

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

#### 1. ÁREA USUARIA

Sub – Gerencia de Obras de la Gerencia Regional de Infraestructura – GRI del Gobierno Regional de Ucayali.

#### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La contratación de un prestador de servicio de **ESPECIALISTA EN TRANSFERENCIA DE OBRA**, para la obra denominado: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA I.E N°64805 - CASERIO SAN JUAN KM.71 C.F.B - DISTRITO DE NESHUYA - PROVINCIA DE PADRE ABAD - REGION UCAYALI CUI 2402798

#### 3. FINALIDAD PUBLICA

Contratación de una persona natural para la prestación de servicios de **ESPECIALISTA EN TRANSFERENCIA DE OBRA**, para la obra denominada: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA I.E N°64805 - CASERIO SAN JUAN KM.71 C.F.B - DISTRITO DE NESHUYA - PROVINCIA DE PADRE ABAD - REGION UCAYALI CUI 2402798

#### 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Mejorar y lograr la calidad de servicio educativo a través de una infraestructura que asegure las condiciones de funcionalidad habitabilidad y seguridad, y a su vez cuente con equipamiento y mobiliario, asegurando que la ejecución este conforme a las normas técnicas vigentes, y así beneficiar a la población estudiantil, y puedan de esta manera acceder a los servicios de educación con infraestructura de calidad.

#### 5. CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

| ÍTEM | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO   |
|------|----------|------------------|--|
| 1    | 1        | servicios        | La contratación de un prestador de servicio de <b>ESPECIALISTA EN TRANSFERENCIA DE OBRA</b> , para la obra denominado: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA I.E N°64805 - CASERIO SAN JUAN KM.71 C.F.B - DISTRITO DE NESHUYA - PROVINCIA DE PADRE ABAD - REGION UCAYALI CUI 2402798 |



##### 5.1 Actividades para desarrollar:

- Resultado del filtro de la ejecución detallada de gastos del SIAF respecto al proyecto de inversión a su cargo.
- Cuadro de recopilación de toda la documentación (resoluciones y comprobantes de pago) del proyecto de inversión a su cargo.
- Cuadro de manifiesto de gastos de los años de ejecución del proyecto de inversión a su cargo.
- Informe de inconsistencias en la información (ej. datos faltantes, discrepancias financieras). Y su debida subsanación
- Conciliación contable ante la Oficina de Contabilidad de la Entidad correspondiente.
- Programar, organizar y controlar las acciones relacionadas con la liquidación de la ejecutada. Esto incluye revisar y analizar la documentación técnica y financiera, así como asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes en el proceso de liquidación.
- Preparar documentos relacionados con el cierre de proyectos.
- Asegurar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas.
- Revisar y validar la documentación presentada por los contratistas.
- Informe de documentos en una estructura digital para su posterior carga en el aplicativo Banco de Inversiones.
- Informe de Levantamiento de Observaciones ante cualquier observación identificada durante la validación.

## 5.2 ESTRUCTURA DEL INFORME:

- I. ANTECEDENTES
- II. GENERALIDADES DEL PROYECTO
- III. DATOS GENERALES DEL SERVICIO
- IV. CONCLUSIONES
- V. RECOMENDACIONES
- VI. PANELES FOTOGRÁFICOS

## 6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

### 6.1. Formación Académica.

Persona natural titulado, colegiado y habilitado en la carrera de Contabilidad, Administración o Economía

#### \*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

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 requerido

En caso 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 personal clave, 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:

#### - Experiencia General

Experiencia general 2 años laborando y/o prestando servicios en entidades públicas y/o privadas.

#### Experiencia específica

Experiencia específica mínima de (01) año laborando como responsable de cierre, especialista contable y/o administrativo y/o similar en entidades públicas, periodo acumulable.

