

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

**1. ÁREA USUARIA:**

Consejo Regional – secretaria del Consejo Regional de Ucayali.

**2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación de servicio como **Soporte Administrativo, Contable y Financiero**, con conocimiento en gestión públicas para brindar en la actividad de Fiscalización del Consejo Regional de Ucayali en el Proyecto Denominado: **MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LA OFERTA DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA I.E.S. LAS MALVINAS, DISTRITO DE CURIMANA - PADRE ABAD – UCAYALI con CUI: 2330494**; realizado en virtud al Acuerdo Regional N° 011-2026-GRU-CR.

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

La contratación de este servicio tiene por finalidad de evaluar el avance, la calidad de la ejecución y el uso eficiente de los recursos asignados al proyecto denominado **MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LA OFERTA DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA I.E.S. LAS MALVINAS, DISTRITO DE CURIMANA - PADRE ABAD – UCAYALI con CUI: 2330494** (en adelante el proyecto), para garantizar la eficiencia, transparencia y correcta gestión de los recursos públicos, a efectos de fortalecer el ejercicio de la función de fiscalización que señala la Ley 31433 que modifica la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales,(...) de dar cumplimiento al Acuerdo Regional N° 0011-2026-GRU-CR.

**4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

El objeto de la contratación es la actividad de Fiscalización del Consejo Regional de Ucayali en el Proyecto Denominado **MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LA OFERTA DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA I.E.S. LAS MALVINAS, DISTRITO DE CURIMANA - PADRE ABAD – UCAYALI con CUI: 2330494** ; con CUI N°2330494.

**5. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO**

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	01	servicios	Contratación de servicio como Soporte Administrativo, Contable y Financiero, con conocimiento en gestión públicas para para brindar soporte al Consejo Regional de Ucayali en el Proyecto Denominado: <b>MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LA OFERTA DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA I.E.S. LAS MALVINAS, DISTRITO DE CURIMANA - PADRE ABAD – UCAYALI con CUI: 2330494</b> realizado en virtud al Acuerdo Regional N° 0011-2026-GRU-CR, <i>en cuanto al análisis y el resultado, si se ha dado cumplimiento o no la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, sus modificatorias y las demás normas que amerite la correcta fiscalización del proyecto.</i>

**5.1. Actividades a desarrollar:**

- a) **Brindar Soporte Administrativo, Contable y Financiero**, al responsable y miembros de la Actividad de Fiscalización del proyecto.
- b) **Elaborar y proponer un cronograma**, detallado de trabajo dentro de los tres (03) días calendarios posterior a la firma del contrato, en el cual se establezcan los tiempos, actividades y entregables de servicio.

**c) Presentar Plan de trabajo.**

Elaborar y presentar el Plan de trabajo que incluya los siguientes elementos:

Contenido del Plan:

- Caratula
- Datos generales del proyecto.
- Ubicación geográfica (mapa de ubicación del proyecto)
- Elaborar un cronograma detallado de actividades a realizar en la visita in situ al proyecto.
- Organizar y revisar la documentación vinculada a la fiscalización: ( fichas, expedientes, contratos, actas, informes, entre otros documentos técnicos y administrativos relacionados a la actividad de fiscalización al Proyecto: **MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LA OFERTA DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA I.E.S. LAS MALVINAS, DISTRITO DE CURIMANA - PADRE ABAD – UCAYALI con CUI: 2330494**; para la correcta ejecución del servicio.

**d) Revisión y clasificación documental:**

- Coordinar con la Secretaría del Consejo Regional la **recepción, clasificación y organización** de la documentación Técnica y administrativa del proyecto.
- Informar oportunamente sobre faltantes, omisiones o inconsistencias documentales detectadas

**e) Elaboración y presentación de (02) ejemplares originales** del Informe de Fiscalización firmado por el profesional a cargo de brindar soporte Administrativo, Contable y Financiero al consejero Responsable y Secretaría del Consejo Regional del Ucayali.

El Soporte Administrativo, Contable y Financiero, se encargará específicamente de:

- Organización de documentos obtenidos durante el proceso de la fiscalización.
- Sistematización de la información técnica y administrativa.
- Redacción y edición y Presentación formal del informe físico y digital.

**f) Estructura del proyecto del Informe de Fiscalización** deberá elaborarse de manera conjunta con el profesional designado y contener como mínima la siguiente estructura

- I. **ANTECEDENTES:** (Describir las actividades realizadas dentro del marco de la actividad de fiscalización)
- II. **OBJETIVOS.**
  - 2.1. **Objetivo general.** (Considerar el Literal k) del Artículo 15° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales)
  - 2.2. **Objetivos específicos.** (Enfocado a la actividad propia de la fiscalización del Proyecto en cuanto a la metodología).
- III. **DESCRIPCIÓN E INFORMACIÓN RESPECTO A LA FISCALIZACIÓN**
  - 3.1. Información de visita a campo.
  - 3.2. Opinión sobre cumplimiento normativo y manejo ambiental.
  - 3.3. Verificación de equipos, personal y seguridad.
  - 3.4. Cumplimiento del cronograma de ejecución.
  - 3.5. Idoneidad y suficiencia del personal de contratista.
- IV. **OBSERVACIONES A LA FISCALIZACIÓN** (Sustento de los incumplimientos detectados)
- V. **DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA FISCALIZACIÓN** (adjuntar documentos probatorios de las observaciones realizadas)
- VI. **LOGROS** (resultados alcanzados durante la fiscalización)
- VII. **DIFICULTADES** (Problemas o licitaciones durante la ejecución del servicio)
- VIII. **CONCLUSIONES** (Evaluación final sobre la ejecución del proyecto fiscalizado)
- IX. **RECOMENDACIONES** (Propuesta de mejora o medida)
- X. **ANEXOS** (Actas, fotografías, documentos sustentatorios, entre otros al proyecto fiscalizados.

- g) Presentar el Informe de Fiscalización** señalado en ítem e) a la Secretaría del Consejo Regional de Ucayali en físico y digital (formato Word), mediante carta firmado por los profesionales responsables a su elaboración, dirigido a la **secretaría del Consejo Regional de Ucayali**.

**NOTA:** Bienes e Insumos que se utilizara para el cumplimiento eficiente de las actividades para procesar la información. (laptop, vehículos, lapiceros, impresora, papel, y otros que considere necesarios para el desarrollo de la actividad de fiscalización).

Si en caso requiera realizar viajes a otros lugares con gastos de pasajes y viáticos serán asumidos por el proveedor.

## 6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

### Título profesional como Contador Público – Colegiado Habilitado.

**Acreditación:** Título será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>. El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la Universidad que expidió el grado o título profesional.

### 6.2 Experiencia

- **General:** Experiencia general de: (03) años laborando y/o prestando servicios en entidades públicas y/o privadas.
- **Específica:** Experiencia mínima de un (01) año laborado como SOPORTE ADMINISTRATIVO Y/O CONTABLE Y/O FINANCIERO en entidades públicas, contados desde el momento de su colegiatura.

#### **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.

### 6.3 Capacitación

- Especialización en Auditoría en Obras Públicas.
- Especialización en Auditoría en Contrataciones con el Estado.
- Certificado de Capacitación en Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativa.
- Certificado de Capacitación en Legislación laboral.
- Certificado de Capacitación en Gestión de tesorería Gubernamental.
- Certificado de Capacitación en Código de Ética de la Función Pública.
- Certificado de Capacitación en Gestión de Recursos Humanos y la Ley Servir.
- Certificado de Capacitación en Introducción a la competencia digital.
- Certificado de Capacitación en Alfabetización Digital.
- Certificado de Capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativo-SIGA.
- Certificado de Capacitación en Sistema de Gestión Documentaria SIGEDO.

#### **Acreditación.**

se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, DOCUMENTOS, según corresponda.

#### 6.4 Otros

- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI)- cuenta relacionada al número de RUC
- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente Activo y habido
- Dominio básico de las herramientas de soporte informático como: Word, Power Point, Excel, Access e Internet.
- Disponibilidad de trabajo en campo.
- Buen trato interpersonal.
- Predisposición para el trabajo en equipo.

#### 7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

##### 7.1. Lugar:

- I.E.S. LAS MALVINAS DISTRITO DE CURIMANA - PADRE ABAD – UCAYALI

##### 7.2. Plazo:

*El servicio se realizará en un plazo de hasta treinta (30) días calendarios contabilizado a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.*

#### 8. ENTREGABLE /PRODUCTO

El entregable deberá ser presentado a través de secretaria de consejo regional de Ucayali:

ENTREGABLE	PLAZO	DESCRIPCIÓN
<b>ÚNICO ENTREGABLES</b>	<b>Hasta 30 días calendarios a partir de la ORDEN DE SERVICIO</b>	<b>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE:</b> <b>Generalidades</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nombre del Proyecto.</li><li>- Código único de inversión.</li><li>- Ubicación entidad ejecutora.</li><li>- Fecha de fiscalización.</li><li>- Datos del profesional responsable del informe.</li></ul> <b>I. Antecedente.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1.1. Origen.</li><li>1.2. Justificación.</li></ul> <b>II. Objetivo.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>2.1. Objetivo General.</li><li>2.2. Objetivo Específico.</li></ul> <b>III. Descripción a la Fiscalización.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fecha de inicio del proyecto.</li><li>- Plazo contractual de ejecución.</li><li>- Monto de inversión del Proyecto.</li><li>- Fuente de financiamiento.</li><li>- Avance físico y financiero.</li><li>- Estado actual del proyecto.</li></ul> <b>IV. Observaciones a la Fiscalización.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Descripción de la actividad de fiscalización realizada (recorrido por las instalaciones, revisión documental, entrevistas, etc.)</li><li>- Avance físico.</li><li>- Deficiencias o retrasos detectados.</li><li>- Materiales observados en obra.</li><li>- Cumplimiento de señalización y seguridad.</li></ul> <b>V. Documentación Vinculada a la Fiscalización.</b> <b>VI. Logros</b> <b>VII. Dificultades.</b> <b>VIII. Conclusiones.</b> <b>IX. Recomendaciones.</b> <b>X. Panel fotográfico.</b>

## 9. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS ENTREGABLES

El entregable debe ser presentado de manera física y digital a través a la secretaria del Consejo Regional de Ucayali. El horario para la recepción de documentos será de lunes a viernes en el horario de 08:00 hasta la 13:00 horas y de 14:00 horas hasta las 17: 00. En el Jr. Apurímac N°460 – Pucallpa (ex petitas).

## 10. CONFORMIDAD DE SERVICIO:

La Conformidad del servicio, se otorgará de manera **SUCESIVA**:

**10.1. Validación Técnica del Producto (Informe Final):** El consejero Regional responsable de la actividad de fiscalización evaluará el contenido técnico del Informe Final de Fiscalización, verificando que los análisis, hallazgos y conclusiones relacionados con la gestión administrativa, contractual y financiera sean sólidos, estén debidamente sustentados y cumplan con los objetivos de la fiscalización.

**10.2. Conformidad del Servicio:** Una vez recibida la validación técnica del informe final por parte del Consejero responsable; el Secretariado del Consejo Regional de Ucayali verificará el cumplimiento integral de las condiciones contractuales, la correcta presentación formal del entregable (físico y digital) y la documentación de pago correspondiente (Recibo por Honorarios).

## 11. FORMA DE PAGO

El pago del servicio al 100% por **ÚNICO ENTREGABLE**.

La entidad cumplirá con pagar por los servicios efectivamente ejecutados por parte del Locador de Servicio que brindará asistencia Administrativa, Contable y Financiera al proyecto denominado **“MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LA OFERTA DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA I.E.S. LAS MALVINAS, DISTRITO DE CURIMANA - PADRE ABAD – UCAYALI”**; con CUI N°2330494, presentación del entregable y comprobantes de pago.

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

## 12. PENALIDAD APLICABLES

### 12.1 Penalidad por mora

Se aplicará al contratista la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la normativa aplicable sobre la materia, conforme a la siguiente formula:

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

Donde F Tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

*Donde F tiene los siguientes valores.*

- Para vienes y servicios: F=0.40  
Para obra:
  - a) para plazos menores o iguales a sesenta días =0.40.

## 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 asumirá la responsabilidad por errores u omisiones no evidenciadas inicialmente que generen perjuicio o afectación a la finalidad del servicio.

#### **15. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, 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, participacioncitas, 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 compromete 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 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. RESOLUCIÓN 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 evaluara 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 resuelven mediante conciliación, conforme al Artículo 81 de la Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas y 330 del Decreto Supremo N.º 009-2025-EF – Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI  
CONSEJO REGIONAL**

**Abog. MARCO ANTONIO DIAZ PROAÑO**  
SECRETARIO CONSEJO REGIONAL.