

SOLICITUD DE COTIZACIÓN Nº 000017

UNIDAD EJECUTORA : 002 REGION CUSCO -PLAN COPESCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000790
Nº E/M : 00017

Señores	:		R.U.C.	:	
Dirección	:				
Teléfono	:		Fax	:	
Email	:		Fecha	:	
Concepto	:	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO - META 0007			
		Moneda		:	S/.

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100431207	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
			TOTAL

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a REGION CUSCO -PLAN COPESCO

- Condiciones de Compra

 - Forma de Pago:
 - Garantía:
 - Plazo de Entrega en Nº Días/ Ejecución del Servicio :
 - Tipo de Moneda :
 - Validez de la cotización :
 - Indicar Marca de Procedencia
 - Tipo de Cambio :
- Requerimientos Técnicos:

LUGAR DE EJECUCION :

PROVEEDOR DEDICADO AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

FECHA DE COTIZACION:

Atentamente;

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

PLAN COPESCO

Plaza Túpac Amaru s/n Huanchac

Presente.-

El que suscribe..... identificado con DNI N°
....., y RUC N° N° Tel Cel
DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

1. No haber incurrido, me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
2. No tengo impedimento para contratar en el Estado.
3. No tengo impedimento por vínculo de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, ni segundo grado de afinidad con los funcionarios de la entidad o intervinientes, según lo previsto en el artículo 11° de la Ley General de Contrataciones Públicas.
4. Cuento y Acepto con las condiciones necesarias para cumplir cabalmente con las características técnicas, requisitos y condiciones establecidas en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de la presente contratación.
5. De ser seleccionados para la contratación, me comprometo a mantener mi oferta en su integridad hasta el pago.
6. Me someto a las sanciones contenidas en la Ley General de Contrataciones Públicas, ley 32069 y su reglamento, así como la ley de procedimiento administrativo general, Ley N° 27444, cuando corresponde.
7. En caso de incumplimiento injustificado, acepto de manera supletoria, la aplicación de penalidad de acuerdo a la fórmula establecida en el artículo 120° del reglamento de la ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante D.S N° 009-2025-EF.
8. De ser seleccionados para efectuar la presente contratación, autorizo al gobierno Regional del Cusco a efectos de que me pueda notificar al **correo electrónico**o a mi domicilio sito en
9. No ser propietario, socio, representante legal, gerente general o tener cualquier vínculo con otra empresa que cotiza por el mismo objeto de término de referencia al que me presento.

FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR

CARTA AUTORIZACIÓN

PARA EL PAGO CON ABONOS EN LA CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR

(Modelo: anexo N°1 de la Directiva de Tesorería)

Cusco, ____ de ____ del 2026.

Señores :

PLAN COPESCO

Asunto: Autorización de Abono directo en cuenta CCI que se detalla.

Por medio de la presente, comunico a usted, que la entidad bancaria, número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es la siguiente:

- EMPRESA (O NOMBRE) :

- RUC :

- ENTIDAD BANCARIA :

- CCI DE LA CUENTA BANCARIA :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- CUENTA DE DETRACCIÓN N°:

Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que se comunica ESTÁ ASOCIADO al RUC consignado, tal como ha sido aperturada en el sistema bancario nacional.

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorarios o Boleta de Venta) a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Orden de Servicio con las prestaciones de bienes y/o servicios materia del contrato pertinente, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal y sello, según corresponda**

Requerimiento

Términos de Referencia

Órgano y/o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO PPTO Y MODERNIZACIÓN
Actividad del POI:	AOI00079000136
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene la finalidad pública de fortalecer la gestión administrativa del Plan COPESCO, garantizando el adecuado apoyo en los procesos administrativos, documentarios de atención interna y externa, contribuyendo a una gestión eficiente, transparente y oportuna de los recursos públicos, mediante la presentación d servicios de apoyo administrativo.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de la presente contratación es para realizar el ordenamiento, foliación y archivamiento de la documentación física y digital del año 2025 e inicios del 2026, así como la atención y apoyo a las áreas usuarias de la entidad, contribuyendo al adecuado cumplimiento de sus funciones en la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

Asimismo, la contratación tiene por finalidad asegurar la correcta gestión de la información, el orden y seguimiento de los procesos administrativos y documentarios, y la mejora continua de la gestión administrativa de la Unidad, conforme a las normas y procedimientos internos vigentes.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

Nro.	U.M.	Descripción del servicio
1	SERVICIO	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

3.2 Actividades

- Organizar, archivar y foliares documentos, Archivo físico y/o digital de la documentación correspondiente al año 2025 y del mes de enero del 2026 de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, debidamente ordenado, clasificado, registrado y conservado conforme a la normativa administrativa y disposiciones legales vigentes.
- Registro y control actualizado de expedientes administrativos, registro actualizado de los expedientes administrativos ingresados a la Unidad, que incluye el seguimiento de plazos, verificación de requisitos formales y estado de trámite, del mes de enero 2026.
- Archivo y Registro de Conformidades de bienes y servicios emitidas y recepcionadas que estén debidamente validadas del mes de enero.
- Elaborar, registrar y verificar requerimientos, así como conformidades de bienes y servicios a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA),



12/E

12/E

asegurando su concordancia con la normativa legal, presupuestal y administrativa vigente, del mes de enero-2026.

- Realizar el seguimiento a los requerimientos tramitados por la Unidad, coordinando con las áreas correspondientes para su oportuna atención, y apoyando en la identificación de posibles observaciones acorde a la normativa del mes de enero del 2026.
- Ejecutar otras funciones administrativas que le asigne el jefe inmediato, en el marco de sus competencias y de las necesidades del servicio.

3.3 Reglamentos técnicos

Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

3.4 Modalidad de pago

Suma Alzada

3.5 Lugar y plazo de prestación del servicio

3.5.1 Lugar: Se desarrollará en la oficina de la Unidad de Administración del Plan COPESCO, ubicado en la Plaza Túpac Amaru S/N, distrito de Wánchaq, provincia y departamento de Cusco.

3.5.2 Plazo

El plazo será de 20 días calendarios computado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Contar con RUC activo y habido.
- Contar con RNP Activo.
- El postor deberá estar dedicado al objeto de contratación.
- No estar inhabilitado para contratar con el estado.
- Vigencia poder (De corresponder).

4.1 Personal

PERFIL DEL PROFESIONAL.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVELES DE ESTUDIO	• Bachiller o Egresado en, Contabilidad, Derecho y/o Economía.
EXPERIENCIA	➤ Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado, contados durante su formación académica o a partir de la obtención del grado académico técnico/profesional, según corresponda.



	➤ De (06) meses de experiencia a más relacionada a las funciones y/o similares.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	➤ Curso o capacitación de gestión pública. ➤ Curso o capacitación en de OFIMÁTICA. ➤ Curso o capacitación en SIGA, SIAF. ➤ Curso o capacitación en digitalización de documentos.

+

Nota: El postor deberá presentar la Hoja de Vida, acreditando la formación académica, especialización, experiencia y otros requisitos mediante copia simple al momento de la cotización.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1 Entregables

Primer Entregable

Dentro del plazo máximo de 20 días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, con las actividades según el numeral 3.2 correspondiente.

Dicha documentación deberá ser presentada por Mesa de Partes de la Entidad, sitio Plaza Túpac Amaru S/N del distrito de Wánchaq, provincia de Cusco y departamento de Cusco.

5.2 Confidencialidad

Quedan prohibidos de divulgar cualquier Información de la Entidad.

5.3 Conformidad

La conformidad será otorgada por el Jefe de la Unidad de Administración del Plan COPESCO.

5.4 Forma y condiciones de pago

El plazo máximo de ejecución del servicio será de veinte (20) días calendario, computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, pudiendo concluirse antes en caso de que el proveedor cumpla con las actividades establecidas y se otorgue la conformidad correspondiente por el área usuaria, según el siguiente detalle:

PAGO	DETALLE	PORCENTAJE DEL MONTO A PAGAR
Primer pago	Correspondiente al primer y único entregable, previa entrega de carta con informe de actividades y conformidad.	100% del monto contractual

- **Nota:** Para efectos de pago el postor deberá presentar el comprobante de pago, Suspensión de Cuarta Categoría (de corresponder), RNP, Carta CCI, Ficha RUC y Vigencia Poder (de corresponder).

5.5 Penalidades

La entidad contratante puede establecer penalidades en el contrato menor. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.



5.5.1. Penalidad por mora

Según el Art. 120 del RLGC, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con 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

5.6 Obligación anticorrupción y antisoborno

El proveedor 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 la Ley General de Contrataciones de Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor 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 estas.

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

Finalmente, el proveedor se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

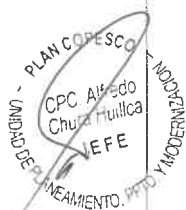
5.7 Solución de controversias

En el caso de contratos menores, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de las controversias.

5.8 Resolución de contrato por incumplimiento

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) 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.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.



- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) 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.

5.9 Gestión de riesgos

Durante la ejecución del servicio se han identificado los siguientes riesgos potenciales, los cuales podrían afectar el normal desarrollo de las actividades administrativas y de apoyo legal:

- Riesgo de retraso en la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos y documentarios, debido a carga laboral, información incompleta o dependencia de otras áreas usuarias.
- Riesgo de errores en la revisión, registro o gestión de documentos administrativos y legales, lo que podría generar observaciones por incumplimiento de la normativa vigente.
- Riesgo de pérdida, extravío o inadecuada custodia de documentación administrativa y legal, tanto en formato físico como digital.
- Riesgo de retrasos o inconsistencias en la elaboración, registro y seguimiento de requerimientos y conformidades de bienes y servicios en los sistemas administrativos (SIGA u otros).

Para mitigar dichos riesgos, el Auxiliar Administrativo implementará las siguientes medidas:

- Coordinación permanente con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y las áreas usuarias, asegurando la correcta interpretación y aplicación de la normativa administrativa vigente.
- Organización, clasificación y custodia adecuada de la documentación administrativa y legal, garantizando su integridad, confidencialidad y fácil ubicación.
- Revisión previa y verificación de la documentación y de la información registrada en los sistemas administrativos, conforme a las disposiciones legales y procedimientos internos.
- Seguimiento continuo de expedientes, requerimientos y trámites administrativos, elaborando reportes periódicos sobre su estado y alertando oportunamente posibles retrasos u observaciones.
- Verificación del cumplimiento de las actividades administrativas y legales al término de cada proceso, asegurando la calidad, oportunidad y legalidad del servicio prestado.

5.10 Sanciones

El Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores, y subcontratistas, cuando incurran en las infracciones señaladas en el párrafo 87.1 del artículo 87 de la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.

Las sanciones por imponer pueden ser:

- a) Multa.
- b) Inhabilitación temporal.
- c) Inhabilitación permanente.

La multa o inhabilitación que se impongan no eximen de la obligación de cumplir con los contratos ya perfeccionados a la fecha en que la sanción queda firme.

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
PLAN COPESCO

CPESCO

CPC. Alfredo Chura Huilca
JEFE UNIDAD DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN