

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

1. ÁREA USUARIA: SUB GERENCIA DE TESORERIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: La Contratación de una persona natural para la prestación de servicio como **SOPORTE ADMINISTRATIVO II**, para la Sub Gerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Ucayali, en la fase de conciliación de la ejecución de gastos de Inversión y el Programa de Inversión Pública del financiamiento de Fondo de compensación Regional, 5-15 (FONCOR).

3. FINALIDAD PÚBLICA: La Sub Gerencia de Tesorería entre sus funciones comprende la optimización de gestión documental, garantizando la organización, clasificación, conservación y rápida localización de documentos, para un rápido acceso y mejor distribución, motivos por el cual se requiere contratar el servicio de una personal natural para la prestación de servicio como soporte administrativo en el Gobierno Regional de Ucayali.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: La contratación del servicio como **soporte administrativo II**, es facilitar el funcionamiento eficiente y eficaz de una organización mediante la prestación de asistencia en diversas tareas administrativas. Esto incluye la gestión de documentos, la coordinación de la comunicación, la organización de la información y la asistencia en la toma de decisiones, asegurando que las operaciones diarias se desarrollen sin problemas.



CONSIDERANDO:

- N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (Preinversion)
- N° 1440, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto

5. CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	Servicios	1. Realizar actividades estratégicas de clasificar, ordenar, describir, conservar y archivar expedientes de pago. 2. Trasladar la de documentación de la Oficina principal a Archivo. 3. Sacar fotocopias de expedientes. 4. Realizar coordinaciones con el personal de Archivo de Tesorería. 5. Atender búsquedas de expedientes solicitados por el área de "Liquidación de obra", la Contraloría general de la República, Fiscalía, y otras instituciones. 6. Realizar la foliación de expedientes de pago, entre otras actividades.

5.1 Actividades a desarrollar:

1. Se realizarán actividades estratégicas para la clasificación, ordenamiento, descripción, conservación y archivo de los expedientes de pago.
2. Se procederá en el traslado de documentación de la Oficina principal a Archivo de Tesorería.
3. Se procederá a sacar fotocopias de expedientes para atención a diferentes entidades.
4. Se procederá a realizar coordinaciones con el personal de Archivo de Tesorería.
5. Se procederá en la atención de búsquedas de expedientes solicitados por el área de "Liquidación de obra", la Contraloría general de la República, Fiscalía, y otras instituciones.
6. Se procederá a realizar la foliación de los expedientes de pago, entre otras actividades.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

6.1 Formación Académica.

Profesional Titulado en Administración.

Acreditación:

El 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/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/> según corresponda. El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la Universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional

6.2 Experiencia:

Experiencia no menor a dos (02) años del tipo de servicio solicitado.

- Experiencia General

Experiencia general mínima de: dos (02) años laborando y/o prestando servicios en entidades públicas y/o privadas.

- Experiencia específica

Experiencia específica mínima de seis (06) años laborando y/o prestando servicios como soporte administrativo, en entidades públicas y/o privadas.

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

- Cursos y/o especialización y/o capacitaciones y/o actualización y/o taller y/o diplomado: **Atención al usuario en la administración pública y privada**
- Cursos y/o especialización y/o capacitaciones y/o actualización y/o taller y/o diplomado: **Gestión documental y administración de archivos**
- Cursos y/o especialización y/o capacitaciones y/o actualización y/o taller y/o diplomado: **Gestión logística y almacenes**
- Cursos y/o especialización y/o capacitaciones y/o actualización y/o taller y/o diplomado: **Conocimiento y manejo: programas de ofimática (Word y Excel) y redacción documentaria.**

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, DIPLOMAS U OTRO DOCUMENTO, SEGÚN CORRESPONDA.

Advertencia

Al evaluar la incorporación de este requisito, la entidad contratante debe sustentar que el tipo de capacitación seleccionado se encuentre vinculado con las actividades que se va de desempeñar el personal clave

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas, según la normativa de la materia



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

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1 Lugar:

Sub Gerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Ucayali, ubicada en Jr. Raymondi N° 220, distrito de Callería, provincia de Coronel Portillo, Región Ucayali.

