



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL



TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA NATURAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN PATRIMONIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI.

I. **FINALIDAD PUBLICA:**

La Sub Gerencia de Gestión Patrimonial depende directamente de la Gerencia Regional de Administración. Es la unidad orgánica de apoyo responsable:

- De conducir, orientar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el patrimonio fiscal en las unidades orgánicas del Gobierno Regional del departamento de Ucayali.
- Del registro, administración, custodia, así como controlar las acciones de gestión patrimonial de los bienes de propiedad del Gobierno Regional.

II. **OBJETIVO DE LA CONTRATACION**

El Gobierno Regional de Ucayali (GOREU) emana de voluntad popular, es un órgano con personalidad jurídica de derecho público y patrimonio propio, con autonomía política, económica y administrativa, en asuntos de su competencia, ubicada en el Distrito de Calleria, Provincia de Coronel Portillo y Departamento de Ucayali, que está sujeto al Ministerio de Economía y Finanzas, y Unidades Ejecutoras del Pliego 462, requiere contratar a una persona natural para la prestación del **Servicio como Asistente Administrativo para la Sub Gerencia de Gestión Patrimonial**.

III. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El Servicio se prestará en la Sub Gerencia de Gestión Patrimonial del Gobierno Regional de Ucayali.

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	Servicio	La contratación de un prestador de servicio como ASISTENTE ADMINISTRATIVO para elaborar informes técnicos respecto de altas y bajas de bienes muebles y bienes inmuebles patrimoniales y organizar, distribuir, supervisar y actualizar la documentación de los terrenos de propiedad del Gobierno Regional, en la Sub Gerencia de Gestión Patrimonial.

3.1. **Actividades.**

- Elaborar Informes Técnicos y Proyectos de Resoluciones de Altas por Aceptación de Donación de Bienes Muebles Patrimoniales; y Bajas por Estado de Excedencia, Estado de Chatarra, Mantenimiento y Reparación Onerosa, Obsolescencia Técnica, Causal de RAEE, Sustracción y Transformación de Bienes Muebles Patrimoniales.
- Elaborar los análisis de Valores Iniciales, Valores de Depreciación y Valor Neto de acuerdo a las Cuentas Contables, Categorías y Sub Categorías para el caso de Bajas de Bienes Muebles Patrimoniales.
- Elaborar Informes Técnicos y Proyectos de Resoluciones de Disposición Final de Bienes Muebles Patrimoniales, además del análisis de los valores cotejados con el módulo SIGA – PATRIMONIO.
- Elaborar Informes Técnicos y Proyectos de Resoluciones de Aceptación de Donación, Transferencia, y Afectación en Uso de Bienes Inmuebles Patrimoniales.
- Elaborar Informes y Oficios de Improcedencia de disponibilidad de terreno.
- Elaborar los Términos de Referencia – TDR para el requerimiento de servicios y las Especificaciones Técnicas – EE. TT para el requerimiento de bienes del área.
- Organizar, distribuir, supervisar y custodiar con discrecionalidad la documentación que se le asigne, actualizar el estado de los terrenos de propiedad del Gobierno Regional de Ucayali en hoja de cálculo Excel.
- Realizar trámites de seguimiento y verificación de los terrenos propiedad del Gobierno Regional.
- Informar la situación relacionada a los terrenos de propiedad del Gobierno Regional Ucayali.
- Verificar el acervo documentario respecto de los terrenos que cuentan con saneamiento físico legal de la institución y/o instituciones.





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL



- Coordinar referente a los terrenos perteneciente al Gobierno Regional de Ucayali pendiente de titulación para emitir informes.
- Realizar trabajos de coordinación de los predios con la asesora de la Sub Gerencia de Gestión Patrimonial y otras áreas u oficinas que ayuden en el proceso de saneamiento de terrenos del Gobierno Regional de Ucayali.
- Verificar códigos de los bienes patrimoniales del sistema integrado de gestión administrativa – SIGA.
- Elaborar expedientes para el pago de autovaluo en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, Municipalidad Distrital de Yarinacocha y Municipalidad Distrital de Manantay.
- Elaborar expedientes para pagos de seguros patrimoniales.
- Elaborar Pedidos SIGA para los requerimientos del área.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

4.1. **Formación Académica**

Título Profesional en la carrera de Contabilidad, Administración o Economía colegiado habilitado.

• **Acreditación**

El título será verificado 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/segun> 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.

En caso el 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 locador, 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.

4.2. **Experiencia**

6.2.1 **Experiencia General**

Experiencia general mínima de cinco (05) años en la Administración Pública o Privada que serán acreditados con constancias y/o certificados de trabajo.

