

TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO COMO SOPORTE ADMINISTRATIVO II.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La Contratación del servicio como **SOPORTE ADMINISTRATIVO II**, para la Sub Gerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Ucayali, con la finalidad de brindar apoyo en la gestión documental y archivística, mediante la clasificación, ordenamiento, foliación, conservación, custodia y ubicación de expedientes de pago, así como en la atención de requerimientos documentarios y demás actividades de apoyo administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones de la unidad orgánica.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La Contratación de un (01) **SERVICIO COMO SOPORTE ADMINISTRATIVO II PARA LA SUB GERENCIA DE TESORERIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI** tiene por objeto brindar apoyo en las actividades de gestión documental y archivística, mediante la organización, clasificación, foliación, conservación, custodia y ubicación de expedientes de pago y demás documentos administrativos, contribuyendo a la atención oportuna de los requerimientos formulados por las áreas usuarias, órganos de control y entidades externas.

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ÍTEM	CANTIDAD	U.M	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	SERVICIO	LA CONTRATACION DE SERVICIO COMO SOPORTE ADMINISTRATIVO II, PARA LA SUB GERENCIA DE TESORERIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI.

3.1 ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

El servicio como **SOPORTE ADMINISTRATIVO II**, comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

3.1.1 Gestión y organización documental.

- Realizar actividades de clasificación, ordenamiento, descripción, conservación y archivamiento de los expedientes de pago y demás documentos bajo custodia de la Sub Gerencia de Tesorería.
- Mantener actualizado el archivo físico y documental, garantizando la adecuada ubicación y conservación de la documentación institucional.
- Organizar la documentación de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos por la Entidad.

3.1.2 Traslado y custodia de documentación.

- Traslado y organizar la documentación de la oficina principal hacia el archivo de la Sub Gerencia de Tesorería, asegurando su correcta conservación, resguardo y ubicación.
- Verificar que la documentación transferida se encuentre debidamente identificada y ordenada para su posterior consulta.
- Apoyar en las actividades de custodia y control físico de los expedientes archivados.

3.1.3 Atención de requerimientos documentarios.

- Atender la búsqueda, ubicación y entrega de expedientes y documentos solicitados por las diferentes áreas del Gobierno Regional de Ucayali.
- Brindar apoyo en la atención de requerimientos documentarios formulados por los órganos de control y entidades externas, tales como la Contraloría General de la República, el Ministerio Público y otras instituciones competentes.
- Llevar el control de préstamos, devoluciones y consultas de expedientes, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.
- Realizar la derivación, a través del Sistema de Gestión Documentaria (Sisgedo), de los expedientes correspondientes a las Notas de Pago hacia el Área de Caja, una vez culminado el proceso de giro, efectuando el seguimiento correspondiente para su adecuada atención y archivo.

3.1.4 Reproducción y digitalización de documentos.

- Reproducir, fotocopiar, escanear y compilar expedientes y documentos requeridos para la atención de solicitudes internas y externas.
- Preparar copias simples o fedateadas cuando corresponda, de acuerdo con las disposiciones de la Entidad.
- Apoyar en la digitalización y organización electrónica de la documentación archivada.

3.1.5 Foliación y control documentario.

- Realizar la foliación de expedientes de pago y demás documentos que conforman los archivos de la Sub Gerencia de Tesorería.
- Verificar la integridad física de los expedientes, asegurando que la documentación se encuentre completa y debidamente ordenada.
- Apoyar en la elaboración de inventarios, relaciones y cuadros de control documentario.



3.1.6 Coordinación administrativa.

- Coordinar permanentemente con el personal responsable del archivo de Tesorería para la adecuada administración, conservación y ubicación de la documentación.
- Informar oportunamente sobre incidencias relacionadas con la documentación bajo custodia.
- Apoyar en los procesos de transferencia documental al archivo institucional cuando corresponda.
- Coordinar con el Área de Caja la recepción y trámite de los expedientes de Notas de Pago derivados mediante el Sistema de Gestión Documentaria (Sisgedo), una vez concluido el proceso de giro.

3.1.7 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 dos (02) años en el sector Público y/o Privado.

• **Experiencia específica**

- Experiencia específica no menor a dos (02) años, como **Soporte Administrativo II** 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 pago¹, 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 privados², 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 Administración.
- Colegiado

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

- **CERTIFICADO:** Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público, con 04 horas lectivas mín.
- **CERTIFICADO:** Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas, 02 horas lectivas mínimo.
- **CERTIFICADO:** Trámite y Gestión Documental en la Ley del Procedimiento Administrativo General, con 20 horas lectivas mínimo.
- **CERTIFICADO:** Normas para Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico y la Elaboración del Informe Técnico de Actividades Archivísticas, con 02 horas lectivas mínimo.
- **CERTIFICADO:** Atención al Usuario en la Administración Pública y Privada, con 20 horas lectivas mínimo.
- **CERTIFICADO:** Gestión Documental y Administración de Archivos, con 20 horas lectivas mínimo.
- **CERTIFICADO:** Implementador en Sistemas de Gestión Logística, con 30 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 - Callería - Coronel Portillo – Ucayali - Perú.
- b) **PLAZO:** La ejecución del servicio tendrá una duración de cinco (05) meses (**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:

AGOSTO	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).
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 cinco (05) meses, correspondiente: **AGOSTO, SETIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE y DICIEMBRE del año 2026**, de acuerdo al siguiente detalle:

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 de pago.



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.



- 01
- ✓ 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

CPCC Roldolfo F. Chuquiupando Ibarán
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II*