



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL



TERMINOS DE REFERENCIA

I. **ÁREA USUARIA:**

Sub Gerencia de Gestión Patrimonial.

II. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratación de una Persona Natural que brinde el servicio como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** para elaborar informes técnicos respecto de altas y bajas de bienes muebles y bienes inmuebles patrimoniales y organizar, distribuir, supervisar y actualizar la documentación de los terrenos de propiedad del Gobierno Regional, en la Sub Gerencia de Gestión Patrimonial.

III. **FINALIDAD PUBLICA:**

La Sub Gerencia de Gestión Patrimonial depende directamente de la Gerencia Regional de Administración. Es la unidad orgánica de apoyo responsable:

- De conducir, orientar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el patrimonio fiscal en las unidades orgánicas del Gobierno Regional del departamento de Ucayali.
- Del registro, administración, custodia, así como controlar las acciones de gestión patrimonial de los bienes de propiedad del Gobierno Regional.

IV. **OBJETO DE LA CONTRATACION**

El Gobierno Regional de Ucayali (GOREU) emana de voluntad popular, es un órgano con personalidad jurídica de derecho público y patrimonio propio, con autonomía política, económica y administrativa, en asuntos de su competencia, ubicada en el Distrito de Calleria, Provincia de Coronel Portillo y Departamento de Ucayali, que está sujeto al Ministerio de Economía y Finanzas, y Unidades Ejecutoras del Pliego 462, requiere contratar a una persona natural para la prestación del **Servicio como Asistente Administrativo para la Sub Gerencia de Gestión Patrimonial.**

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

El Servicio se prestará en la Sub Gerencia de Gestión Patrimonial del Gobierno Regional de Ucayali.

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	servicios	La contratación de un prestador de servicio como ASISTENTE ADMINISTRATIVO para elaborar informes técnicos respecto de altas y bajas de bienes muebles y bienes inmuebles patrimoniales y organizar, distribuir, supervisar y actualizar la documentación de los terrenos de propiedad del Gobierno Regional, en la Sub Gerencia de Gestión Patrimonial.

5.1. **Actividades.**

- Elaborar Informes Técnicos y Proyectos de Resoluciones de Altas por Aceptación de Donación de Bienes Muebles Patrimoniales; y Bajas por Estado de Excedencia, Estado de Chatarra, Mantenimiento y Reparación Onerosa, Obsolescencia Técnica, Causal de RAEE, Sustracción y Transformación de Bienes Muebles Patrimoniales.
- Elaborar los análisis de Valores Iniciales, Valores de Depreciación y Valor Neto de acuerdo a las Cuentas Contables, Categorías y Sub Categorías para el caso de Bajas de Bienes Muebles Patrimoniales.
- Elaborar Informes Técnicos y Proyectos de Resoluciones de Disposición Final de Bienes Muebles Patrimoniales, además del análisis de los valores cotejados con el módulo SIGA – PATRIMONIO.
- Elaborar Informes Técnicos y Proyectos de Resoluciones de Aceptación de Donación, Transferencia, y Afectación en Uso de Bienes Inmuebles Patrimoniales.
- Elaborar Informes y Oficios de Improcedencia de disponibilidad de terreno.
- Elaborar los Términos de Referencia – TDR para el requerimiento de servicios y las Especificaciones Técnicas – EE. TT para el requerimiento de bienes del área.





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL



Región Productiva

- Organizar, distribuir, supervisar y custodiar con discrecionalidad la documentación que se le asigne, actualizar el estado de los terrenos de propiedad del Gobierno Regional de Ucayali en hoja de cálculo Excel.
- Realizar trámites de seguimiento y verificación de los terrenos propiedad del Gobierno Regional.
- Informar la situación relacionada a los terrenos de propiedad del Gobierno Regional Ucayali.
- Verificar el acervo documental respecto de los terrenos que cuentan con saneamiento físico legal de la institución y/o instituciones.
- Coordinar referente a los terrenos perteneciente al Gobierno Regional de Ucayali pendiente de titulación para emitir informes.
- Realizar trabajos de coordinación de los predios con la asesora de la Sub Gerencia de Gestión Patrimonial y otras áreas u oficinas que ayuden en el proceso de saneamiento de terrenos del Gobierno Regional de Ucayali.
- Verificar códigos de los bienes patrimoniales del sistema integrado de gestión administrativa – SIGA.
- Elaborar expedientes para el pago de autovaluo en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, Municipalidad Distrital de Yarinacocha y Municipalidad Distrital de Manantay.
- Elaborar expedientes para pagos de seguros patrimoniales.
- Elaborar Pedidos SIGA para los requerimientos del área.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

6.1. Formación Académica

Título Profesional en la carrera de Contabilidad, Administración o Economía colegiado habilitado.

• **Acreditación**

El título será verificado 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/segun> 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.

En caso el título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida. En caso se acredite estudios en el extranjero del locador, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

6.2. Experiencia

6.2.1 Experiencia General

Experiencia general mínima de cinco (05) años en la Administración Pública o Privada que serán acreditados con constancias y/o certificados de trabajo.

6.2.2 Experiencia Específica

Experiencia específica mínima de tres (03) años en entidades Públicas con experiencia en el área de logística y/o patrimonio, periodo acumulable.

• **Acreditación**

La experiencia del postor se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación o (ii) comprobante de pago.

6.3. Capacitaciones

- Manejo de diversos Sistemas Informáticos y de Gestión.
- Manejo de SIGA, SIAF, SIGEDO.
- Manejo de Excel a nivel intermedio.





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL



- Conocimiento de la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
- Curso y/o Especialización o Diplomado en Contrataciones del estado.
- Curso y/o Especialización o Diplomado en Gestión Pública.
- Curso y/o Programa en SIAF – SIGA - PLADICOP.
- Curso y/o Programa en INVIERTE.PE.
- Conocer y aplicar el Decreto Legislativo N° 1440.
- **Acreditación**
Las capacitaciones deberán acreditarse mediante constancias y/o certificados.

VII. LUGAR Y PLAZO DEL SERVICIO.

7.1. Lugar

Oficina de Gestión Patrimonial del Gobierno Regional de Ucayali ubicado en el Jr. Mariscal Cáceres N°795 - Calleria - Coronel Portillo - Ucayali - Perú (sin que ello implique vínculo contractual, debido a que el servicio no está sujeto a subordinación, ni horario laboral).

7.2. Plazo

El plazo del servicio será por un periodo de 120 días calendario a partir de la notificación de la orden de servicio.

VIII. ENTREGABLES

Se entregará un informe de actividades por cada entregable.

ENTREGABLE	PLAZO	DESCRIPCION
PRIMER ENTREGABLE	Hasta 10 días calendarios a partir de la notificación de la O/S	<u>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</u> I. Generalidades Cumplimiento de la normativa legal vigente. Condición Laboral Actual II. Detalle de actividades
SEGUNDO ENTREGABLE	Hasta 20 días calendarios a partir de la notificación de la O/S	<u>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</u> I. Generalidades Cumplimiento de la normativa legal vigente. Condición Laboral Actual II. Detalle de actividades
TERCER ENTREGABLE	Hasta 30 días calendarios a partir de la notificación de la O/S	<u>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</u> I. Generalidades Cumplimiento de la normativa legal vigente. Condición Laboral Actual II. Detalle de actividades
CUARTO ENTREGABLE	Hasta 60 días calendarios a partir de la notificación de la O/S	<u>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</u> I. Generalidades Cumplimiento de la normativa legal vigente. Condición Laboral Actual II. Detalle de actividades
QUINTO ENTREGABLE	Hasta 90 días calendarios a partir de la notificación de la O/S	<u>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</u> I. Generalidades Cumplimiento de la normativa legal vigente. Condición Laboral Actual II. Detalle de actividades
SEXTO ENTREGABLE	Hasta 120 días calendarios a partir de la notificación de la O/S	<u>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</u> I. Generalidades Cumplimiento de la normativa legal vigente. Condición Laboral Actual II. Detalle de actividades





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL



Región Productiva

IX. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES

La presentación del entregable se realizará en la Sub Gerencia de Gestión Patrimonial. El horario de la recepción de la documentación será de lunes a viernes de 08:00 am hasta las 4:45 p.m.

X. CONFORMIDAD DE SERVICIO.

La conformidad de los servicios estará a cargo de la Sub Gerencia de Gestión Patrimonial del Gobierno Regional de Ucayali.

XI. FORMA DE PAGO:

El Pago se realizará en seis armadas, previa entrega del comprobante de pago (Recibo por Honorarios) y previo a la conformidad emitida por la Sub Gerencia de Gestión Patrimonial Regional; el expediente de pago deberá contener los siguientes documentos:

- Informe de actividades
- Recibo por honorarios
- Suspensión de cuarta
- Conformidad del servicio
- RNP
- CCI

El pago se realizará de acuerdo al siguiente cronograma:

PERIODO	PLAZO DE ENTREGA
Primer Entregable	Correspondiente al 16 % luego de la presentación y conformidad del entregable I. Máximo hasta los DIEZ (10) días calendario, de notificada la Orden de Servicio.
Segundo Entregable	Correspondiente al 16 % luego de la presentación y conformidad del entregable I. Máximo hasta los VEINTE (20) días calendario, de notificada la Orden de Servicio.
Tercer Entregable	Correspondiente al 16 % luego de la presentación y conformidad del entregable I. Máximo hasta los TREINTA (30) días calendario, de notificada la Orden de Servicio.
Cuarto Entregable	Correspondiente al 16 % luego de la presentación y conformidad del entregable I. Máximo hasta los SESENTA (60) días calendario, de notificada la Orden de Servicio.
Quinto Entregable	Correspondiente al 16 % luego de la presentación y conformidad del entregable I. Máximo hasta los NOVENTA (90) días calendario, de notificada la Orden de Servicio.
Sexto Entregable	Correspondiente al 20 % luego de la presentación y conformidad del entregable I. Máximo hasta los CIENTO VEINTE (120) días calendario, de notificada la Orden de Servicio.



El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista.

XII. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto de la orden de servicio, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente de días}}$$

Donde: F = 0.40

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL



Región
Ucayali

generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

La suma de la aplicación de la penalidad por mora no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

La penalidad se deduce de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda.

OTRAS PENALIDADES

No aplica

XIII.

PROPIEDAD INTELECTUAL

Todo producto que se genere por este servicio será de propiedad del Gobierno Regional de Ucayali, el mismo que a mérito del presente servicio obtiene en forma exclusiva, sin generar retribución adicional a lo estipulado en el presente Término de Referencia.

XIV.

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 un año, contando a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XV.

CLÁUSULA 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.

XVI.

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa e indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato. 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.

Además, EL PROVEEDOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Asimismo, EL PROVEEDOR 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 de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Públicas y su Reglamento.

XVII.

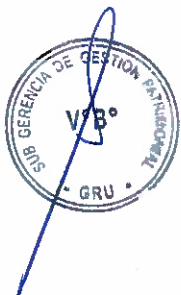
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Es obligación de la PERSONA NATURAL, guardar confidencialidad, sobre los aspectos relacionados a la prestación, no encontrándose autorizado por la Oficina de Gestión Patrimonial Gobierno Regional de Ucayali, para la divulgación de ninguna información.

XVIII.

RESOLUCION CONTRACTUAL

Si luego del vencimiento del plazo para que el contratista levante las observaciones, el incumplimiento persiste, la Oficina de Logística podrá gestionar la resolución del contrato para extinguir el vínculo contractual.





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL



El Gobierno Regional de Ucayali puede resolver la Orden de Servicio, en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por paralización o reducción injustificado de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- c) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- d) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato.
- e) 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 sea imputable a las partes.
- f) Por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la cláusula anticorrupción, durante la ejecución contractual, da el derecho al Gobierno Regional de Ucayali a resolver automáticamente y de pleno derecho contrato, bastando para tal efecto que el GOREU remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

Para los literales a) y b) la Oficina Regional de Administración, mediante carta notarial requiere al contratista que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios, si vencido dicho plazo el incumplimiento persiste, comunicará mediante carta notarial la decisión de la entidad de resolver el contrato.

Para el literal c), se puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista; siendo suficiente que la Oficina Regional de Administración comunique al contratista mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.

Para el literal d) la Oficina Regional de Administración, solicita al Área Usuaria la opinión respectiva antes de proceder a la resolución. Luego de lo cual, el director de la Oficina Regional de Administración, aprobará dicha resolución previo informe de la Oficina de Logística y, de considerarse necesario de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

Para el literal e) la Oficina Regional de Administración, comunicará al contratista la resolución del contrato previo informe de la Oficina Logística y de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, de ser considerado necesario.

La resolución del contrato puede ser de forma total o parcial. La resolución parcial solo 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 hubiere lugar.

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

Para todo lo no previsto, se empleará las normas complementarias que resulten aplicables.

XIX.

SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 88° de la LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.

XX.

RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR

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





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL



Región
Productiva

XXI. **MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL**

El área encargada de realizar la supervisión de la Ejecución del Servicio será la Sub Gerencia de Gestión Patrimonial, el cual velará por el cumplimiento y desarrollo de las actividades asignadas en el presente Término de Referencia.

XXII. **GESTIÓN DE RIESGOS**

El área usuaria determinará las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por la entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de servicios, de corresponder.

En la estrategia de contratación de bienes y servicios segmentados como estratégicos el área usuaria en coordinación con la DEC realiza la planificación integral de la gestión de riesgos, en una matriz que forma parte del expediente de contratación, en la que se incluye la identificación, análisis cualitativo y cuantitativo de los riesgos.

XXIII. **GARANTÍAS DEL CONTRATO**

No Aplica

Conforme lo detallado en el Artículo 139° del Reglamento de la Ley N° 32069- Ley General de Contrataciones Públicas.

XXIV. **SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

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 artículo 330 del Decreto Supremo N° 009-2025-EF – Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

XXV. **ANEXOS (No Corresponde)**

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI


CPC JULIO RAMOS SAAVEDRA
Sub Gerente de Gestión Patrimonial