

Las siguientes son las principales actividades del servicio.

- Soporte técnico en la carga del Inventario Inicial 2020 de Sub Módulo de Almacén y Módulo de Patrimonio.
- Capacitación de veinte horas a los usuarios del SIGA de los diferentes órganos, unidades orgánicas y sedes de la Academia de la Magistratura para el correcto registro de información en todos los Sub Módulos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- Actualizar el catálogo de bienes y servicios en coordinación con la Subdirección de Logística.
- Actualizar la información de centro de costo, asignación de metas presupuestales, asignación de responsables de centro de Costo y creación y asignación de tareas en coordinación con la Subdirección de Logística.
- Actualizar la información del Personal que labora en la Entidad y asignación a un Centro de Costo en coordinación con la Subdirección de Logística.
- Soporte para la activación de ítems de bienes y servicios del catálogo SIGA y catálogo institucional y soporte para la activación y desactivación de clasificadores de gasto, cuentas contables y reportes.
- Registrar pedidos de bienes y servicios en coordinación con todos los usuarios del SIGA.
- Registrar el Cuadro de Necesidades 2021 del PCA, PROFA y PAP en coordinación con estas subdirecciones.
- Registrar el Cuadro de Necesidades 2021 de Logística, Contabilidad, RRHH e Informática en coordinación con estas subdirecciones.

- Registrar el Cuadro de Necesidades 2021 de Dirección Académica, Dirección General, OPP, sedes, Asesoría Jurídica, Presidencia, Comunicaciones y OCl.

#### **6. Perfil del Profesional:**

- Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad o Ingeniería.
- Experiencia mínima de cinco (05) años como sectorista y/o capacitador y/o especialista del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA – MEF.
- Capacitación Certificada por el Ministerio de Economía y Finanzas en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA – MEF.
- Curso de Especialización en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA – MEF.
- Conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **7. Monto total del Servicio:**

Dieciocho Mil Soles (S/18,000.00), incluidos todos los impuestos de ley.

#### **8. Entregables:**

**Primer Entregable:** Hasta 30 días calendario el cual empieza a regir desde la recepción de la Orden de Servicio.

1. Plan de trabajo detallado y calendarizado.
2. Informe y reporte del Inventario Inicial de Almacén y de Patrimonio al 31 de agosto del 2020 del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA MEF)
3. Informe sobre la capacitación realizada a todos los usuarios del SIGA. Este informe debe incluir material de estudios y enlace con las veinte horas de grabación de la capacitación.
4. Informe sobre la actualización del catálogo de bienes y servicios, centro de Costo, asignación de metas presupuestales, asignación de responsables de centro de costo, creación y asignación de tareas y el personal asignado a un Centro de Costo.
5. Informe sobre el soporte para la activación de ítems de bienes y servicios del catálogo SIGA y catálogo institucional y soporte para la activación y desactivación de clasificadores de gasto, cuentas contables y reportes.
6. Reporte de los registros de pedidos de bienes y servicios realizado en coordinación con todos los usuarios del SIGA.

**Segundo Entregable:** Hasta 60 días calendario el cual empieza a regir desde la Recepción de la Orden de Servicio.

1. Informe y reportes del SIGA del registro del Cuadro de Necesidades 2021 del PCA, PROFA y PAP realizado en coordinación con estas subdirecciones.
2. Informe y reportes del SIGA del registro del Cuadro de Necesidades 2021 de Logística, Contabilidad, RRHH e Informática realizado en coordinación con estas subdirecciones.
3. Informe y reportes del SIGA del registro del Cuadro de Necesidades 2021 de Dirección Académica, Dirección General, OPP, sedes, Asesoría Jurídica, Presidencia, Comunicaciones y OCl.

**Tercer Entregable:** Hasta 90 días calendario el cual empieza a regir desde la Recepción de la Orden de Servicio.

7. Informe y reportes del SIGA MEF y SIGA WEB sobre pedidos de bienes, servicios y/o viáticos presentados a la Subdirección de Logística.
8. Informe detallado sobre apoyo técnico personalizado a las unidades orgánicas-
9. Informe final con propuesta de actividades a desarrollar en el uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA MEF) en la Academia de la Magistratura.

#### **9. Detalle de la Modalidad de pago y Plazo de Pago:**

El plazo total de ejecución del servicio será de noventa (90) días calendario contado desde la recepción de la orden de servicio.

En cada uno de los tres entregables, el proveedor deberá entregar los informes en formato digital, con los anexos pertinentes al correo [mesadepartes@amag.edu.pe](mailto:mesadepartes@amag.edu.pe)

<b>Entregables</b>	<b>Plazo Máximo de entrega</b>	<b>% De Pago</b>
Primer	Hasta 30 días calendario, cuyo cómputo inicia a partir de la recepción de la orden de servicio.	30
Segundo	Hasta 60 días calendario, cuyo cómputo inicia a partir de la recepción de la orden de servicio.	30
Tercer	Hasta 90 días calendario, cuyo cómputo inicia a partir de la recepción de la orden de servicio.	40

La duración del total de la prestación y/o plazo de entrega de cada producto o entregable a cargo del contratado, no incluye el plazo para el trámite a cargo de la Entidad.

#### **10. Lugar de la Prestación:**

El servicio se realizará en modalidad virtual y presencial de ser necesario en el Jr. Camama 669 – Cercado de Lima.

#### **11. Coordinación, Supervisión e Informe técnico para Conformidad del Servicio:**

La conformidad será otorgada por la Secretaría Administrativa previo informe de la Subdirección de Informática y la Subdirección de Logística y Control Patrimonial.

#### **12. Propiedad Intelectual:**

El personal a ser contratado no tendrá ningún título o patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados.