

06

**ANEXO Nº 02**  
**TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASESOR (A)**  
**JURIDICO**

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

Fortalecer la función fiscalizadora del Consejo Regional de Ucayali, conforme a la Ley N° 31433 (modificatoria de la Ley N° 27867), mediante la evaluación del avance físico y financiero del proyecto: **MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA I.E. SAN JUAN KM. 71, DISTRITO DE NESHUYA - PROVINCIA DE PADRE ABAD - REGION UCAYALI, CUI: 2339606** a fin de garantizar la eficiencia, transparencia y correcta gestión de los recursos públicos, asegurando que la inversión se desarrolle conforme a los parámetros técnicos y normativos."

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contar con un Asesor(a) Jurídico, con el fin de analizar el cumplimiento normativo, revisión de actos administrativos, contratos, adendas, resoluciones, informes legales, entre otros fortaleciendo la función fiscalizadora del Consejo Regional conforme a la Ley N° 31433.

**III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

| ÍTEM | CANTIDAD | U.M  | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO                                                                                                                                                                                         |
|------|----------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | 1        | SERV | LA CONTRATACIÓN DE UN PRESTADOR DE SERVICIO COMO ASESOR (A) JURIDICO, CON CONOCIMIENTO EN CONTRATACIONES PUBLICAS, GESTION PUBLICA, QUE SUSTENTEN LAS ACCIONES DE FISCALIZACIÓN DEL CONSEJO REGIONAL DE UCAYALI. |

**3.1 ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

El servicio comprende de un Asesor (a) Jurídico, para brindar soporte legal a la Comisión de Fiscalización del Consejo Regional de Ucayali, desarrollando las siguientes actividades:

**3.1.1. ANALISIS LEGAL DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO**

- Brindar Asesoría Jurídica al Consejero responsable y los miembros de la Comisión de Fiscalización, emitiendo opinión legal sobre el cumplimiento del proyecto respecto al marco normativo aplicables, comprendiendo:
  - Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
  - Directiva N° 001-2019-EF/63.01 (lineamientos para la ejecución de inversiones en el marco de invierte.pe).
  - Normas de inversión pública (Ley N° 32069, Decreto Legislativo N° 1252, entre otras)
  - Ley N° 31433 (modificatoria de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
  - Normas sectoriales de transporte e infraestructura vial (en su aspecto legal y regulatorio).

**3.1.2. ELABORACION DEL CRONOGRAMA DETALLADO DEL SERVICIO Y PRESENTACION DEL PLAN DE TRABAJO**

- Presentar, dentro de los 03 días calendario suscritos al contrato, un cronograma de actividades de trabajo del servicio a realizar en forma detallada.
- El plan de trabajo deberá incluir como mínimo: carátula, datos generales del proyecto (nombre, CUI, ubicación, monto y plazo contractual),

**3.1.3. REVISION Y REQUERIMIENTO DE LA INFORMACION LEGAL DEL PROYECTO**

- Recepcionar y revisar la documentación legal alcanzada por la Secretaría del Consejo Regional de Ucayali (expediente contractual, bases integradas, contrato, adendas, resoluciones de aprobación, valorizaciones pagadas, cartas fianzas, pólizas de seguros, cuaderno de obra, entre otros).
- Identificar información faltante que dificulte el trabajo de fiscalización legal y comunicarlo de manera inmediata para gestionar los requerimientos correspondientes.

**3.1.4. VERIFICACION DOCUMENTAL Y ANALISIS DE LEGALIDAD EN CAMPO**

Revisar las siguientes acciones de supervisión técnica:

- Revisar que la selección del contratista haya cumplido con los principios de transparencia, libre concurrencia y competencia.
- Verificar la validez de las modificaciones contractuales (adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo), la correcta aplicación de penalidades y la constitucionalidad/legalidad de los montos pagados.
- Analizar resoluciones, informes legales y certificaciones de crédito presupuestario, detectando posibles vicios de nulidad o ilegalidad de ser el caso.
- Participar en visitas de verificación únicamente para cotejar la existencia física de las obras declaradas y levantar evidencia documental (fotos, firmas en cuaderno de obra).

**3.1.5. ELABORACION DE INFORME DE ACTIVIDADES**

- Cada informe de Actividades deberá ser presentado a través del área usuaria – Consejo regional de Ucayali

**3.1.5.1. estructura del entregable**

- Generalidades:
  - Datos del Proyecto
  - Institucionalidad
  - Datos en la fase de formulación y evaluación
  - Ubicación del PIP

- Datos en la fase de ejecución del PIP
- Ejecución física y financiera
- Avances financieros acumulados de la inversión.
- **Antecedentes:**
  - Documentos generados antes de la labor de fiscalización
- **Objetivos**
  - *Objetivo general:* (Considerar el Literal k) del Artículo 15° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales)
  - *Objetivo específico:* Describir claramente el propósito del soporte brindado durante la fiscalización, enfocado en la verificación del cumplimiento administrativo y financiero del proyecto, así como el análisis del uso de los recursos públicos
- **Justificación:**
  - Asegurar la correcta ejecución presupuestal y técnica de la obra pública para garantizar el acceso a servicios educativos adecuados en comunidades.
- **Información respecto a las actividades de fiscalización**

Información de la Visita a campo del proyecto.

  - Análisis del expediente técnico actualizado en caso existiera y la resolución de aprobación. (en caso se haya actualizado el mencionado documento), entre otros.
- **Observación a la fiscalización**

(sustentar los incumplimientos encontrados en la fiscalización)

**Documentos vinculados a la fiscalización.**  
(adjuntar los documentos probatorios adquiridos durante la fiscalización in situ)
- **Logros**
- **Dificultades**
- **Conclusión.**
- **Recomendaciones.**
- **Anexo.** (actas, fotos y otros documentos sustentatorios de las observaciones al proyecto fiscalizados)

#### 3.1.6. PRESENTACION DEL INFORME FINAL Y DIGITAL

- Entregar a la Secretaría del Consejo Regional de Ucayali el informe final de fiscalización técnica en dos ejemplares físicos originales (firmados por el especialista) y un archivo digital en formato Word y PDF, adjuntando un oficio dirigido a la Secretaría.

#### 3.1.7. SOBRE OTROS BIENES E INSUMOS

- Los bienes e insumos necesarios para procesar la información (laptop, vehículos, lapiceros, impresora, papel, cámara fotográfica, equipos de medición, etc.) serán provistos por el especialista contratado. Si en caso requiera realizar viajes a otros lugares con gastos de pasajes y viáticos, serán asumidos por el proveedor.

### IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

#### a) Experiencia del proveedor

##### • Experiencia general

- Experiencia Laboral no menor a tres (03) años en el sector Público y/o Privado.

##### • Experiencia específica

- Experiencia específica no menor a un (01) año, como asistente y/o, asesor(a) jurídico y/o desempeñándose funciones relacionadas al objeto de la contratación en el sector público vinculadas en proyectos de fiscalización.

#### Acreditación:

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 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 (trasape), para el cómputo de la misma solo se considera una vez el periodo traslapado.

