



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LOCADORES DE SERVICIOS

N° DE PEDIDO DE SERVICIO SIGA:

FECHA Chachapoyas, 27 de agosto de 2025	
Órgano y/o Unidad Orgánica	<i>Proyecto CUI N° 2500613, Mejoramiento de la competitividad de la cadena productiva de ganado bovino en las 07 provincias del departamento de Amazonas.</i>
Actividad Operativa	<i>Mejoramiento de la competitividad de la cadena productiva de ganado bovino en las 07 provincias del departamento de Amazonas” GASTOS GENERALES DEL PROYECTO – Asistente Administrativo</i>
Meta Presupuestaria	<i>(001)</i>
CCMM	<i>000141</i>
Descripción del CCMN	<i>Contratación de personal para el proyecto CUI 2500613</i>
Denominación de la contratación	<i>Contratación de una persona natural para brindar servicios como asistente administrativo del proyecto “Mejoramiento de la competitividad de la cadena productiva de ganado bovino en las 07 provincias del departamento de Amazonas”.</i>

I. FINALIDAD PÚBLICA
<i>Apoyar en la administración, ejecución de actividades netamente financieras, asegurando que el proyecto “Mejoramiento de la competitividad de la cadena productiva de ganado bovino en las 07 provincias del departamento de Amazonas” de la Dirección Regional Agraria Amazonas”. se desarrolle de manera eficiente y se logre cumplir con los objetivos del proyecto.</i>
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
<p>Objetivo General</p> <p><i>Contratar los servicios de un(a) profesional para ejercer el cargo de Asistente Administrativo del proyecto “Mejoramiento de la competitividad de la cadena productiva de ganado bovino en las 07 provincias del departamento de Amazonas “para la ejecución y cumplimiento de las metas financieras del proyecto.</i></p> <p>Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Realizar las actividades administrativas relacionadas con la ejecución financiera del Proyecto.</i> - <i>Realizar el soporte en labores de documentación, gestión de expedientes, control de presupuestos, elaboración de informes, coordinación de actividades y manejo de datos del Proyecto.</i>
III. ALCANCES DEL SERVICIO
<p>3.1. Descripción de la contratación</p> <p><i>Contratar una persona natural para brindar servicios como asistente administrativo del proyecto “Mejoramiento de la competitividad de la cadena productiva de ganado bovino en las 07 provincias del departamento de Amazonas”.</i></p> <p>3.2. Actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Realizar los procesos de contrataciones y adquisiciones según POA y/o PAAC del proyecto y siguiendo la normativa vigente.</i> - <i>Control de registros financieros y reporte del movimiento financiero del Proyecto.</i>



- Realizar proceso de pagos a los proveedores del Proyecto.
- Realizar el control y resguardo documentario técnico y financiero del Proyecto.
- Apoyar en la elaboración del calendario de inversiones del proyecto.
- Apoyar en la programación del cuadro de necesidades de bienes y servicios del proyecto.
- Gestionar oportunamente los requerimientos para la provisión de bienes y servicios.
- Apoyar al Gestor General en la gestión administrativa y financiera del proyecto.
- Realizar el seguimiento de los requerimientos en la unidad de abastecimientos y en las instancias correspondientes para la ejecución de los gastos.
- Coordinar con la unidad de tesorería para agilizar los compromisos con los proveedores.
- Vigilar la correcta afectación presupuestal.
- Administrar y custodiar los bienes asignados en las oficinas del proyecto.
- Elaborar las rendiciones de los gastos del proyecto.
- Elaborar la información financiera mensual y cuando lo requieran.
- Apoyar al Gestor General del proyecto con la información mensual del Plan Operativo Institucional (Avance físico y financiero).
- Elaborar y registrar la información mensual del Formato de seguimiento de inversiones 12-B en el aplicativo informático CEPLAN V.01.
- Gestionar el registro de información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- Manejar el Sistema de Gestión Documental (SGD) con la finalidad de manejar adecuadamente los documentos.
- Preparar y proyectar informes con la documentación solicitada al proyecto a través del Sistema de Gestión Documental.
- Realizar coordinaciones con las organizaciones de productores ganaderos que contempla el expediente técnico.
- Apoyar en la logística de los eventos y/o reuniones programadas del proyecto.
- Presentar la preliquidación mensual correspondiente al año 2025, conforme se alcance los comprobantes de pago por la Unidad de Tesorería, basándose en la Directiva N°002/2014-GRA-GRDE/DRA-A/D - disposiciones para la liquidación técnica y financiera de los Proyectos de inversión pública ejecutados por la Dirección Regional Agraria bajo la modalidad de administración directa.
- Presentar el formato F3 (ejecución a nivel de devengado que coincida con la ejecución del reporte SIAF), formato perteneciente a la Directiva N°002/2014-GRA-GRDE/DRA-A/D - disposiciones para la liquidación técnica y financiera de los Proyectos de inversión pública ejecutados por la Dirección Regional Agraria bajo la modalidad de administración directa.
- Realizar la pre liquidación financiera de todo el año 2025 (TODOS LOS FORMATOS), del proyecto de acuerdo a la Directiva N°002/2014-GRA-GRDE/DRA-A/D - disposiciones para la liquidación técnica y financiera de los Proyectos de inversión pública ejecutados por la Dirección Regional Agraria bajo la modalidad de administración directa, dicha información debe ser presentada en forma digital (digital) e impresa.
- Otras funciones que el jefe inmediato asigne.



IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR DE SERVICIO

4.1. Formación académica

- Contar con título profesional, bachiller o técnico en el área agropecuaria, administrativa, contable o afín.
- Contar con Maestría en Gestión Pública y/o Administración Estratégica o áreas a fines.

4.2. Experiencia

- Experiencia general no menor a 3.5 años
- Experiencia específica de 2 años en (SIGA y/o SIAF y/o SGD)
- Demostrar experiencia en al menos tres proyectos como asistente, especialista o coordinador administrativo en proyectos productivos o agrocomerciales que hayan tenido presupuesto total o parcial del Estado.
- Experiencia como asistente administrativo en proyectos de desarrollo ganadero bovino.
- Experiencia de trabajo en el área administrativa con organizaciones de productores.
- Experiencia de trabajo en la realización de la preliquidación financiera de al menos un proyecto productivo que haya tenido presupuesto total o parcial del Estado.

4.3. Capacitaciones

- Capacitación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- Capacitación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- Capacitación en Contrataciones del Estado
- Capacitación en Gestión Pública
- Capacitación en Gestión de proyectos
- Capacitación en Microsoft Office
- Capacitación en áreas o productos relacionados a ganadería bovina.

4.4. Otros requisitos del Locador

- Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente
- Contar con RUC activo y habido
- No contar con impedimento para contratar con el Estado, según el artículo 30 de la Ley 32069.
- Contar con CCI (código de cuenta interbancaria)
- No tener sanción administrativa vigente.

4.5. Experiencia del postor

La experiencia del postor será acreditada con un monto de facturación de S/. 4,900.00 (Cuatro Mil Novecientos con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Asistente administrativo y/o auxiliar administrativo y/o apoyo administrativo en proyectos productivos.

Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con 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 pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados¹, 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 compra con conformidad o constancia de prestación.

V. PRODUCTOS O ENTREGABLES

¹ Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.



5.1. Primer Entregable: Deberá presentar un informe con las actividades realizadas hasta los treinta (30) días calendarios contabilizados a partir de la notificación efectiva de la orden de servicio.

5.2. Segundo Entregable: Deberá presentar un informe con las actividades realizadas hasta los sesenta (60) días calendarios contabilizados a partir de la notificación efectiva de la orden de servicio.

VI. RESULTADOS ESPERADOS – ENTREGABLES

Presentación de un informe en físico indicando todas las actividades realizadas, formato LF – 03 correspondiente al mes de anterior de cada entregable (preliquidación mensual).

VII. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN

7.1. Lugar de prestación: Los servicios profesionales se brindarán en la Sede de la Dirección Regional Agraria Amazonas Jr. Ortiz Arrieta 1270.

7.2. Lugar de entrega del/de los productos o entregable/s: El/La contratista deberá presentar su comprobante de pago, productos y otros documentos solicitados para el pago mediante la Mesa Partes Presencial o Mesa de Partes Virtual de la Dirección Regional Agraria Amazonas.

7.3. Plazo: Deberá presentar hasta los sesenta (60) días calendarios contabilizados a partir de la notificación efectiva de la orden de servicio.

VIII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

8.1. Área usuaria que emite la conformidad: La conformidad del servicio será otorgada por el Gestor General y Supervisor del proyecto “Mejoramiento de la competitividad de la cadena productiva de ganado bovino en las 07 provincias del departamento de Amazonas”.

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES] y la conformidad será otorgada por el **GESTOR GENERAL Y SUPERVISOR DEL PROYECTO “MEJORAMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD DE LA CADENA PRODUCTIVA DE GANADO BOVINO EN LAS 07 PROVINCIAS DEL DEPARTAMENTO DE AMAZONAS”** en el plazo máximo de [CONSIGNAR PLAZO MÁXIMO DE SIETE (7) DÍAS] computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al PROVEEDOR, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable² correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL PROVEEDOR no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al PROVEEDOR periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la Entidad para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

IX. FORMA DE PAGO

Previa presentación del entregable y emisión de la conformidad de la prestación, la forma de pago se efectuará en 02 entregables acorde al plazo establecido, pago de igual valor cada uno.

