

**TÉRMINOS DE
REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN
DE LOCADORES DE SERVICIO**

1. ÁREA USUARIA:

Sub-Gerencia de Obras de la Gerencia Regional de Infraestructura – GRI del Gobierno Regional de Ucayali.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La contratación de una persona natural para la prestación de servicios como **ASISTENTE EN LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**, en el marco del PIP: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN DE SALUD BÁSICOS EN ESPERANZA DE PANAYLO DISTRITO DE YARINACUCHA DE LA PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI" CUI N° 2655091

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación de un **ASISTENTE EN LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO** tiene como finalidad fortalecer y optimizar la gestión administrativa de la entidad, garantizando la adecuada recepción, registro, clasificación, derivación, seguimiento y archivo de la documentación interna y externa, contribuyendo al cumplimiento eficiente y oportuno de los procedimientos administrativos e institucionales.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Contratación de un **ASISTENTE EN LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**, encargado de brindar apoyo administrativo en la recepción, registro, clasificación, derivación y seguimiento de documentos internos y externos de la institución, garantizando el adecuado control documentario y el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos. Asimismo, tendrá como funciones apoyar en la organización y archivo de expedientes, atención de consultas relacionadas con el trámite documentario, elaboración de reportes y manejo de sistemas informáticos vinculados a la gestión administrativa y documentaria.

5. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO.

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	servicio	La Contratación del servicio de un ASISTENTE EN LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO , en el marco del PIP: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN DE SALUD BÁSICOS EN ESPERANZA DE PANAYLO DISTRITO DE YARINACUCHA DE LA PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI" CUI N° 2655091

5.1 Actividades a desarrollar:

- Recepcionar, registrar y derivar documentos internos y externos de la entidad.
- Realizar el seguimiento y control de los expedientes y documentos administrativos.
- Clasificar, ordenar y archivar la documentación física y digital.
- Mantener actualizado el sistema de trámite documentario.
- Apoyar en la elaboración de reportes e informes relacionados con el trámite documentario.
- Atender consultas y brindar orientación sobre el estado de los documentos y expedientes.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos.
- Apoyar en la digitalización y organización de archivos documentarios.

5.2.

ESTRUCTURA DEL INFORME:

- I. ANTECEDENTES
- II. GENERALIDADES DEL PROYECTO
- III. DATOS GENERALES DEL SERVICIO
- IV. CONCLUSIONES
- V. RECOMENDACIONES



VI. PANELES FOTOGRÁFICOS

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

6.1 Formación Académica.

- Estudios de Secundaria completa

6.2 Experiencia:

- Experiencia General

Experiencia general mínima (01) año laborando en el Sector Público y/o privado.

- Experiencia Especifica

- Experiencia mínima (06) meses laborando como asistente en la gestión de trámite documentario y/o de acuerdo a la materia y/o actividades realizadas correspondientes al cargo y/o puesto, en entidades públicas y/o privadas

- Acreditación.

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto

6.3. Capacitación:

- NO REQUIERE

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

7.1 Lugar:

Sub-Gerencia de Obras del Gobierno Regional de Ucayali ubicado en Jr. Raymondi N°220 - Callería - Coronel Portillo - Ucayali - Perú. (se precisa que la permanencia en el lugar de prestación será a solicitud del área usuaria lo cual no genera ningún vínculo o desnaturalización de esta dicha permanencia del que brinda el servicio).

7.2 Plazo:

El plazo de ejecución del presente servicio será de hasta 170 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio. (se precisa que la permanencia en el lugar de prestación será a solicitud del área usuaria, lo cual no genera ningún vínculo o desnaturalización de esta dicha permanencia del que brinda el servicio serán con 24 horas de anticipación).



**TÉRMINOS DE
REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN
DE LOCADORES DE SERVICIO**

1. ÁREA USUARIA:

Sub-Gerencia de Obras de la Gerencia Regional de Infraestructura – GRI del Gobierno Regional de Ucayali.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La contratación de una persona natural para la prestación de servicios como **ASISTENTE EN LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**, en el marco del PIP: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN DE SALUD BÁSICOS EN ESPERANZA DE PANAYILLO DISTRITO DE YARINACocha DE LA PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI" CUI N° 2655091

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación de un **ASISTENTE EN LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO** tiene como finalidad fortalecer y optimizar la gestión administrativa de la entidad, garantizando la adecuada recepción, registro, clasificación, derivación, seguimiento y archivo de la documentación interna y externa, contribuyendo al cumplimiento eficiente y oportuno de los procedimientos administrativos e institucionales.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Contratación de un **ASISTENTE EN LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**, encargado de brindar apoyo administrativo en la recepción, registro, clasificación, derivación y seguimiento de documentos internos y externos de la institución, garantizando el adecuado control documentario y el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos. Asimismo, tendrá como funciones apoyar en la organización y archivo de expedientes, atención de consultas relacionadas con el trámite documentario, elaboración de reportes y manejo de sistemas informáticos vinculados a la gestión administrativa y documentaria.

5. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO.

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	servicio	La Contratación del servicio de un ASISTENTE EN LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO , en el marco del PIP: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN DE SALUD BÁSICOS EN ESPERANZA DE PANAYILLO DISTRITO DE YARINACocha DE LA PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI" CUI N° 2655091

5.1 Actividades a desarrollar:

- Recepcionar, registrar y derivar documentos internos y externos de la entidad.
- Realizar el seguimiento y control de los expedientes y documentos administrativos.
- Clasificar, ordenar y archivar la documentación física y digital.
- Mantener actualizado el sistema de trámite documentario.
- Apoyar en la elaboración de reportes e informes relacionados con el trámite documentario.
- Atender consultas y brindar orientación sobre el estado de los documentos y expedientes.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos.
- Apoyar en la digitalización y organización de archivos documentarios.

5.2. ESTRUCTURA DEL INFORME:

- I. ANTECEDENTES
- II. GENERALIDADES DEL PROYECTO
- III. DATOS GENERALES DEL SERVICIO
- IV. CONCLUSIONES
- V. RECOMENDACIONES



VI. PANELES FOTOGRÁFICOS

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

6.1 Formación Académica.

- Estudios de Secundaria completa

6.2 Experiencia:

- Experiencia General

Experiencia general mínima (01) año laborando en el Sector Público y/o privado.

- Experiencia Especifica

- Experiencia mínima (06) meses laborando como asistente en la gestión de trámite documentario y/o de acuerdo a la materia y/o actividades realizadas correspondientes al cargo y/o puesto, en entidades públicas y/o privadas

- Acreditación.

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto

6.3. Capacitación:

- NO REQUIERE

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

7.1 Lugar:

Sub-Gerencia de Obras del Gobierno Regional de Ucayali ubicado en Jr. Raymondi N°220 - Callería - Coronel Portillo - Ucayali - Perú. (se precisa que la permanencia en el lugar de prestación será a solicitud del área usuaria lo cual no genera ningún vínculo o desnaturalización de esta dicha permanencia del que brinda el servicio).

7.2 Plazo:

El plazo de ejecución del presente servicio será de hasta 170 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio. (se precisa que la permanencia en el lugar de prestación será a solicitud del área usuaria, lo cual no genera ningún vínculo o desnaturalización de esta dicha permanencia del que brinda el servicio serán con 24 horas de anticipación).



8. INFORMES.

Los informes serán presentados a través del Área Usuaria – Sub Gerencia de Obras, según el siguiente detalle:

PLAZO	INFORMES	INFORMES A ENTREGAR (ver ITEM 5.1,5.2)
Hasta 23 días calendarios, de notificada la orden de servicio	INFORME I	La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado incluyendo panel fotográfico, que deberá contemplar las actividades realizadas conforme el numeral 5.1 y estructura del numeral 5.2 de acuerdo a los términos de referencia.
Hasta 46 días calendarios, de notificada la orden de servicio	INFORME II	La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado incluyendo panel fotográfico, que deberá contemplar las actividades realizadas conforme el numeral 5.1 y estructura del numeral 5.2 de acuerdo a los términos de referencia.
Hasta 69 días calendarios, de notificada la orden de servicio	INFORME III	La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado incluyendo panel fotográfico, que deberá contemplar las actividades realizadas conforme el numeral 5.1 y estructura del numeral 5.2 de acuerdo a los términos de referencia.
Hasta 92 días calendarios, de notificada la orden de servicio	INFORME IV	La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado incluyendo panel fotográfico, que deberá contemplar las actividades realizadas conforme el numeral 5.1 y estructura del numeral 5.2 de acuerdo a los términos de referencia.
Hasta 120 días calendarios, de notificada la orden de servicio	INFORME V	La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado incluyendo panel fotográfico, que deberá contemplar las actividades realizadas conforme el numeral 5.1 y estructura del numeral 5.2 de acuerdo a los términos de referencia.
Hasta 145 días calendarios, de notificada la orden de servicio	INFORME VI	La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado incluyendo panel fotográfico, que deberá contemplar las actividades realizadas conforme el numeral 5.1 y estructura del numeral 5.2 de acuerdo a los términos de referencia.
Hasta 170 días calendarios, de notificada la orden de servicio	INFORME VII	La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado incluyendo panel fotográfico, que deberá contemplar las actividades realizadas conforme el numeral 5.1 y estructura del numeral 5.2 de acuerdo a los términos de referencia.

9. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS INFORMES.

El informe debe ser presentado, en la Sub-Gerencia de Obras de la Gerencia Regional de Infraestructura – GRI,
El horario para la recepción de documentos será de lunes a viernes hasta las 16:45 horas

10. CONFORMIDAD DE SERVICIO.

La conformidad del servicio estará a cargo de la Sub-Gerencia de Obras de la Gerencia Regional de Infraestructura – GRI en un plazo que no exceda de los siete (07) días hábiles, contados desde el día siguiente de recibido el informe.

11. FORMA DE PAGO.

El pago se realizará en SIETE (07) armadas, previa presentación del informe y la conformidad del área usuaria, de acuerdo con el siguiente detalle:



PAGO I	Correspondiente al 14.28% luego de la presentación y conformidad del informe I.
PAGO II	Correspondiente al 14.28% luego de la presentación y conformidad del informe II.
PAGO III	Correspondiente al 14.28% luego de la presentación y conformidad del informe III.
PAGO IV	Correspondiente al 14.28% luego de la presentación y conformidad del informe IV.
PAGO V	Correspondiente al 14.28% luego de la presentación y conformidad del informe V.
PAGO VI	Correspondiente al 14.28% luego de la presentación y conformidad del informe VI.
PAGO VII	Correspondiente al 14.32% luego de la presentación y conformidad del informe VII.

Informe de actividades

Recibo por Honorarios

CCI

El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y presentación del comprobante de pago.

12. PENALIDADES APLICABLES:

12.1 Penalidad por mora:

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula prevista en el Art. 120 del RLGCP:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo}}$$

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.



12.2. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 119 del Reglamento, se pueden establecer la penalidad por mora en la ejecución de la prestación- Para dicho efecto, se debe incluir listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica en el supuesto a penalizar, se aplicarán las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
01	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación del entregable	0.05 UIT por cada día de retraso	Según Informe de Área Usuaria (SGO-GRI)
02	Por la presentación incompleta del Producto o Entregable (de acuerdo con los Términos de Referencia)	0.05 UIT por cada día de retraso	Según Informe de Área Usuaria (SGO-GRI)
03	Por la presentación del entregables sin haber levantado las observaciones realizadas.	0.05 UIT por cada día de retraso	Según Informe de Área Usuaria (SGO-GRI)

13. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

El proveedor se obliga a mantener CONFIDENCIALIDAD ABSOLUTA respecto de la información y documentación trabajada, su contenido será utilizado sólo para los fines contratados, por lo que cualquier alteración del mismo será considerada como incumplimiento grave del contrato motivo por el cual el Gobierno Regional de Ucayali podrá resolver automáticamente el mismo, sin perjuicio de las sanciones y penalidades contempladas en el contrato, así como las demás acciones legales que pudieran derivarse de ello. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato y se hace extensiva al personal del proveedor aun cuando ellos hayan dejado de tener vínculo laboral con este.

Los documentos, archivos y en general cualquier información o conocimiento generados digital o físicamente, durante la prestación del servicio, serán de propiedad única y exclusiva de la Entidad, quedando prohibido su uso por parte del proveedor, salvo que cuente con autorización expresa por parte del Gobierno Regional de Ucayali.

Asimismo, queda prohibido cualquier tipo de reproducción, publicación, disertación o divulgación pública con terceros, por cualquier medio verbal y escrito.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°009-2025-EF.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.



15. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, LEY N° 31564).

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del 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.

16. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

- El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actual 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, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor 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, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción,

directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de La Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

17. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:

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, documentación 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 está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

18. RESOLUCION DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sean imputable a las partes.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) 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.



- d) Por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la cláusula anticorrupción durante la ejecución contractual.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o de otras penalidades, en la ejecución de la prestación a cargo.
- g) Por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

En caso de resolución por incumplimiento del contratista, el Entidad le otorga el plazo de tres (3) días hábiles para que ejecute la prestación o subsanar la observación, bajo apercibimiento de resolver el contrato. Salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido, únicamente se notificara la decisión de resolución de contrato. El apercibimiento previo no es aplicable en caso se haya llegado a completar el monto máximo de penalidad al contratista, donde el área usuaria evaluara la decisión de resolver el contrato.

La resolución de contrato puede ser de forma total o parcial. La resolución 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.

El apercibimiento previo y la resolución que se efectúe precisan con claridad qué parte del contrato queda resuelta, de no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

La resolución del contrato por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno no impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

Para el caso de presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual, la resolución de contrato será efectivo previa verificación de los documentos cuestionados.

19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Toda controversia que surja entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia del contrato se resuelven mediante conciliación, conforme al Artículo 81 de la Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas y Art. 330 del Decreto Supremo N°009-2025-EF – Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
Gerencia Regional de Infraestructura

Ing. Martín Corona Villafuerte Miranda
Director del Programa Sectorial III
Sub Gerencia de Obras
D.º N.º 84483