<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.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>b) Formación académica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional como ABOGADO (A) o carreras afines</li> <li>• Colegiado y Habilitado.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Acreditación:</b><br>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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a> 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. |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>c) Capacitación</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado y/o especialización, en Gestión Pública y Derecho Administrativo, con 120 horas académicas mínimo.</li> <li>• Diplomado y/o especialización, ley de contrataciones del estado y obras públicas, con 200 horas lectivas mínimo</li> <li>• curso y/o especialización gestión de recursos humanos el sector público, con 20 horas académicas mínimo.</li> <li>• curso y/o especialización en gestión y administración pública, con 20 horas académicas mínimo.</li> <li>• Capacitación y/o curso, Ofimática, con 100 horas mínimo</li> <li>• Diplomado y/o especialización, Derecho penal y procesal penal (parte general especial), con 120 horas académicas mínimo.</li> </ul>                                                              |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Acreditación:</b><br>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, documentos, según corresponda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>d) Otros</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUC activo y habido.</li> <li>• Estar inscrito en el registro nacional de proveedores (RNP).</li> <li>• No estar inhabilitado para contratar con el estado.</li> <li>• Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>V. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>a) LUGAR:</b> Distrito de Neshuya, Provincia de Padre Abad, Departamento de Ucayali.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>b) PLAZO:</b> El plazo de ejecución del servicio será de Treinta (30) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>VI. INFORME DE ACTIVIDADES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                          |
| Cada Informe de Actividades deberá ser presentado a través del área usuaria – Secretaria del Consejo Regional de Ucayali, unidad rindente del Gobierno regional de Ucayali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>UNICO INFORME</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 3.1 de términos de referencia, hasta treinta (30) días calendarios, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio. |
| <b>VII. LUGAR DE PRESTACION DEL INFORME DE ACTIVIDADES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                          |
| El informe de actividades debe ser presentado de manera física y digital a través a la secretaria del Consejo Regional de Ucayali, unidad rindente del Gobierno Regional de Ucayali. En el Jr. Apurímac N°460 – Pucallpa (ex petitas) El horario para la recepción de documentos será de lunes a viernes en el horario de 08:00 hasta las 05:00 pm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>VIII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                          |
| La conformidad del servicio estará a cargo de secretaria del Consejo Regional de Ucayali, previa aprobación del Consejero Regional responsable.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                          |
| 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 diez (10) 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.                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>IX. FORMA DE PAGO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                          |
| El pago por el presente servicio se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 67° de la Ley, y se efectuará en <b>UNICO PAGO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>UNICO PAGO AL 100%</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Luego de la conformidad del servicio del área usuaria y 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>X. PENALIDADES APLICABLES (obligatorio)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>a) Penalidad por mora (obligatorio)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                          |
| Se aplicará al contratista la penalidad automáticamente y se calcula de acuerdo a la normativa aplicable sobre la materia, conforme a la siguiente fórmula:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                          |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                          |

**b) Otras Penalidades Aplicables:**

De acuerdo con el artículo 119 del reglamento, se pueden establecer la penalidad de 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 calculo de la penalidad para cada supuestos y el procedimiento mediante el cual se verificarán en el supuesto a penalizar, se aplicarán las siguientes penalidades:

| OTRAS PENALIDADES |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                     |                                                                  |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Nº                | SUPUESTOS DE APLICACION DE PENALIDAD                                                                                                                                                                            | FORMA DE CALCULO                                                    | CALCULO DE VERIFICACION                                          |
| 1                 | No presentar el Plan de Trabajo dentro del plazo de 03 días calendario posteriores a la suscripción del contrato, o presentarlo sin la estructura y requisitos mínimos exigidos en el numeral 3.1.2 de los TDR. | 1% del monto contractual por cada día de retraso en la subsanación. | SEGUN INFORME de la Secretaría del Consejo Regional de Ucayali   |
|                   | No presentar el Informe Final de Fiscalización con la estructura y contenido mínimo exigido en el numeral 3.1.5 de los TDR.                                                                                     | 1% del monto contractual por cada día de retraso en la subsanación. | SEGUN INFORME de la Secretaría del Consejo Regional de Ucayali.. |
|                   | Negativa injustificada a entregar la documentación e información recopilada durante el proceso de fiscalización, requerida formalmente por la Entidad.                                                          | 1% del monto contractual por cada requerimiento incumplido.         | SEGUN INFORME de la Secretaría del Consejo Regional de Ucayali   |

**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 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.

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  
CONSEJO REGIONAL

Abog. MARCO ANTONIO DIAZ PROAÑO  
SECRETARIO CONSEJO REGIONAL

Firma y sello  
Responsable del área usuaria