

## TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO.

### I. FINALIDAD PÚBLICA

La Contratación de un **ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO**, para la Sub Gerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Ucayali, tiene por finalidad garantizar la legalidad, eficiencia y transparencia del gasto público, asegurando el adecuado cumplimiento de la normativa vigente en las fases de ejecución financiera del gasto público.

En este sentido, la contratación de un Servicio Especializado en Control Previo permitirá fortalecer las acciones de revisión, verificación y control de los expedientes de gasto público correspondientes a bienes, servicios, locaciones de servicios, viáticos, encargos internos, caja chica y demás conceptos de pago, efectuando la revisión y control posterior al devengado y previo al pago. Asimismo, contribuirá a mitigar riesgos administrativos, prevenir observaciones de los órganos de control y garantizar una gestión eficiente, transparente y orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La Contratación de un (01) **ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO PARA LA SUB GERENCIA DE TESORERIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**, tiene por objeto realizar la revisión, verificación y control de los expedientes de gasto y de la documentación sustentatoria correspondiente, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente aplicable a la ejecución financiera del gasto público, posterior a la fase de devengado y previo a la fase de pago.

### III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ÍTEM	CANTIDAD	U.M	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	SERVICIO	<b>LA CONTRATACION DE SERVICIO DE UN ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO, EN LA SUB GERENCIA DE TESORERIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI.</b>

#### 3.1 ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

El servicio comprende la **ESPECIALIDAD EN CONTROL PREVIO**, desarrollando las siguientes actividades:

##### 3.1.1 Revisión y verificación de expedientes de pago.

- Revisar los expedientes de pago por toda fuente de financiamiento, verificando la correcta emisión de órdenes de compra, órdenes de servicio, facturas, recibos por honorarios electrónicos, constancias de suspensión de retenciones de cuarta categoría, cuando corresponda, y demás documentos sustentatorios.
- Verificar la validez, vigencia y consistencia de la documentación presentada en los expedientes de pago.
- Revisar los Términos de Referencia, especificaciones técnicas, informes, conformidades y demás documentación que sustenta el reconocimiento de obligaciones por parte de la Entidad.

##### 3.1.2 Control de la ejecución financiera del gasto.

- Verificar el registro de los expedientes en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, constatando que se encuentren debidamente devengados antes de su procesamiento para pago.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones presupuestales, financieras y administrativas aplicables a los expedientes de gasto.
- Efectuar el control previo de la documentación sustentatoria antes de la fase de pago, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.

##### 3.1.3 Revisión de rendiciones y obligaciones tributarias.

- Revisar las rendiciones de caja chica de la Sede Central y de las Unidades Ejecutoras, verificando la documentación sustentatoria correspondiente.
- Determinar y verificar la correcta aplicación de deducciones, retenciones, percepciones y demás obligaciones tributarias que resulten aplicables a los expedientes de pago.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones tributarias relacionadas con la ejecución financiera del gasto público.

##### 3.1.4 Identificación de observaciones y emisión de reportes.

- Identificar observaciones, inconsistencias u omisiones en los expedientes revisados y formular recomendaciones para su subsanación o regularización.
- Elaborar informes, reportes y cuadros de control relacionados con las actividades de revisión y control previo efectuadas.
- Realizar el seguimiento de las observaciones formuladas hasta su respectiva regularización por las áreas competentes.

##### 3.1.5 Gestión documentaria.

Organizar, clasificar y mantener actualizado el archivo físico y digital de los expedientes revisados y demás documentación relacionada con el servicio.



- Elaborar y tramitar documentos administrativos vinculados a las actividades de control previo desarrolladas por la Sub Gerencia de Tesorería.

### 3.1.6 Otras actividades.

- Ejecutar otras actividades afines al objeto de la contratación que sean requeridas por la Sub Gerencia de Tesorería y que guarden relación directa con las funciones materia del servicio.

## IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

### a) Experiencia del proveedor

#### • Experiencia general

- Experiencia Laboral no menor a cuatro (04) años en el sector Público y/o Privado.

#### • Experiencia específica

- Experiencia específica no menor a cuatro (04) años, como **Especialista en Control Previo** y/o desempeñando actividades al objeto de la contratación en el sector público.

#### Acreditación:

La experiencia del proveedor se acreditará, mediante copia simple de: (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, o comprobantes de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV. En caso el proveedor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>2</sup>, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de servicio con conformidad o constancia de prestación.

Estos documentos deben señalar los nombres y apellidos del proveedor; el cargo desempeñado indicando el día, mes y año de inicio y culminación; el nombre de la entidad u organización que emite el documento; la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos que acreditan la experiencia establezcan está en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considera aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo de la misma solo se considera una vez el periodo traslapado.

### b) Formación académica

- Título profesional en Ciencias Contables Financieras.
- Colegiado y Habilitado.
- Maestría concluida, egresado de Maestría o estudiante de Maestría en Gestión Pública, Administración, Contabilidad, Finanzas o especialidades afines.

#### 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.

### c) Capacitación

- **CURSO:** Gestión de Tesorería Gubernamental, con 120 horas lectivas mínimo.
- **CERTIFICADO:** Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, con 120 horas lectivas mínimo.
- **CURSO:** Gestión Pública, con 120 horas lectivas mínimo.
- **CURSO:** Sistemas Gubernamentales SIAF, SIGA MEF y SEACE Casos Prácticos, con 120 h. lectivas mínimo
- **CERTIFICADO:** Microsoft Office, con 120 horas lectivas mínimo.
- **CERTIFICADO:** Control Interno en el Sector Público, con 120 horas lectivas mínimo.

#### Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, documentos, según corresponda.



d) Otros

- Persona Natural y/o jurídica.
- RUC activo y habido.
- Estar inscrito en el registro nacional de proveedores (RNP).
- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC)
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.
- Declaración jurada del proveedor.

V. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

a) LUGAR: Sub Gerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Ucayali, ubicado en el Jr. Raymondi N° 220 - Calleria - Coronel Portillo – Ucayali - Perú.

b) PLAZO: La ejecución del servicio será correspondiente a 06 meses (JULIO, AGOSTO, SETIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE - 2026), contabilizado a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

VI. INFORME DE ACTIVIDADES/MESES

Cada Informe de Actividades deberá ser presentado a través del área usuaria – Sub Gerencia de Tesorería.

MESES:

JULIO	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 3.1 de términos de referencia, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio. (la última semana de cada mes).
AGOSTO	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 3.1 de términos de referencia. (la última semana de cada mes).
SETIEMBRE	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 3.1 de términos de referencia. (la última semana de cada mes).
OCTUBRE	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 3.1 de términos de referencia. (la última semana de cada mes).
NOVIEMBRE	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 3.1 de términos de referencia. (la última semana de cada mes).
DICIEMBRE	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 3.1 de términos de referencia. (la última semana de cada mes).

VII. LUGAR DE PRESTACION DEL INFORME DE ACTIVIDADES

El informe de actividades debe ser presentado, en la Sub Gerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Ucayali. El horario para la recepción física será de lunes a viernes de 8:00 horas hasta las 17:00 horas, y para recepción virtual de documentos será de lunes a viernes hasta las 23:59 horas.

VIII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del Director del Sistema Administrativo III de la Sub Gerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Ucayali. La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días hábiles computados desde el día siguiente de recibido el informe.

IX. FORMA DE PAGO / MENSUAL

El pago por el presente servicio se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 67° de la Ley, y se efectuará en seis (06) meses, correspondiente: JULIO, AGOSTO, SETIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE y DICIEMBRE del año 2026, de acuerdo al siguiente detalle:

JULIO	Luego de la conformidad del servicio del área usuaria, presentación del informe de actividades del proveedor y comprobante de pago (la última semana de cada mes).
AGOSTO	Luego de la conformidad del servicio del área usuaria, presentación del informe de actividades del proveedor y comprobante de pago (la última semana de cada mes).
SETIEMBRE	Luego de la conformidad del servicio del área usuaria, presentación del informe de actividades del proveedor y comprobante de pago (la última semana de cada mes).
OCTUBRE	Luego de la conformidad del servicio del área usuaria, presentación del informe de actividades del proveedor y comprobante de pago (la última semana de cada mes).
NOVIEMBRE	Luego de la conformidad del servicio del área usuaria, presentación del informe de actividades del proveedor y comprobante de pago (la última semana de cada mes).
DICIEMBRE	Luego de la conformidad del servicio del área usuaria, presentación del informe de actividades del proveedor y comprobante de pago (la última semana de cada mes).

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



**X. PENALIDADES APLICABLES (obligatorio)**

**a) Penalidad por mora (obligatorio)**

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

**XI. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (obligatorio)**

El proveedor guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de propiedad del Gobierno Regional de Ucayali. Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.

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, documentos 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 de Ucayali está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir el perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

**XII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**XIII. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY N° 31564, LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DE SERVICIO PÚBLICO). (obligatorio)**

Son causales de resolución del contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que hace referencia la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación de conflicto de intereses en el acceso y salida de personal de 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.

**XIV. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo legal 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, funcionario público, empleado de confianza, servidor público; así como, a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor en dinero o 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, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y 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, en virtud a lo establecido en la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

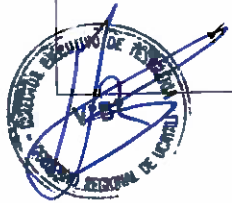
**XV. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

En el supuesto del literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley, El Gobierno Regional de Ucayali podrá resolver de forma total y/o parcial las órdenes de compra u órdenes de servicios o contratos en los siguientes casos:

- ✓ Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor. En este caso, la parte que resuelve debe justificar y acreditar que la situación que alega hace imposible la continuidad de la ejecución de las prestaciones a su cargo, de manera definitiva.
- ✓ 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.

En este caso, la parte que resuelve debe justificar y acreditar que la situación que alega hace imposible la continuidad de la ejecución o de las prestaciones a su cargo, de manera definitiva.

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



- ✓ Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo. En estos casos, la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces, solo comunicará al contratista la resolución de la orden de compra, orden de servicio o contrato por haberse alcanzado el monto máximo de penalidad aplicable.
- ✓ Asimismo, se puede resolver el contrato por la presentación de la información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

La parte perjudicada requiere a la otra parte que ejecute la prestación materia de incumplimiento, bajo apercibimiento de resolver el contrato. El plazo para el cumplimiento de la prestación debe ser razonable y no debe ser menor del 10% del plazo de ejecución del contrato vigente o de la entregable materia de incumplimiento, según corresponda, y en ningún caso puede superar el 15% del plazo de ejecución del contrato vigente o de la entregable materia de incumplimiento. Cuando el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que sea considerado como un día completo. En los casos en que el plazo de ejecución del contrato vigente o de la entregable materia de incumplimiento es menor a treinta días, se otorga tres días. En caso el retraso esté referido al componente de ejecución de obras bajo sistemas de entrega de solo construcción o diseño y construcción la entidad contratante otorga un plazo de quince días siempre que el plazo de la ejecución de la obra supere los 60 días.

Debe tenerse en cuenta que el apercibimiento previo no es aplicable en caso el contratista haya llegado a completar el monto máximo de penalidad o la Entidad sustente de manera objetiva que, la situación de incumplimiento ya no pueda ser revertida, de acuerdo con el pronunciamiento que emite el área usuaria. En estos casos, la Entidad notifica al contratista la resolución del contrato de forma parcial o total, según corresponda.

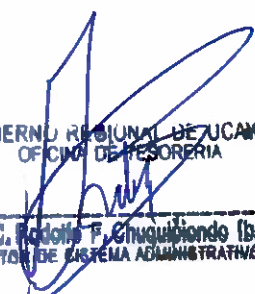
La resolución puede ser de forma total o parcial, sólo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea cuantificable, separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales. La resolución que se efectúe precisa con claridad qué parte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

Procedimiento de resolución de orden de compra u orden de servicio o contrato. La resolución del contrato menor se notifica al proveedor a través de la Pladicop o presencial o correo electrónico a la dirección electrónica señalada en el Formato N° 07 - Declaración Jurada del Proveedor y se acompaña del respectivo sustento de las razones que justifican la resolución. La emisión de la resolución de contrato será responsabilidad del funcionario que cuente con las competencias o delegaciones respectivas.

La Entidad a través de su autoridad de gestión administrativa o a quien se le haya delegado la función podrá declarar la nulidad de la orden de compra u orden de servicio o contrato en los casos previstos en los literales a), b), d) y e) del artículo 71 de la Ley. El instrumento que dispone la declaración de nulidad del contrato determina, en caso corresponda, el inicio del deslinde de responsabilidades.

**XVI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA (obligatorio)**

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

  
**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
 OFICINA DE TESORERÍA  


---

**CPCG. Rodolfo F. Chugubiendo Ibarán**  
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO