

**TERMINOS DE REFERENCIA**  
**“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA APOYO A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, Y EL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL, RESPECTIVAMENTE, DE LA ZONA REGISTRAL N° VI”**

**1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación de Servicio de un profesional para a apoyo a la Unidad Administración y Control Patrimonial, respectivamente, de la Zona Registral N° VI.

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

Coadyuvar al logro de las metas estratégicas institucionales comprendidas en el Plan Estratégico Institucional 2023-2028, así como el cumplimiento de las actividades consignadas en el POI 2025.

**3. ANTECEDENTES**

La Unidad de Administración de la Zona Registral N° VI no cuenta con el personal mínimo requerido que asegure la operatividad en condiciones normales de sus áreas. Tampoco cuenta con las unidades orgánicas básicas como lo son de Servicios Generales para atender los requerimientos de las áreas usuarias.

A lo expuesto debe adicionarse el hecho de que próximamente se ejecutarán trabajos de mejoras y acondicionamiento en el terreno adyacente, así como adquisición de mobiliario y equipo de informática, así como inventario de bienes patrimoniales, asignación de mobiliario y donaciones que requieren el concurso y la movilización del recurso humano.

**4. OBJETIVO ESPECIFICO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación de Servicio de un profesional para a apoyo a la Unidad Administración y Control Patrimonial, respectivamente, de la Zona Registral N° VI.

**5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

**5.1. ACTIVIDADES**

- Apoyo en la inspección periódica de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
- Apoyo en la coordinación de los servicios de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que requiere la Entidad de forma oportuna.
- Apoyo como servicios auxiliares en la coordinación de las prestaciones de mantenimiento de muebles e inmuebles.
- Apoyo en el seguimiento de la inspección de los diversos servicios generales de la entidad.
- Apoyo en el seguimiento las actividades programadas en el POI UADM 2025 para la Zona Registral N° VI
- Apoyo en el seguimiento de las ejecuciones de mejoramientos programadas en periodo 2025.
- Apoyo en el seguimiento de los manteniendo preventivo de infraestructuras que pertenecen a la Zona Registral N° VI
- Apoyo en el traslado de bienes, en las oficinas receptoras y registrales.
- Apoyo en el traslado y la la asignación de bienes patrimoniales derivado de las adquisiciones IOARR.
- Apoyo en los trabajos de Inventario de Bienes Patrimoniales 2025 y en los trabajos derivados del acondicionamiento del Techado del Archivo.
- Y otras actividades que designe el jefe inmediato.

## 5.2.PROCEDIMIENTO

No Aplica

## 5.3.PLAN DE TRABAJO

No Aplica

## 5.4.RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

No Aplica

## 5.5.RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

No Aplica

## 5.6.IMPACTO AMBIENTAL

No Aplica.

## 5.7.SEGUROS

No Aplica.

## 5.8.PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

No Aplica.

## 5.9.REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

### Perfil del Proveedor:

- El proveedor deberá contar con el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- El proveedor deberá contar con el RUC Activo y Habido.
- Deberá ser Persona Natural.

### Perfil del Personal:

- Experiencia General Mínima de 04 años en el sector público y/o privado
- Experiencia en actividades de Control Patrimonial, mínimo 02 año.

### Formación Académica

- Título Universitario en Economía y/o Administración y/o Contabilidad, colegiado y habilitado

### Cursos

- Ofimática
- SIGA Patrimonial
- SIAF
- Normativa de Contrataciones del Estado
- Manejo de almacenes.
- Certificado de OSCE

## 5.10. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

**Lugar:** Jr. Progreso N° 150 – Callería – Coronel Portillo - Ucayali

**Plazo:** 120 días calendario, contado desde el día siguiente de notificado la Orden de Servicio.

#### **5.11. ENTREGABLES**

Informe detallado mensual del servicio realizado de acuerdo a las actividades descritas en el numeral 5.1.

#### **5.12. CONFIDENCIALIDAD**

El proveedor deberá guardar confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a que tenga acceso relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad, en materia de seguridad de la información.

#### **5.13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma Alzada

#### **5.14. FORMA DE PAGO**

Se realizará en pago parciales, conforme el siguiente detalle:

Primer Pago: A los 30 días calendario, según cumplimiento de las actividades (5.1.), para lo cual la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe de actividades realizadas
- Recibo de Honorario
- Carta de autorización CCI.

Segundo Pago: A los 60 días calendario, según cumplimiento de las actividades (5.1.), para lo cual la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe de actividades realizadas
- Recibo de Honorario
- Carta de autorización CCI.

Tercer Pago: A los 90 días calendario, según cumplimiento de las actividades (5.1.), para lo cual la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe de actividades realizadas
- Recibo de Honorario
- Carta de autorización CCI.

Cuarto Pago: A los 120 días calendario, según cumplimiento de las actividades (5.1.), para lo cual la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe de actividades realizadas
- Recibo de Honorario
- Carta de autorización CCI.

#### **5.15. PENALIDADES**

La penalidad por mora se aplicará de acuerdo a lo establecido en el artículo 162° y 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

#### **5.16. OTRAS PENALIDADES**

No Aplica.

#### **5.17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad emitida, por las áreas responsables no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 146° de la Ley de Contrataciones del Estado. El plazo de responsabilidad es por el periodo de un (01) año.

#### **5.18. CLAUSULA ANTICORRUPCION**

El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al presente servicio

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

#### **5.19. CLAUSULA EN MARCO A LA LEY N° 31564 - LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO**

Obligaciones:

Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.

No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

En caso de Incumplimiento:

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades.

En caso se incumpla con los impedimentos se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado.

#### **5.20. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad será otorgada por la Unidad de Administración

#### **5.21. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

No Aplica.

#### **5.22. ANEXOS**

No Aplica