6.2.2 **Experiencia Específica**

Experiencia específica mínima de tres (03) años en entidades Públicas como administrativo con experiencia en el área de logística y/o patrimonio, periodo acumulable.

• **Acreditación**

La experiencia del postor se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación o (ii) comprobante de pago.

4.3. **Capacitaciones**

- Curso y/o Especialización o Diplomado en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento, con 180 horas lectivas mínimo.
- Curso y/o Especialización o Diplomado en Gestión Pública, con 100 horas lectivas mínimo.
- Curso y/o Programa en SIGA – MEF, con 100 horas lectivas mínimo.
- Curso y/o Programa en SIAF – MEF, con 100 horas lectivas mínimo.
- Curso y/o Programa en PLADICOP, con 100 horas lectivas mínimo.
- Curso y/o Programa en PERU COMPRAS, con 100 horas lectivas mínimo.

• **Acreditación**

Las capacitaciones deberán acreditarse mediante constancias y/o certificados.





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL



V. LUGAR Y PLAZO DEL SERVICIO.

5.1. Lugar

Sub Gerencia de Gestión Patrimonial del Gobierno Regional de Ucayali ubicado en el Jr. Mariscal Cáceres N°795 - Galería - Coronel Portillo - Ucayali - Perú (sin que ello implique vínculo contractual, debido a que el servicio no está sujeto a subordinación, ni horario laboral).

5.2. Plazo

El plazo del servicio será por un periodo de 90 días calendario a partir de la notificación de la orden de servicio.

VI. INFORME DE ACTIVIDADES

Se entregará un informe de actividades por cada PAGO.

ENTREGABLE	PLAZO	DESCRIPCION
Julio 2026	Hasta 30 días calendarios a partir de la notificación de la O/S	<u>ESTRUCTURA DEL INFORME DE ACTIVIDADES</u> I. Generalidades Cumplimiento de la normativa legal vigente. Condición Laboral Actual II. Detalle de actividades
Agosto 2026	Hasta 60 días calendarios a partir de la notificación de la O/S	<u>ESTRUCTURA DEL INFORME DE ACTIVIDADES</u> I. Generalidades Cumplimiento de la normativa legal vigente. Condición Laboral Actual II. Detalle de actividades
Setiembre 2026	Hasta 90 días calendarios a partir de la notificación de la O/S	<u>ESTRUCTURA DEL INFORME DE ACTIVIDADES</u> I. Generalidades Cumplimiento de la normativa legal vigente. Condición Laboral Actual II. Detalle de actividades

VII. LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES

La presentación del informe se realizará en la Sub Gerencia de Gestión Patrimonial. El horario de la recepción de la documentación será de lunes a viernes de 08:00 am hasta las 4:45 p.m.

VIII.

CONFORMIDAD DE SERVICIO.

La conformidad del servicio estará a cargo de la Sub Gerencia de Gestión Patrimonial 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, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad. La sola recepción de servicio por la Entidad, no constituye la conformidad del área usuaria.

IX.

FORMA DE PAGO:

El pago por el presente servicio se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 67° de la Ley, y se efectuará en FORMA MENSUAL, de acuerdo al siguiente detalle:

PERIODO	PLAZO DE ENTREGA
JULIO 2026	Luego de la conformidad del servicio del área usuaria, presentación del informe de actividades del proveedor y comprobante de pago.
AGOSTO 2026	Luego de la conformidad del servicio del área usuaria, presentación del informe de actividades del proveedor y comprobante de pago.
SETIEMBRE 2026	Luego de la conformidad del servicio del área usuaria, presentación del informe de actividades del proveedor y comprobante de pago.



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL



Región
Productiva

En caso sea necesario la realización de viajes para el cumplimiento del objeto de la prestación, la ENTIDAD asumirá los gastos de pasajes y viáticos correspondientes, de acuerdo con la necesidad del servicio, previa autorización del área usuaria y conforme a la escala de viáticos vigente aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 094-2024-GRU-GR.

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. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto de la orden de servicio, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente de días}}$$

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.

OTRAS PENALIDADES

No aplica

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.

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 el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un año, contando 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





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL



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 ANTICORRUPCION 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. RESOLUCION CONTRACTUAL

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





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL



Región
Ucayali

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 Pladipoc 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.

SOLUCION DE CONTROVERSIAS

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.

XVII.

ANEXOS (No Corresponde)

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI


CPC. JULIO RAMOS SAAVEDRA
Sub Gerente de Gestión Patrimonial