

TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO COMO ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTO

Área Usuaria: (obligatorio)	GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Órgano y/o Unidad Orgánica (obligatorio)	GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Objetivo del PEI	AO: ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE GESTION DE LAS PERSONAS, LOGISTICA, TESORERIA, CONTABILIDAD Y PATRIMONIO
Actividad del POI	AOI00094200038: GESTION ADMINISTRATIVA
Información Presupuestaria (obligatorio)	Estructura Funcional Programática: 03 006 0008 0112 9002
	Producto/Meta: 2001621/0112
	Fuente de Financiamiento: 5 Recursos Determinados -FONCOR
Marco Legal	Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas
	Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas
	Decreto Supremo N° 001-2026-EF, Modificación del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
Denominación de la Contratación (obligatorio)	SERVICIO COMO ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTO EN LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

I. FINALIDAD PÚBLICA

Contratación de una persona natural para la prestación de servicios como **ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTO**, en la Gerencia Regional de Administración, con la finalidad pública de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales trazados por dicha Gerencia del Gobierno Regional de Ucayali. El servicio comprende la formulación, evaluación, seguimiento y control de la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión que cuenta el Gobierno Regional de Ucayali, en concordancia con la normativa vigente del Sistema Nacional de Presupuesto Público, así como la elaboración de proyectos de informes y modificaciones presupuestarias que resulten necesarias.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Asegurar que la gestión presupuestaria de la Gerencia Regional de Administración se realice de manera eficiente, oportuna y conforme a la normativa vigente, garantizando la adecuada formulación, programación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional, dentro de los plazos establecidos. Asimismo, velar por el correcto registro, control y sustento de la información presupuestaria en los sistemas administrativos correspondientes, asegurando la coherencia entre los recursos asignados y las metas físicas programadas

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ÍTEM	CANTIDAD	U.M	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	SERV	CONTRATACIÓN DE SERVICIO COMO ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTO PARA LA GESTION DE LAS ACTIVIDADES DE LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI.

3.1. ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

El servicio comprende en el marco de contrataciones menores a 8 UIT, desarrollando las siguientes actividades:

3.1.1 1. Gestión y Control Presupuestario

- Reporte de Ejecución Mensual: Elaborar el reporte mensual de ejecución presupuestaria correspondiente a la Gerencia Regional de Administración.
- Monitoreo de Saldos: Identificar, analizar y elaborar el reporte de saldos presupuestales disponibles, desglosado por actividad y genérica de gasto de la Gerencia Regional de Administración.
- Seguimiento del Gasto: Elaborar el reporte de seguimiento del gasto por partidas presupuestales de todas las Gerencias del Gobierno Regional de Ucayali.

3.1.1 2. Planificación y Articulación Operativa

- Gestión en CEPLAN: Registrar, actualizar y realizar el seguimiento de las actividades operativas en la plataforma del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- Informes Técnicos: Elaborar proyectos de informes presupuestales correspondientes al área de planificación y presupuesto de todas las Gerencias del Gobierno Regional de Ucayali.
- Registro del Compromiso anual de las valorizaciones y adelanto directo y de materiales de los proyectos de inversión.

3.1.1 3. Abastecimiento y Logística (CMN)



- Cuadro Multianual de Necesidades (CMN): Elaborar y registrar el CMN de los requerimientos de proyectos de inversión que ya cuentan con la indagación de mercado debidamente realizada por la Oficina de Logística.

3.1.1.4 Otras actividades

- Ejecutar actividades complementarias vinculadas al objeto del servicio que sean requeridas por la Gerencia Regional de Administración dentro del marco de sus competencias.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

a) Experiencia del proveedor

- **Experiencia general**
 - Experiencia Laboral no menor a tres (05) años en el sector Público y/o Privado.
- **Experiencia específica**
 - Experiencia específica no menor a un (03) año, en el sector público, ocupando cargo como mínimo de especialista en presupuesto, analista de presupuesto y/o sectorista en presupuesto.

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 pago¹, o comprobantes de retención electrónica emitido por SUNAT por la retención del IGV. En caso el proveedor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados², 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.

b) Formación académica

- Título profesional en contabilidad, administración y/o derecho.
- Colegiado

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

El proveedor y/o locador deberá acreditar capacitación mínima de **Cien (100) horas lectivas y/o académicas mínimas acumuladas**, mediante cursos, talleres, seminarios, programas de especialización, diplomados o capacitaciones relacionadas con el objeto de la contratación.

- Curso en Actualización del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF 2024 120 horas
- Curso de Especialización de Gestión Pública 2024 120 horas
- Programa de Especialización en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, año 2024. 120 horas.
- Curso de Gestión Pública con duración de 25 Horas.
- Curso en Contrataciones del Estado duración de 25 horas.
- Curso de Ética e Integridad en el Sector Público

¹ 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 (se utiliza el término "cancelado" o "pagado").

² Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.



• **Acreditación:**

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

La capacitación podrá acreditarse mediante certificados, constancias, diplomas u otros documentos emitidos por entidades públicas o privadas, instituciones educativas, organismos especializados, colegios profesionales u otras organizaciones competentes, donde se indique el nombre del participante, tema de capacitación y horas lectivas y/o académicas correspondientes.

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: El lugar de prestación de servicio, será de en los ambientes de la Gerencia Regional de Administración del Gobierno Regional de Ucayali, Provincia de Coronel Portillo, Departamento de Ucayali.

b) PLAZO: El plazo de ejecución del servicio será de forma mensual (AGOSTO, SETIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE), contabilizado a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

VI. INFORME DE ACTIVIDADES

El locador deberá presentar seis (06) informes de actividades durante la ejecución del servicio, los cuales deberán contener el detalle de las acciones realizadas en el marco de las actividades establecidas en el numeral 3.1 de los presentes Términos de Referencia.

Los informes deberán ser presentados conforme al siguiente cronograma:

AGOSTO	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 3.1 de términos de referencia, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
SETIEMBRE	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 3.1 de términos de referencia, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
OCTUBRE	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 3.1 de términos de referencia, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
NOVIEMBRE	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 3.1 de términos de referencia, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
DICIEMBRE	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 3.1 de términos de referencia, 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, por la Gerencia Regional de Administración. El horario para la recepción física será de lunes a viernes de 8:00 am hasta las 5:00 pm.

VIII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la Gerencia Regional de Administración 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 consultorias, 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 Cinco Armadas, de acuerdo al siguiente detalle:

AGOSTO 2026	Luego de la conformidad del servicio del área usuaria, presentación del informe de actividades del proveedor y comprobante de pago
SETIEMBRE 2026	Luego de la conformidad del servicio del área usuaria, presentación del informe de actividades del proveedor y comprobante de pago
OCTUBRE 2026	Luego de la conformidad del servicio del área usuaria, presentación del informe de actividades del proveedor y comprobante de pago
NOVIEMBRE 2026	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)

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.

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
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Mg. CPC. Alcides Satomo Domínguez
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I/