#### 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: **CONTABILIDAD EN LAS ORGANIZACIONES (Mínimo hasta 40 horas lectivas)**
- Cursos y/o especialización y/o capacitaciones y/o actualización y/o taller y/o diplomado: **SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF SP 100% PRACTICO (Mínimo hasta 120 horas lectivas)**
- Cursos y/o especialización y/o capacitaciones y/o actualización y/o taller y/o diplomado: **CALCULO E INTERPRETACION DE INDICADORES FINANCIEROS (Mínimo hasta 40 horas lectivas)**

#### Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, DOCUMENTOS, SEGUN 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 Obras de la Gerencia Regional de Infraestructura ubicado en el Jr. Raymondi N° 220 - Callería - coronel Portillo - Ucayali - Perú. (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).

**7.2. Plazo:**

El plazo de ejecución del presente servicio será hasta 72 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio.



**8. INFORME / PRODUCTO**

| PLAZO  | INFORME      | PRODUCTOS POR ENTREGAR   |
|--|--------------|--|
| Hasta 21 días calendario, de notificada la orden de Servicio | INFORME N°01 | <p>La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado, que deberá contemplar los documentos requeridos conforme el numeral 5.2 y de acuerdo con las actividades señaladas en el numeral 5.1 el mismo que se presentará hasta los (21) días calendario, contados a partir de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultado del filtro de la ejecución detallada de gastos del SIAF respecto al proyecto de inversión a su cargo.</li> <li>- Cuadro de recopilación de toda la documentación (resoluciones y comprobantes de pago) del proyecto de inversión a su cargo.</li> <li>- Cuadro de manifiesto de gastos de los años de ejecución del proyecto de inversión a su cargo.</li> <li>- Informe de inconsistencias en la información (ej. datos faltantes, discrepancias financieras), y su debida subsanación</li> <li>- Conciliación contable ante la Oficina de Contabilidad de la Entidad correspondiente.</li> <li>- Programar, organizar y controlar las acciones relacionadas con la liquidación de la ejecutada. Esto incluye revisar y analizar la documentación técnica y financiera, así como asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes en el proceso de liquidación.</li> <li>- Preparar documentos relacionados con el cierre de proyectos.</li> <li>- Asegurar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas.</li> <li>- Revisar y validar la documentación presentada por los contratistas.</li> </ul> |

|  |                     |  |
|--|---------------------|--|
|  |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de documentos en una estructura digital para su posterior carga en el aplicativo Banco de Inversiones.</li> <li>- Informe de Levantamiento de Observaciones ante cualquier observación identificada durante la validación.</li> </ul>   |
| <p>Hasta 45 días calendarios, de notificada la orden de Servicio</p> | <p>INFORME N°02</p> | <p>La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado, que deberá contemplar los documentos requeridos conforme el numeral 5.2 y de acuerdo a las actividades señaladas en el numeral 5.1 el mismo que se presentará hasta los (45) días calendario, contados a partir de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultado del filtro de la ejecución detallada de gastos del SIAF respecto al proyecto de inversión a su cargo.</li> <li>- Cuadro de recopilación de toda la documentación (resoluciones y comprobantes de pago) del proyecto de inversión a su cargo.</li> <li>- Cuadro de manifiesto de gastos de los años de ejecución del proyecto de inversión a su cargo.</li> <li>- Informe de inconsistencias en la información (ej. datos faltantes, discrepancias financieras). Y su debida subsanación</li> <li>- Conciliación contable ante la Oficina de Contabilidad de la Entidad correspondiente.</li> <li>- Programar, organizar y controlar las acciones relacionadas con la liquidación de la ejecutada. Esto incluye revisar y analizar la documentación técnica y financiera, así como asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes en el proceso de liquidación.</li> <li>- Preparar documentos relacionados con el cierre de proyectos.</li> <li>- Asegurar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas.</li> <li>- Revisar y validar la documentación presentada por los contratistas.</li> <li>- Informe de documentos en una estructura digital para su posterior carga en el aplicativo Banco de Inversiones.</li> <li>- Informe de Levantamiento de Observaciones ante cualquier observación identificada durante la validación.</li> </ul> |



|  |                     |  |
|--|---------------------|--|
| <p>Hasta 72 días calendarios, de notificada la orden de Servicio</p> | <p>INFORME N°03</p> | <p>La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado, que deberá contemplar los documentos requeridos conforme el numeral 5.2 y de acuerdo a las actividades señaladas en el numeral 5.1 el mismo que se presentará hasta los (72) días calendario, contados a partir de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultado del filtro de la ejecución detallada de gastos del SIAF respecto al proyecto de inversión a su cargo.</li> <li>- Cuadro de recopilación de toda la documentación (resoluciones y comprobantes de pago) del proyecto de inversión a su cargo.</li> <li>- Cuadro de manifiesto de gastos de los años de ejecución del proyecto de inversión a su cargo.</li> <li>- Informe de inconsistencias en la información (ej. datos faltantes, discrepancias financieras). Y su debida subsanación</li> <li>- Conciliación contable ante la Oficina de Contabilidad de la Entidad correspondiente.</li> <li>- Programar, organizar y controlar las acciones relacionadas con la liquidación de la ejecutada. Esto incluye revisar y analizar la documentación técnica y financiera, así como asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes en el proceso de liquidación.</li> <li>- Preparar documentos relacionados con el cierre de proyectos.</li> <li>- Asegurar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas.</li> <li>- Revisar y validar la documentación presentada por los contratistas.</li> <li>- Informe de documentos en una estructura digital para su posterior carga en el aplicativo Banco de Inversiones.</li> <li>- Informe de Levantamiento de Observaciones ante cualquier observación identificada durante la validación.</li> </ul> |
|--|---------------------|--|

**9. LUGAR DE PRESENTACION DEL INFORME**

El informe debe ser presentado, en la Sub - Gerencia de Obras de la Gerencia Regional de Infraestructura – GRI, el horario para la recepción virtual de documentos será de lunes a viernes hasta las 16:45 horas.



**10. CONFORMIDAD DE SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por el Coordinador y la **Sub Gerencia de Obras**, en el plazo máximo de siete (07) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD CONTRATANTE no efectúa la

recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### 11. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en 03 armadas, previa presentación de los informes y la conformidad del área usuaria, de acuerdo con el siguiente detalle:

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>PAGO N°01</b> | Correspondiente al 33.33 % luego de la presentación y conformidad del informe n°01 |
| <b>PAGO N°02</b> | Correspondiente al 33.33 % luego de la presentación y conformidad del informe n°02 |
| <b>PAGO N°03</b> | Correspondiente al 33.34 % luego de la presentación y conformidad del informe n°03 |

Cada informe deberá ser presentado a través del Área Usuaria – Sub-Gerencia de Obras

- Informe de Entregable
- Conformidad del Entregable
- Recibo por Honorarios
- CCI

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 respectivo y presentación del comprobante de pago.

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025EF.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

#### 12. PENALIDAD POR MORA

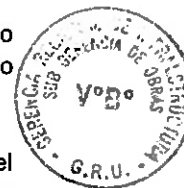
Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula prevista en el Art. 120 del RLGCP:

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

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 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.

#### 12.1. 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 cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica en el supuesto a penalizar, se aplicarán las siguientes penalidades:

| Otras penalidades |  |                                  |   |
|-------------------|--|----------------------------------|---|
| N°                | Supuestos de aplicación de penalidad   | Forma de cálculo                 | Procedimiento de verificación           |
| 01                | Por ingresar a obra sin contar con los implementos de seguridad obligatorios   | 0.05 UIT por cada día de retraso | Según Informe de Área Usuaría (SGO-GRI) |
| 02                | En caso el coordinador de contrato de obra lo incumpla con su obligación de presentar su informe mensual fuera del plazo establecido de forma injustificada. | 0.05 UIT por cada día de retraso | Según Informe de Área Usuaría (SGO-GRI) |
| 03                | Por la presentación del entregables sin haber levantado las observaciones realizadas.  | 0.05 UIT por cada día de retraso | Según Informe de Área Usuaría (SGO-GRI) |

#### 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 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 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.



- 3  
4
- 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 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 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 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 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 Art. 330 del Decreto Supremo N° 009-2025-EF – Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.



Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI  
Gerencia Regional de Infraestructura

---

Ing. Martin Corona Villafuerte Miranda  
Director del Programa Sectorial III  
Sub Gerencia de Obras  
CIP N° 64443