7.2 Plazo:

El plazo de ejecución del presente servicio será como máximo hasta 150 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio. (se precisa que la permanencia en el lugar de prestación será a solicitud del área usuaria, lo cual no genera ningún vínculo o desnaturalización de esta dicha permanencia del que brinda el servicio serán con 24 horas de anticipación).



8. ENTREGABLES / PRODUCTO

La ejecución del presente servicio será hasta 150 días calendarios contado a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

ENTREGABLES / PRODUCTO	CONTENIDO	PLAZOS
Primer Entregable	<p>ESTRUCTURA DEL PRODUCTO Generalidades: Carta Informe Datos generales del servicio I.- Objetivos II.- Desarrollo de actividades III.- Anexo (actividades consignadas en el numeral 5.1 del TDR)</p>	Hasta 10 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio por el 16.67%.
Segundo Entregable	<p>ESTRUCTURA DEL PRODUCTO Generalidades: Carta Informe Datos generales del servicio I.- Objetivos II.- Desarrollo de actividades III.- Anexo (actividades consignadas en el numeral 5.1 del TDR)</p>	Hasta 30 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio por el 16.67%.
Tercer Entregable	<p>ESTRUCTURA DEL PRODUCTO Generalidades: Carta Informe Datos generales del servicio I.- Objetivos II.- Desarrollo de actividades III.- Anexo (actividades consignadas en el numeral 5.1 del TDR)</p>	Hasta 60 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio por el 16.67%.
Cuarto Entregable	<p>ESTRUCTURA DEL PRODUCTO Generalidades: Carta Informe Datos generales del servicio I.- Objetivos II.- Desarrollo de actividades</p>	Hasta 90 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio por el 16.67%.

	III.- Anexo (actividades consignadas en el numeral 5.1 del TDR)	
Quinto Entregable	ESTRUCTURA DEL PRODUCTO Generalidades: Carta Informe Datos generales del servicio I.- Objetivos II.- Desarrollo de actividades III.- Anexo (actividades consignadas en el numeral 5.1 del TDR)	Hasta 120 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio por el 16.67%.
Sexto Entregable	ESTRUCTURA DEL PRODUCTO Generalidades: Carta Informe Datos generales del servicio I.- Objetivos II.- Desarrollo de actividades III.- Anexo (actividades consignadas en el numeral 5.1 del TDR)	Hasta 150 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio por el 16.65%.

9. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES

La presentación del entregable será en la Sub Gerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Ucayali, dirigido al jefe de dicha Oficina.

10. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del jefe de la Sub Gerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Ucayali, previo informe del Locador.

11. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán luego de ejecutado la prestación del servicio, previa presentación del informe y/o entregable, otorgado la conformidad del servicio y presentado el comprobante de pago.

PAGOS	PORCENTAJE DE PAGO	CONDICION
Primer Entregable	16.67%	Luego de la presentación y conformidad del Primer Entregable.
Pago Segundo Entregable	16.67%	Luego de la presentación y conformidad del Segundo Entregable.
Pago Tercer Entregable	16.67%	Luego de la presentación y conformidad del Tercer Entregable.
Pago Cuarto Entregable	16.67%	Luego de la presentación y conformidad del Cuarto Entregable.
Pago Quinto Entregable	16.67%	Luego de la presentación y conformidad del Quinto Entregable.
Pago Sexto Entregable	16.65%	Luego de la presentación y conformidad del Sexto Entregable.

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.



12. PENALIDADES APLICABLES:

12.1 Penalidad por mora:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable.

La penalidad se aplica automáticamente de conformidad con el Artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Se calculará de acuerdo con lo siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios F = 0.40

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 12 meses, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

15. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCION Y MITIGACION 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 actual 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 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 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 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° 009-2025-EF – Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

20. ANEXOS:

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
OFICINA DE TESORERÍA

CPCC, Rodolfo F. Chuquipiande Ibaran
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III