² En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.



El pago incluirá los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio, no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

X. PENALIDADES

10.1. Penalidad

Si EL PROVEEDOR incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

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 PROVEEDOR 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 no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la aplicación de la penalidad por mora y otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

XI. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

11.1. Confidencialidad

EI/La PROVEEDOR no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación del servicio y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material video gráfico, documentos y otros similares.

11.2. Cláusula anticorrupción y antisoborno

A la suscripción del contrato, EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL PROVEEDOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no



se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL PROVEEDOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dicha medida impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

11.3. Solución de controversias

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación según el acuerdo de las partes.

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación (artículo. 330.1 Decreto Supremo N° 009-2025-EF).

11.4. Resolución de contrato por incumplimiento

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Por ende, cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- 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.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual. Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

11.5. Gestión de riesgos

El proveedor y la Entidad realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

Durante la ejecución del presente servicio, las partes se comprometen a aplicar un enfoque integral de gestión de riesgos, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6, inciso c) de la Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas. En este sentido, la gestión de riesgos será considerada una herramienta estratégica que abarcará todas las etapas de la prestación contractual, desde su inicio hasta la conclusión del servicio.

La Entidad y el PROVEEDOR identificarán de manera conjunta los riesgos que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades contratadas, incluyendo aspectos operativos, financieros, técnicos, legales, sociales o cualquier otro que pudiera incidir en el cumplimiento de los objetivos del contrato. Esta identificación deberá realizarse en un plazo no mayor a quince (15) días calendario desde la suscripción del contrato, y sus resultados serán recogidos en un documento denominado Registro de Riesgos.

Con base en dicho registro, el PROVEEDOR elaborará un Plan de Gestión de Riesgos, en el que se establecerán medidas preventivas, correctivas y de contingencia orientadas a minimizar el impacto de los riesgos negativos y potenciar aquellos considerados como oportunidades. Este plan será presentado a la Entidad para su revisión y aprobación dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a su entrega.

Ambas partes velarán por el seguimiento y la actualización permanente del plan. Se acordará una revisión



trimestral de los riesgos identificados, sin perjuicio de revisiones adicionales cuando ocurran situaciones extraordinarias o eventos que alteren significativamente las condiciones previstas en el contrato. Asimismo, cualquier solicitud de modificación contractual o ampliación de plazo deberá estar debidamente sustentada en el análisis de riesgos actualizado.

El PROVEEDOR será responsable de ejecutar las acciones de mitigación y respuesta descritas en el plan aprobado. La omisión o negligencia en la gestión de riesgos será considerada como un incumplimiento contractual grave, y podrá dar lugar a la aplicación de las penalidades correspondientes, sin perjuicio de otras medidas legales que resulten pertinentes.

En todo momento, la gestión de riesgos deberá contribuir a mejorar la administración y el uso eficiente de los recursos públicos, asegurando la continuidad, calidad y eficacia del servicio prestado.

11.6. Cláusula de cumplimiento

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 N° 31564, 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.

11.7. Propiedad intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución del servicio.

11.8. Medidas de control durante la ejecución contractual

[En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, determinar las medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio. Las medidas de control están orientadas a verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

Asimismo, indicar si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas) y cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización, entre otros).

Asimismo, considerar aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual indicar con claridad:

- *Áreas que coordinarán con el PROVEEDOR: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el PROVEEDOR coordinará sus actividades.*
- *Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y/o en otro momento durante la ejecución contractual.*
- *Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad (área usuaria)].*

11.9. Responsabilidad por vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

Ei/La PROVEEDOR es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad).

11.10. Responsabilidad por la asignación de bienes

En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al/a la PROVEEDOR algún bien mueble o inmueble, éste/a será responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo de cinco (05) días hábiles.

11.11. Declaración Jurada de Intereses



Son causales de resolución de contrato el incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de intereses conforme el numeral 11.5 del artículo 11 del Reglamento del Decreto de Urgencia N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la declaración jurada de intereses en el sector público o la presentación de la declaración Jurada de Intereses con información inexacta o falsa.

11.12. Gastos por desplazamiento

En caso de que, para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del prestador de servicio, en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, alimentación y hospedaje), correrán por cuenta del prestador de servicios.