

TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO ESPECIALIZADO EN ÁREA ADMINISTRATIVA I

I. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del **SERVICIO ESPECIALIZADO EN ÁREA ADMINISTRATIVA I** para la Sub Gerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Ucayali tiene por finalidad fortalecer la gestión administrativa, documentaria y operativa de la dependencia, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos vinculados a la atención de requerimientos internos y externos, gestión de bienes y servicios, seguimiento de información financiera, control documentario, manejo del Sistema de Gestión Documentaria (Sisgedo), monitoreo de indicadores de gestión y atención de solicitudes de información provenientes de entidades públicas y privadas, garantizando una administración eficiente, oportuna y orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La Contratación de un **(01) SERVICIO ESPECIALIZADO EN ÁREA ADMINISTRATIVA I PARA LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**, tiene por objeto brindar soporte especializado mediante la ejecución de actividades relacionadas con la gestión de requerimientos de bienes y servicios, elaboración y seguimiento de documentación administrativa, manejo de sistemas de gestión institucional, manejo de Sistema de Gestión Documentaria (Sisgedo), atención de solicitudes de información, proyección de documentos dirigidos a entidades de control y administración de justicia, seguimiento de procedimientos administrativos ante entidades externas, control y registro de información financiera, así como el monitoreo de indicadores de gestión, contribuyendo a optimizar los procesos administrativos y operativos de la dependencia para el cumplimiento eficiente de sus funciones.

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ÍTEM	CANTIDAD	U.M	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	SERVICIO	LA CONTRATACION DE SERVICIO ESPECIALIZADO EN AREA ADMINISTRATIVA I, PARA LA SUB GERENCIA DE TESORERIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI.

3.1 ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

El servicio **ESPECIALIZADO EN AREA ADMINISTRATIVA I**, comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

3.1.1 Servicios administrativos y coordinación institucional.

- Realizar por encargo los servicios administrativos requeridos por la Sub Gerencia de Tesorería.
- Coordinar con el Sub Gerente de Tesorería respecto a las condiciones, características y requerimientos para la elaboración y proyección de Términos de Referencia (TDR) y demás documentación administrativa.
- Brindar apoyo en las actividades administrativas y operativas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Sub Gerencia de Tesorería.

3.1.2 Gestión de requerimientos de bienes y servicios.

- Apoyar en la gestión y elaboración de la documentación necesaria para la solicitud de bienes y/o servicios, desde la formulación de los Términos de Referencia (TDR) o Especificaciones Técnicas (EET) hasta la culminación del trámite de pago correspondiente.
- Efectuar el seguimiento de los expedientes relacionados con la contratación de bienes y servicios requeridos por la Sub Gerencia de Tesorería.
- Coordinar con las áreas competentes las acciones necesarias para la atención oportuna de los requerimientos formulados.

3.1.3 Registro y seguimiento en sistemas administrativos.

- Apoyar en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para la elaboración de pedidos requeridos por la Sub Gerencia de Tesorería.
- Registrar, incluir y excluir requerimientos en el Cuadro de Necesidades para la adquisición de bienes y servicios, conforme a las disposiciones vigentes.
- Mantener actualizada la información administrativa requerida en los sistemas de gestión utilizados por la Entidad.
- Realizar el manejo del Sistema de Gestión Documentaria (Sisgedo) para recepcionar, registrar, archivar, derivar y efectuar el seguimiento de los documentos ingresados y emitidos por la Sub Gerencia de Tesorería.

3.1.4 Atención de solicitudes de información y documentación.

- Dar respuesta a las solicitudes de expedientes, comprobantes de pago, notas de pago, constancias de pago y demás documentación requerida por empresas, consorcios y otros administrados.
- Organizar, ubicar y remitir la documentación solicitada, garantizando la integridad y disponibilidad de la información.
- Mantener actualizado el control documentario relacionado con la atención de solicitudes internas y externas.



- Apoyar en la proyección de oficios, informes y demás documentos dirigidos a la Contraloría General de la República, Procuraduría General del Estado, Policía Nacional del Perú, Ministerio Público y otras entidades competentes.
- Realizar el cruce, revisión y verificación de información y documentación necesaria para la atención de requerimientos formulados por organismos de control, entidades fiscalizadoras y administradores de justicia.

3.1.5 Registro y seguimiento de información financiera.

- Registrar las valorizaciones de obra en S/ 0.00 en los reportes financieros de Tesorería.
- Realizar el seguimiento de los cargos efectuados en las cuentas bancarias respecto de facturas giradas y no canceladas vinculadas al SIAF correspondiente a COFIDE – FIDEICOMISO.
- Elaborar reportes y cuadros de control relacionados con la información financiera requerida por la Sub Gerencia de Tesorería.

3.1.6 Seguimiento de indicadores y atención de requerimientos.

- Realizar el seguimiento y cumplimiento de metas vinculadas a la Gestión del Rendimiento, relacionadas con la evaluación mensualizada de ejecución de indicadores.
- Recopilar, consolidar y remitir información para el monitoreo y evaluación de los indicadores de gestión de la Sub Gerencia de Tesorería.
- Atender y proporcionar la información requerida por el Ministerio Público y otras entidades competentes, en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería.
- Efectuar el seguimiento de los requerimientos formulados por la Contraloría general de la República, Procuraduría General del Estado, Policía Nacional del Perú, Ministerio Público y otras entidades, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para su atención.

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 con las funciones administrativas y operativas del servicio contratado.

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 **Servicio Especializado en Área Administrativa** 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:** Sistema Nacional de Tesorería, con 120 horas lectivas mínimo.
- **CERTIFICADO:** Modernización de la Gestión Pública, con 40 horas lectivas mínimo.
- **CERTIFICADO:** Norma para la eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público, con 04 horas lectivas mín.
- **CURSO:** Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, con 120 horas lectivas mínimo.
- **CERTIFICADO:** Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, con 120 horas lectivas mínimo.
- **CERTIFICADO:** Seace 3.0, con 90 horas lectivas mínimo.
- **CURSO:** Gestión Pública, con 120 horas lectivas mínimo.
- **DIPLOMA:** SIGA – MEF, con 180 horas lectivas mínimo.
- **DIPLOMA:** SIAF – SP, con 180 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 **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 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



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 TERCERÍA

CPCC, Rodolfo F. Chuquiñondo Ibarán
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO