



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

TERMINOS DE REFERENCIA
PARA CONTRATACION DE LOCADOR DE SERVICIO

I. FINALIDAD PÚBLICA
La presente contratación tiene por finalidad fortalecer el soporte administrativo y documentario del Área de Contabilidad del Gobierno Regional de Ucayali, a fin de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y operativas relacionadas con el registro, control, archivo, trámite y seguimiento de la documentación contable y administrativa de la entidad.
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
Contratar los servicios de como Apoyo Administrativo I en la Oficina de Contabilidad del Gobierno Regional de Ucayali, tiene como objetivo brindar soporte administrativo, documentario, ordenamiento y custodia de expedientes relacionados con el Marco de la NICSP en la Unidad Ejecutora Sede Central de la oficina de contabilidad.
III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
El contratado deberá realizar, como mínimo, las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la recepción, registro clasificación y derivación de la documentación ingresada y emitida por el Área de Contabilidad.• Apoyar en la elaboración y redacción de documentos administrativos tales como oficios, informes, memorandos, cartas y demás documentos relacionados con el Marco de la NICSP que le sean requeridos.• Apoyar en realizar el seguimiento de los documentos y expedientes derivados a las diferentes áreas de la entidad y entidades externas relacionados con el Marco de la NICSP.• Mantener la confidencialidad y reserva de la información y documentación a la que tenga acceso durante la prestación del servicio.• Otras actividades afines al servicio que sean asignadas por el jefe del Área de Contabilidad, relacionadas con el objeto de la contratación.
IV. REQUISITOS DEL PERSONAL PROPUESTO
<ul style="list-style-type: none">• Persona natural con experiencia en labores administrativos.• Profesional Técnico en Contabilidad.• Conocimiento de Computación e Informática• Capacitación en Asistencia de Gerencia• Estudios de Inglés Básico• Contar con RUC activo y habido.• No estar impedido para contratar con el Estado. (constancia de OECE)
a) Experiencia del proveedor y acreditación
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General laborales no menor a tres (3) años en entidades públicas y/o privadas.• Experiencia Específica en labores de apoyo administrativo no menor a seis (6) meses en entidades públicas. La acreditación se realizará con presentación de constancias de prestación de servicios
b) Formación académica y acreditación
<ul style="list-style-type: none">• Título de Profesional Técnico en Contabilidad
c) Capacitación y acreditación
<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Asistencia de Gerencia (mínimo 120 horas lectivas)• Capacitación Computación e Informática (mínimo 120 horas lectivas)• Capacitación en sistema administrativo del Estado (mínimo 120 horas lectivas)
V. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO
a) El servicio se realizará en las oficinas del área de Contabilidad del Gobierno Regional de Ucayali.
b) PLAZO: El servicio se realizará dentro de los 80 días calendarios. Contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

VI. INFORMES

Cada informe deberá ser presentado a través del área usuaria. Área de Contabilidad.

Como máximo hasta los 30 días calendarios, de notificada la orden de servicio	INFORME I	- Informe de las actividades desarrolladas en el marco del numeral III: sobre el apoyo en la elaboración y redacción de documentos administrativos tales como oficios, informes, memorandos, cartas y demás documentos relacionados con el Área Contable.
Como máximo hasta los 55 días calendarios, de notificada la orden de servicio.	INFORME II	- Informe de las actividades desarrolladas en el marco del numeral III: sobre el apoyo en la elaboración y redacción de documentos administrativos tales como oficios, informes, memorandos, cartas y demás documentos relacionados con el Área Contable.
Como máximo hasta los 80 días calendarios, de notificada la orden de servicio	INFORME III	- Informe de las actividades desarrolladas en el marco del numeral III: sobre el apoyo en la elaboración y redacción de documentos administrativos tales como oficios, informes, memorandos, cartas y demás documentos relacionados con el Área Contable.

VII. LUGAR DE PRESTACION DE LOS INFORMES

El Lugar de presentación de los informes será en las oficinas de Contabilidad del Gobierno Regional de Ucayali.

VIII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Sub Gerencia de Contabilidad dentro de un plazo máximo de Diez (10) días de haber recibido el Informe.

IX. FORMA DE PAGO

El pago se realizará al final de la presentación en tres armadas, previa conformidad del área usuaria, y la presentación del comprobante de pago de acuerdo a l siguiente detalle.

DESCRIPCION	PLAZO DE ENTREGA
Pago I	Correspondiente al 37.50% luego de la presentación y conformidad del servicio I
Pago II	Correspondiente al 31.25% luego de la presentación y conformidad del servicio I
Pago III	Correspondiente al 31.25% luego de la presentación y conformidad del servicio I

- > Conformidad emitida por el área usuaria.
- > Informe de actividades realizadas
- > CCI

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

b) **Penalidad por mora**

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

El monto máximo de la penalidad por mora aplicable no puede exceder del 10% del monto total del servicio. La entidad tiene derecho de exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

XI. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

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.





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

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).

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.





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

- ✓ 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.
- ✓ Por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

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 entregable, materia de incumplimiento, según corresponda, y en ningún caso puede superar el 15% del plazo de ejecución del contrato vigente o 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 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

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 Decreto Supremo N° 009-2025-EF Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
OFICINA DE CONTABILIDAD

CPC, César Sergio López Bautista
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

Firma y Sello
Responsable del Área Usuario