

## TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO III

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>											
Fortalecer la gestión de contrataciones menores a 8 UIT en el Gobierno Regional de Ucayali, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente, optimizando los procesos de contratación y asegurando la atención oportuna de los requerimientos de las áreas usuarias, contribuyendo a la continuidad operativa institucional.											
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>											
Contar con un Gestor Presupuestal que trabaje en equipo en constante comunicación y orientación con la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, Sector, Ministerio de Economía y Finanzas y Unidades Ejecutoras del Pliego 462: Gobierno Regional de Ucayali.											
<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 CONTRATACIÓN DE UN PRESTADOR DE SERVICIO DE ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO III PARA LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI.</b></td> </tr> </tbody> </table>				ÍTEM	CANTIDAD	U.M	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	1	1	SERV	<b>LA CONTRATACIÓN DE UN PRESTADOR DE SERVICIO DE ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO III PARA LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI.</b>
ÍTEM	CANTIDAD	U.M	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO								
1	1	SERV	<b>LA CONTRATACIÓN DE UN PRESTADOR DE SERVICIO DE ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO III PARA LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI.</b>								
<b>3.1 ACTIVIDADES A DESARROLLAR:</b>											
El servicio comprende en las siguientes actividades:											
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cumplimiento de la normativa legal vigente en materia presupuestal.</li> <li>✓ Participar en las acciones de elaboración, coordinación y supervisión de las etapas de formulación, programación, aprobación, ejecución, control y evaluación del proceso presupuestario a nivel de Pliego Regional y Unidades Ejecutoras a su cargo</li> <li>✓ Manejar la interfaz SIGA-SIAF</li> <li>✓ Registrar de las modificaciones presupuestales a nivel funcional programático a solicitud de las Áreas Usuarias respecto a Proyectos de Inversión, en el aplicativo web – SIAF Operaciones en Línea (modificaciones de tipo 001 - transferencia de partidas entre Pliegos, de tipo 002 créditos suplementarios, de tipo 003 – créditos presupuestales y anulaciones dentro de la U.E., de tipo 004 - créditos presupuestales y anulaciones entre ejecutoras.</li> <li>✓ Registrar Certificaciones de Crédito Presupuestario SIAF-Visual y Aprobación en el Módulo De Autorización de la Administración Financiera</li> <li>✓ Participar en la aplicación de la legislación vigente en materia presupuestal, en cuanto el empleo adecuado y oportuno de los recursos presupuestarios asignados al pliego.</li> <li>✓ Coordinar supervisar y efectuar el proceso de formulación y programación de proyectos de presupuesto de las Unidades Ejecutoras.</li> <li>✓ Proponer y elaborar los Proyectos de Resolución que se emitan en materia presupuestal a nivel de Pliego.</li> <li>✓ Participar en el planeamiento, coordinación y ejecución de las acciones consiguientes a las modificaciones presupuestales por transferencias y créditos suplementarios y otras Modificaciones internas a nivel de fuentes de financiamiento, Pliego y unidades Ejecutoras.</li> <li>✓ Mantener actualizada la información del sistema de tramite documentario y realizar el seguimiento respecto de los documentos que recibe y emite para su oportuna respuesta</li> <li>✓ Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones recibidas.</li> <li>✓ Registrar Certificaciones Presupuestales y Aprobación en el SIAF web SP.</li> <li>✓ Emitir informes presupuestales sobre modificaciones presupuestales de proyectos de inversión entre específicas de gastos, requeridas por las Unidades Ejecutoras que manejan proyectos de inversión a cargo del presente especialista: <b>SEDE CENTRAL, UNIDADES EJECUTORAS Y PLIEGO</b>, previa evaluación debiendo consignar su V.B. en cada informe emitido.</li> <li>✓ Aprobar las Certificaciones Presupuestales en el SIAF – Módulo de Autorización de la Administración Financiera (MADAF).</li> <li>✓ Registrar en Aplicativo de Programación Multianual de Ingresos y Gastos 2027-2029 a nivel de pliego.</li> </ul>											
<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 seis (06) años en el sector Público y/o Privado.</li> </ul> </li> </ul>											
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia específica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia específica no menor a tres (03) años, en el sector público, con experiencia en la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ul> </li> </ul>											
<b>Acreditación:</b>											
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, o comprobantes de retención											



Agosto 2026	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 3.1 de términos de referencia.
Setiembre 2026	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 3.1 de términos de referencia.
Octubre 2026	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 3.1 de términos de referencia.
Noviembre 2026	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 3.1 de términos de referencia.
Diciembre 2026	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 3.1 de términos de referencia.

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

El informe de actividades debe ser presentado, a la Secretaría de la Sub Gerencia de Presupuesto. El horario de la recepción de la documentación será de lunes a viernes hasta las 4:45 p.m.

**VIII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad de servicio será otorgada por la Sub Gerencia de Presupuesto de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto 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 (obligatorio)**

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 PERIÓDICA**, de acuerdo al siguiente detalle:

<b>JULIO 2026</b>	Luego de la conformidad del servicio del área usuaria, presentación del informe de actividades del proveedor y comprobante de pago
<b>AGOSTO 2026</b>	Luego de la conformidad del servicio del área usuaria, presentación del informe de actividades del proveedor y comprobante de pago
<b>SETIEMBRE 2026</b>	Luego de la conformidad del servicio del área usuaria, presentación del informe de actividades del proveedor y comprobante de pago
<b>OCTUBRE 2026</b>	Luego de la conformidad del servicio del área usuaria, presentación del informe de actividades del proveedor y comprobante de pago
<b>NOVIEMBRE 2026</b>	Luego de la conformidad del servicio del área usuaria, presentación del informe de actividades del proveedor y comprobante de pago
<b>DICIEMBRE 2026</b>	Luego de la conformidad del servicio del área usuaria, presentación del informe de actividades del proveedor y comprobante de pago

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. PENALIDADES APLICABLES (obligatorio)**

a) **Penalidad por mora (obligatorio)**

Se aplicará al contratista la penalidad automáticamente y se calcula de acuerdo a la normativa aplicable sobre la materia, conforme a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

**XI. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (obligatorio)**

El proveedor guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de propiedad del Gobierno Regional de Ucayali. Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.



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 DE PLANTAMIENTO Y PRESUPUESTO

  
**Nelly Katty Arce Muñoz**  
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III  
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO