

## ANEXO N° 02

### TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ESPECIALISTA EN EMISION Y REGISTRO DE GUIAS DE TRANSPORTE FORESTAL PARA LA OFICINA DE EMISION Y REGISTRO DE GTF DE LA GERENCIA REGIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE UCAYALI DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI.

| <b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |          |     |                          |   |   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|-----|--------------------------|---|---|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Se requiere contratar los servicios de una persona natural para el servicio de <b>Especialista en Emisión y Registro de Guías de Transporte Forestal</b> para la Oficina de Emisión y Registro de GTF de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre Ucayali del Gobierno Regional de Ucayali, el cual tiene como finalidad emitir, registrar digitar y digitalizar Guías de Transporte Forestal de Origen de los TH de la sede coronel Portillo y otras jurisdicciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |          |     |                          |   |   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |          |     |                          |   |   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Contar con un <b>Especialista en Emisión y Registro de Guías de Transporte Forestal</b> para la Oficina de Emisión y Registro de GTF de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre Ucayali del Gobierno Regional de Ucayali, que tiene como objetivo analizar, registrar, digitar y digitalizar Guías de Transporte Forestal en el aplicativo ER-GTF del MC-SNIFFS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |          |     |                          |   |   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |          |     |                          |   |   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ÍTEM</th> <th style="width: 10%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 10%;">U.M</th> <th style="width: 70%;">DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">SERV</td> <td><b>LA CONTRATACION DE UN PRESTADOR DE SERVICIO COMO ESPECIALISTA EN EMISION Y REGISTRO DE GUIAS DE TRANSPORTE FORESTAL PARA LA OFICINA DE EMISION Y REGISTRO DE GTF DE LA GERENCIA REGIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE UCAYALI DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI.</b></td> </tr> </tbody> </table>                                                                                                                           |          |      |                                                                                                                                                                                                                                                                         | ÍTEM | CANTIDAD | U.M | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO | 1 | 1 | SERV | <b>LA CONTRATACION DE UN PRESTADOR DE SERVICIO COMO ESPECIALISTA EN EMISION Y REGISTRO DE GUIAS DE TRANSPORTE FORESTAL PARA LA OFICINA DE EMISION Y REGISTRO DE GTF DE LA GERENCIA REGIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE UCAYALI DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI.</b> |
| ÍTEM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | CANTIDAD | U.M  | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO                                                                                                                                                                                                                                                |      |          |     |                          |   |   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1        | SERV | <b>LA CONTRATACION DE UN PRESTADOR DE SERVICIO COMO ESPECIALISTA EN EMISION Y REGISTRO DE GUIAS DE TRANSPORTE FORESTAL PARA LA OFICINA DE EMISION Y REGISTRO DE GTF DE LA GERENCIA REGIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE UCAYALI DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI.</b> |      |          |     |                          |   |   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>3.1 ACTIVIDADES A DESARROLLAR:</b><br>El servicio comprende garantizar la legalidad, el control y la trazabilidad de los productos maderables y no maderables que se movilizan en la región Ucayali., desarrollando las siguientes actividades:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |          |     |                          |   |   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>3.1.1.</b> Analizar, registrar y cargar la información de las Guías de Transporte Forestal de Origen, de todos los Títulos Habilitantes que administra la Sede Coronel Portillo, Padre Abad, Atalaya y los Títulos Habilitantes de otras jurisdicciones que se movilizan a través de esta sede, en el aplicativo ER-GTF del MC-SNIFFS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |          |     |                          |   |   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>3.1.2.</b> Analizar la información registrada y procesada en el aplicativo ER-GTF del MC-SNIFFS, respecto a la emisión de GTF.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |          |     |                          |   |   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>3.1.3.</b> Analizar los datos consignados en las solicitudes de despachos de producto forestal maderable aserrado y rolliza y producto forestal no maderable, para la emisión de la GTF de la Sede Coronel Portillo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |          |     |                          |   |   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>3.1.4.</b> Digitar según los datos consignados en las solicitudes de despachos en el aplicativo ER-GTF del MC-SNIFFS, de producto forestal maderable aserrado, rolliza y producto forestal no maderable e imprimir la GTF.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |          |     |                          |   |   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>3.1.5.</b> Anular saldos por la no existencia de producto forestal maderable en físico en los CTP, previo informe del personal de campo (Control Forestal y/o Registro de Industrias).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |          |     |                          |   |   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>3.1.6.</b> Atender las solicitudes de otras entidades públicas (FEMA, OSINFOR, SERNANP, SERFOR, etc).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |          |      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |          |     |                          |   |   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |          |     |                          |   |   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>a) Experiencia del proveedor</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |          |     |                          |   |   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia general</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral no menor a tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> <li>• <b>Experiencia específica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor a tres (03) meses como Especialista en Registro y Digitación de las Guías de Transporte Forestal en el Aplicativo ER-GTF del MC-SNIFFS.</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |          |     |                          |   |   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Acreditación:</b><br>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 |          |      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |          |     |                          |   |   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |

<sup>1</sup> El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación fehaciente de la cancelación. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

<sup>2</sup> Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

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 la carrera profesional de Ing. Agroindustrial y/o carreras afines.
- Colegiado y Habilitado.

#### 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

- Especialización: DIRECCIÓN Y GERENCIA DE SEGURIDAD, con 120 horas lectivas mínimo.
- Diploma en: GESTIÓN PÚBLICA, con 120 horas lectivas mínimo.
- Curso de "Capacitación en el aplicativo Emisión y registro de Guías de Transporte Forestal ER-GTF del MC SNIFFS a profesionales de la ARFFS de Ucayali", SERFOR junio del 2025, con 18 horas cronológicas mínimo.
- Curso de capacitación en: LEGISLACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE, con 48 horas lectivas mínimo.
- Curso de capacitación: PROCEDIMIENTOS PARA LA CUBICACION DE MADERA ROLLIZA Y ASERRADA, con 08 horas lectivas mínimo.
- Curso de capacitación: OFIMÁTICA PROFESIONAL, con 120 horas lectivas mínimo.

#### Acreditación:

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

#### d) Otros

- RUC activo y habido.
- Estar inscrito en el registro nacional de proveedores (RNP).
- No estar inhabilitado para contratar con el estado.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.

#### V. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

- a) **LUGAR:** Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre, ubicado en la Carretera Federico Basadre Km 4.200 interior 300 metros, Distrito de Calleria, Provincia de coronel Portillo, Departamento de Ucayali, (sin que ello implique vinculo contractual, debido a que el servicio no está sujeto a subordinación, ni horario laboral)
- b) **PLAZO:** El plazo de ejecución del servicio será de SETENTA (70) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

#### VI. INFORME DE ACTIVIDADES

Cada Informe de Actividades deberá ser presentado a través de la Oficina de Emisión y Registro de GTF de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre Ucayali del Gobierno Regional de Ucayali

|             |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INFORME I   | Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 3.1 de términos de referencia, hasta veinte y tres (23) días calendarios, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.   |
| INFORME II  | Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 3.1 de términos de referencia, hasta cuarenta y seis (46) días calendarios, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio. |
| INFORME III | Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 3.1 de términos de referencia, hasta setenta (70) días calendarios, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.         |

#### VII. LUGAR DE PRESTACION DEL INFORME DE ACTIVIDADES

El informe de actividades debe ser presentado, ante la oficina de Administración de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre previo visto bueno del jefe inmediato a la presentación de la entrega del informe, comprobante de pago y sellado por la oficina de mesa de parte de la mencionada institución. El horario para la recepción de documentos será de lunes a viernes desde la 8:00 a.m. hasta las 05:00 p.m.

#### VIII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio, será otorgada por la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre del Gobierno Regional de Ucayali del Gobierno Regional de Ucayali y/o por la Sub Gerencia de Fiscalización, Supervisión y Control Forestal y de Fauna Silvestre, previo visto bueno del jefe inmediato.

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 tres armadas, de acuerdo al siguiente detalle:

|                    |                                                                                                                                    |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAGO I AL 33.33%   | Luego de la conformidad del servicio del área usuaria, presentación del informe de actividades del proveedor y comprobante de pago |
| PAGO II AL 33.33%  | Luego de la conformidad del servicio del área usuaria, presentación del informe de actividades del proveedor y comprobante de pago |
| PAGO III AL 33.34% | Luego de la conformidad del servicio del área usuaria, presentación del informe de actividades del proveedor y comprobante de pago |

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)

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 del informe materia de incumplimiento, según corresponda, y en ningún caso puede superar el 15% del plazo de ejecución del contrato vigente o del informe 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 informe 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  
GERENCIA REGIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

Ing. Emilio Julio Macedo Fernández  
(e) Emisión y Registro G.T.F