MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO
OFICINA
29 OCT 2024
EXPEDIENTE N° 10181
HORA: 9:00 FIRMA:

Yunguyo 28 de octubre del 2024.

OFICIO N° 001 -2024-GR. PUNO/DREP/UGEL-Y/DAGA-ABAST.

Señor:
CPC. SONIA ROJAS HUANCAPAZA
Director del Área de Administración de la UGEL YUNGUYO

Presente-

Asunto : Solicita contratación de SERVICIO DE ELABORACION DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS Y LA ELABORACIÓN DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES 2025-2027

Referencia : Ley 31954 del Presupuesto para el año 2024 (01)
DIRECTIVA N° 0002-2024-EF/50.01

De mi mayor consideración;

Tengo el agrado de dirigirme a digno despacho, con la finalidad de saludarlo muy cordialmente, y solicitarle la contratación de personal de un profesional para el SERVICIO DE ELABORACION DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS Y LA ELABORACIÓN DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES 2025-2027.
La Oficina de Abastecimientos tiene como funciones ejecutar y coordinar los procesos técnicos del Sistema de Abastecimientos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yunguyo, principalmente la ejecución del Presupuesto, sin embargo la gran dificultad es que se vienen adicionando y continuaran incrementándose funciones administrativas que para poder cumplirlos se requiere de mayor tiempo, toda vez que se tienen que utilizar sistemas informáticos de complejo usos que se le encomiende:

1. Procesar las informaciones administrativas y financieras del Sistema de Abastecimientos, que actualmente es una función que se desarrolla administrativamente en el Módulo Logística - Programación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF) y que son trasladadas mediante interface al Modulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) para proseguir con el tramite virtual de la fase de compromiso, de las Fuentes de Financiamiento de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias.

2. Así mismo tenemos compromisos de desempeño que cumplir, Distribución oportuna de Materiales a las Instituciones Educativas, Servicios Básicos de Agua y Luz, registros mensuales en el SIGA MEF módulo de programación informaciones mensuales al SEACE de la ejecución del mes Ordenes de Servicio, Órdenes de Compra. Informaciones a la SUNAT y

otros. Declaración anual de operaciones con terceros (DAOT) a la SUNAT, Informaciones al Sistema Nacional de Control, considerando que tenemos obligatoriedad de cumplir.

3. Por otro lado, se debe cumplir con los procedimientos de selección programados, lo cual implica cumplir procedimientos adicionales a los que normalmente se desarrollan. Por lo cual consideramos que es muy justificado el requerimiento que se realiza, toda vez que se cumplimos labores en distintos sistemas informáticos que requieren personal especializado.

Conclusiones. –

1. A las funciones que a la fecha cumple la oficina de Abastecimientos que es prioritariamente la ejecución del Presupuesto de Bienes y Servicios de la Unidad de Gestión Educativa de Yunguyo a la que paulatinamente se le incrementan funciones administrativas con relación al Manual de Organización y Funciones, toda vez que por el uso de los módulos aplicativos informáticos de uso complejo en las labores administrativas hacen que no se cuente con tiempo suficiente para cumplir oportunamente las funciones adicionales.

Recomendaciones. -

1. Elevar y fundamentar la necesidad de personal profesional que requiere esta dependencia, ante la máxima autoridad de la Entidad.

Esperando que se tome en cuenta el presente, Aprovecho la ocasión para expresarle las consideraciones más distinguidas y estima personal.

Atentamente,

Lic. Jhon Ronny Vargas Quispe
Especialista en abastecimiento y Contrataciones
UGEL YUNGUYO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"SERVICIO DE ELABORACION DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS Y LA ELABORACIÓN DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES 2025-2027 PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS"

1. AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

El Área de Administración - Oficina de Abastecimientos

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación de SERVICIO DE ELABORACION DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS Y LA ELABORACIÓN DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES 2025-2027 PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS en el procesamiento de los sistemas administrativos del sistema de Abastecimientos.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Permitirá el mejoramiento y el acceso oportuno tramites de expedientes administrativos de las áreas Usuarias de la sede Administrativa de la Ugel Yunguyo; asimismo permitirá el desarrollo de la PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS Y LA ELABORACIÓN DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES 2025-2027.

4. ALCANCES DEL SERVICIO:

4.1 Actividades

- Formular la programación multianual 2025-2027 en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA Modulo Programación.
- Elaboración de modificaciones de la programación multianual de Necesidades INCLUIR Y EXCLUIR actividades.
- Formular los Cuadro de Necesidades 2024 por cada Centro de Costo de las Instituciones Educativas del ámbito de la Ugel San Román y sede administrativa.
- Elaboración de Solicitud de Cotización en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-Modulo de Logística.
- Elaborar y remitir las solicitudes de cotización y formular los cuadros Comparativos de Cotizaciones en el SIGA.
- Apoyar en como responsable de Servicios Generales y auxiliares.
- Apoyar en la formulación el expediente de contratación para los procedimientos de selección.
- Registro de Servicios Básicos de las Instituciones Educativas de forma individual en el Modulo complementario - SIGA de forma individual.
- Registro de Planilla de viáticos movilidad local de PRONOEI de los docentes Coordinadores en el Modulo Complementario SIGA hasta la fase del compromiso Mensual en el SIAF.
- Apoyar en la formulación de requerimientos Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia a las Áreas Usuaria y dependencias de la UGEL YUNGUYO.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Requisito del profesional:

- Título Profesional de la carrera profesional de Economía, Contabilidad,

Administración acreditada con copia simple.
- Experiencia en el sector público y privado de 2 años.
- Contrataciones y adquisiciones, diseño de expedientes de contratación, diseño de estudios de mercado, manejo y operaciones en el SEACE, SIAF, SIGA y Ofimática.
- Capacitación en Gestión pública, Sistema Nacional de Abastecimiento y/o en temas relacionados al cargo a desempeñar. (SIGA, SIAF Y SEACE).

6. CONDICIONES DEL CONTRATO:

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: 60 días calendarios.

ENTREGABLES:

ENTREGABLES	PLAZO DE ENTREGA
Primer Entregable: Informe que detalla la realización de las actividades descritas en el numeral 4.	A los 30 días como máximo de iniciado el servicio.
Segundo Entregable: Informe que detalla la realización de las actividades descritas en el numeral 4.	A los 60 días como máximo de iniciado el servicio.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: UGEL YUNGUYO Área de Administración - Oficina de Abastecimientos UGEL YUNGUYO Jr. Independencia N°1034.

MONTO REFERENCIAL: El costo total del servicio, 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES). Por cada entregable.

7. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad del servicio la emitirá la Oficina de Abastecimientos de la UGEL SAN ROMÁN. El Área Usuaria informará, en la Conformidad de Servicio, si las prestaciones han sido cumplidas cabalmente, verificará la calidad del mismo, se precisará las penalidades que correspondan, por omisión, retraso o incumplimiento de las condiciones establecidas en los Términos de Referencia.

8. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

Para efectos de pago de las contraprestaciones ejecutadas por el proveedor, la entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe de Conformidad del área usuaria.
- Comprobante de pago registrado en la SUNAT
- Autorización de Cuenta de CCI vinculado al RUC

9. DERECHOS DEPROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION:

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente servicio son de propiedad de la entidad. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones del presente requerimiento son cedidos a LA ENTIDAD en forma exclusiva.

CORLAD

Lic. JHON RONNY VARGAS QUISPE
ESP ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIONES
UGEL YUNGUYO