

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIO

1. ÁREA USUARIA

Sub Gerencia de Presupuesto de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional de Ucayali.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de **UN APOYO ADMINISTRATIVO**, para la Sub Gerencia de Presupuesto.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La sub gerencia de presupuesto entre sus funciones comprende trabajo en equipo con constante comunicación y orientación con la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, promoviendo la eficiencia, eficacia y efectividad en los documentos e informes emitidos, así como la calidad en los servicios que se debe brindar.

4. OBJETO DE LA CONTRATACION

El Gobierno Regional de Ucayali (GOREU), en un órgano con personalidad jurídica de derecho público y patrimonio propio, ubicada en el Distrito de Calleria, Provincia de Coronel Portillo y Departamento de Ucayali, quien está sujeta al Sector, Ministerio de Economía y Finanzas y Unidades Ejecutoras del Pliego 462, requiere contratar a una persona natural para la prestación del **SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO**, contribuyendo al cumplimiento en marco de la Ley N° 32185 Ley de Presupuesto Público para el Año Fiscal 2026.

- Objetivo General:
Contratar a un personal que trabaje en equipo en constante comunicación y orientación con la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, Sector, y Unidades Ejecutoras del Pliego 462: Gobierno Regional de Ucayali.
- Objetivo Especifico:
 - Recepcionar y distribuir los expedientes q ingresan a la sub gerencia de presupuesto.
 - Registrar los informes en el sisgedo elaborado por los diferentes sectoristas de la Sub Gerencia Presupuesto.
 - Archivar los documentos.

5. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL SERVICIO
1	1	Servicios	La contratación de una persona natural que trabaje en equipo en constante comunicación y orientación con la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, Sector, Ministerio de Economía y Finanzas y Unidades Ejecutoras del Pliego 462: Gobierno Regional de Ucayali.

5.1. Actividades a desarrollar:

- Recepcionar documentos de las diferentes oficinas.
- Registrar los informes en el sisgedo elaborado por los diferentes sectoristas de la SGP.



- Derivar los documentos a las diferentes Gerencias, Sub Gerencias, Direcciones, etc.
- Distribuir internamente los documentos derivados.
- Mantener actualizado los reportes de informes emitidos.
- Ordenar los documentos de la oficina.
- Archivar los documentos (informes-modificaciones-oficios-resoluciones-memos-rebajas-documentos varios).

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

6.1. Formación Académica.

- Estudio secundario completa, y/o con experiencia y habilidades para el desempeño en las funciones.

6.2. Experiencia:

- Experiencia General.

Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.

- Experiencia específica.

Experiencia Específica mínima de tres (03) años en entidades Públicas con experiencia en la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Acreditación

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera 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 propuesto.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1. Lugar:

7.2. El servicio será prestado en la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Presupuesto con ubicación física en la Sede Central, sito en Jr. Raymondi N° 220 Distrito de Callería, Provincia de coronel Portillo, Departamento de Ucayali. Cuando para la ejecución de las actividades del contrato el CONTRATADO requiera desplazarse en el ámbito regional y nacional, la ENTIDAD correrá con los gastos de asignación de viáticos y traslados

7.3. Plazo:

El plazo de ejecución del presente servicio ENERO - DICIEMBRE del 2026.

8. MES DE PRODUCTO

Presentación de informe de actividades y servicios ejecutados de acuerdo al siguiente detalle:

- INFORME DE ACTIVIDADES DEL SERVICIO.

MES	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA
Enero	<u>ESTRUCTURA DEL PRODUCTO</u> Generalidades: Carta Informe Datos generales del servicio I. Objetivos II. Desarrollo de actividades III. Anexo	Ultima semana del mes.





Febrero	<u>ESTRUCTURA DEL PRODUCTO</u> Generalidades: Carta Informe Datos generales del servicio I. Objetivos II. Desarrollo de actividades III. Anexo	Ultima semana del mes.
Marzo	<u>ESTRUCTURA DEL PRODUCTO</u> Generalidades: Carta Informe Datos generales del servicio I. Objetivos II. Desarrollo de actividades III. Anexo	Ultima semana del mes.
Abril	<u>ESTRUCTURA DEL PRODUCTO</u> Generalidades: Carta Informe Datos generales del servicio I. Objetivos II. Desarrollo de actividades III. Anexo	Ultima semana del mes.
Mayo	<u>ESTRUCTURA DEL PRODUCTO</u> Generalidades: Carta Informe Datos generales del servicio I. Objetivos II. Desarrollo de actividades III. Anexo	Ultima semana del mes.
Junio	<u>ESTRUCTURA DEL PRODUCTO</u> Generalidades: Carta Informe Datos generales del servicio I. Objetivos II. Desarrollo de actividades III. Anexo	Ultima semana del mes.
Julio	<u>ESTRUCTURA DEL PRODUCTO</u> Generalidades: Carta Informe Datos generales del servicio I. Objetivos II. Desarrollo de actividades III. Anexo	Ultima semana del mes.



Agosto	<u>ESTRUCTURA DEL PRODUCTO</u> Generalidades: Carta Informe Datos generales del servicio I. Objetivos II. Desarrollo de actividades III. Anexo	Ultima semana del mes.
Setiembre	<u>ESTRUCTURA DEL PRODUCTO</u> Generalidades: Carta Informe Datos generales del servicio I. Objetivos II. Desarrollo de actividades III. Anexo	Ultima semana del mes.
Octubre	<u>ESTRUCTURA DEL PRODUCTO</u> Generalidades: Carta Informe Datos generales del servicio I. Objetivos II. Desarrollo de actividades III. Anexo	Ultima semana del mes.
Noviembre	<u>ESTRUCTURA DEL PRODUCTO</u> Generalidades: Carta Informe Datos generales del servicio I. Objetivos II. Desarrollo de actividades III. Anexo	Ultima semana del mes.
Diciembre	<u>ESTRUCTURA DEL PRODUCTO</u> Generalidades: Carta Informe Datos generales del servicio I. Objetivos II. Desarrollo de actividades III. Anexo	Ultima semana del mes.

9. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS PRODUCTOS

La presentación se realizará a la Secretaría de la Sub Gerencia de Presupuesto. El horario de la recepción de la documentación será de lunes a viernes hasta las 4:45 p.m.

10. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad de servicio será otorgada por la Sub Gerencia de Presupuesto de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional de Ucayali.

11. FORMA DE PAGO

Mensual.

Nº	MES	MONTO
1	ENERO	8.30%
2	FEBRERO	8.33%
3	MARZO	8.33%
4	ABRIL	8.33%
5	MAYO	8.33%
6	JUNIO	8.33%
7	JULIO	8.33%
8	AGOSTO	8.33%
9	SETIEMBRE	8.33%
10	OCTUBRE	8.33%
11	NOVIEMBRE	8.33%
12	DICIEMBRE	8.40%
	TOTAL	100%

- Conformidad emitida por el área usuaria.
- Informe de actividades.
- CCI

El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y presentación del comprobante de pago.

- Contar con código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.
- Declaración jurada del Proveedor, según (Anexo Nro. 8).

12. PENALIDADES APLICABLES:

12.1. Penalidad por mora:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento, los mismos que se aplicará de la siguiente manera:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F=0.40.

12.2. Otras penalidades:

De acuerdo con el artículo 119 del Reglamento, se pueden establecer la penalidad por mora en la ejecución de la prestación. Para dicho efecto, se debe incluir listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de calculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica en el supuesto a penalizar, se aplicarán las siguientes penalidades:

13. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del Gobierno Regional. El/La



proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

15. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, LEY N° 31564).

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. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

16. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

- El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento.
- Asimismo, 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 los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de La Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



17. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:

El contratista se comprometo a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

En caso de que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el Gobierno Regional está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

18. RESOLUCION DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sean imputable a las partes.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la cláusula anticorrupción durante la ejecución contractual.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o de otras penalidades, en la ejecución de la prestación a cargo.

g) Por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

En caso de resolución por incumplimiento del contratista, el Entidad le otorga el plazo de tres (3) días hábiles para que ejecute la prestación o subsanar la observación, bajo apercibimiento de resolver el contrato. Salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido, únicamente se notificara la decisión de resolución de contrato.

El apercibimiento previo no es aplicable en caso se haya llegado a completar el monto máximo de penalidad al contratista, donde el área usuaria evaluará la decisión de resolver el contrato.

La resolución de contrato puede ser de forma total o parcial. La resolución parcial sólo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea cuantificable, separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales. El apercibimiento previo y la resolución que se efectúe precisan con claridad qué parte del contrato queda resuelta, de no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total

La resolución del contrato por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno no impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

Para el caso de presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual, la resolución de contrato será efectivo previa verificación de los documentos cuestionados.

19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA

Toda controversia que surja entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia del contrato se resuelve mediante conciliación, conforme al Artículo 81 de la Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas y 330 del Decreto Supremo N° 009-2025-EF – Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GERENCIA REGIONAL DE PLANTAMIENTO Y PRESUPUESTO


Nelly Katty Arce Muñoz
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO