

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000001

UNIDAD EJECUTORA : 300 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000796

Nº E/M : 00009

Señores :	R.U.C. :
Dirección :	
Teléfono :	Fax :
Email :	Fecha : 30/01/2026
Concepto :	Moneda : S/.
CONTRATACION DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA PRESUPUESTO	

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

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

Condiciones de Compra

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

Requerimientos Técnicos:

Descripción del Servicio

Atentamente;



"Términos de Referencia para la contratación de Servicio en General"

ÁREA USUARIA	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE SEGUIMIENTO Y ASISTENCIA DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA OFICINA DE PRESUPUESTO
1. FINALIDAD PÚBLICA	Contar con personal experimentado en gestión documentaria y manejo del área usuaria para la atención concerniente a la oficina y sus funciones respectivas, para alcanzar los objetivos institucionales de manera pronta y eficiente.
2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	Contratar un servicio de Seguimiento y Asistencia de Actividades Administrativas en la oficina de Presupuesto promoviendo un trabajo coordinado con las diferentes dependencias de la Dirección Regional de Educación de Cusco, el cual permita mejorar la gestión de procesos para el cumplimiento de las funciones eficientemente.
3. ACTIVIDADES VINCULADAS AL POI	Dicha contratación permitirá cumplir con el Plan Operativo Institucional-POI del presente ejercicio en la actividad operativa CONDUCIR ASESOSAR EJECUTAR Y EVALUAR LOS PROCESOS TECNICOS DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, PRESUPUESTO PUBLICO ESTUDIOS DE PREINVERSION MODERNIZACION CC0131
4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	<p>Según las necesidades previstas dentro del desempeño de la oficina en cuestión, y para concordar con el cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales.</p> <p>El proveedor llevará a cabo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generación de notas de modificación presupuestal, certificaciones de acuerdo a lo solicitado por las áreas usuarias • Revisión y atención de documentos de la oficina de presupuesto • Redacción, transcripción y emisión de documentación que se requiera. • Apoyo en la organización de eventos internos y externos concernientes a la oficina. • Acompañamiento en las actividades realizadas por el despacho. • Gestionar oportuna y diligentemente el trámite de los documentos • Asistencia administrativa especializada
5. PROCEDIMIENTO	No corresponde
6. PLAN DE TRABAJO	No Corresponde.
7. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR	No Corresponde.
8. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD	<p>- La Dirección de Gestión Institucional proporcionara los documentos necesarios para la ejecución del presente servicio, así como también del mobiliario requerido para un óptimo desempeño, así como el ambiente adecuado para el mismo.</p>
9. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva N° 03-2023-GR-CUSCO/GGR • Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
10. SEGUROS (De corresponder)	No corresponde.
11. SISTEMA DE CONTRATACIONES	Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, que rige el sistema, con importantes modificaciones y un nuevo reglamento (Decreto Supremo N° 009-2025-EF) vigentes desde enero de 2026



12. PRESTACIONES ACCESORIAS	No corresponde
13. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Único del Contribuyente Activo y habido, (RUC) • No estar impedido de contratar con el estado <p>PERFIL DEL CONTRATISTA:</p> <p>Grado académico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título o bachiller en Economía. <p>Capacitaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener conocimientos, cursos, seminarios y/o diplomados de haber realizado en temas relacionados a: gestión Administrativa pública en diferentes contenidos y/o temáticas - Tener conocimiento en materia gestión administrativa u otros afines <p>Acreditación: Se acreditará con copia simple del Título Profesional o bachiller o del curso especializado, copias simples de los certificados que acrediten fehacientemente las capacitaciones recibidas.</p> <p>EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA:</p> <p>Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general de trabajo de al menos de (01) años en la gestión pública y/o privada. <p>Experiencia específica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica de mínimo (01) años en cargos afines <p>Acreditación: se acreditará con copia simple de certificado de trabajo y/o constancia de trabajo y/o contratos y/o recibos de honorarios y/o orden de servicios, que deberá ser entregado para la elaboración del contrato o generación de la orden de servicio.</p>
14. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	<p>Lugar: Plazaleta Santa Catalina</p> <p>Plazo de ejecución: 15 Días, a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio</p>
15. ENTREGABLES	<p>EL PROVEEDOR PRESENTARÁ LOS ENTREGABLES A TRAVÉS, DE UN INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DESARROLLADAS DE ACUERDO A LO DETALLADO EN EL NUMERAL 3, Y DEBERÁ SER PRESENTADO A LA DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL</p> <p>Único Entregable: Sera presentado a los veintiséis (15) días calendario contabilizado a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio Se considera también como producto el cumplimiento de los alcances del servicio considerados en el Inciso 3.</p>
16. CONFIDENCIALIDAD	<p>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 información confidencial de la Gerencia Regional de Educación Cusco. Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier</p>
17. CONFORMIDAD	<p>LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO SERÁ DADA POR EL ÁREA USUARIA, AL CUMPLIMIENTO DE CADA ENTREGABLE Y DURANTE EL PLAZO ESTABLECIDO</p>



18. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Forma: UNICO ENTREGABLE

Condiciones de pago: previa conformidad del área usuaria adjuntando el comprobante de pago.

CONDICIONES DEL PAGO: Para efectos de pago LA ENTIDAD debe contar con la siguiente documentación:

- Informe de CONFORMIDAD por el Área Usuaria en base al punto 3) "Alcances y descripción del servicio".
- Comprobante de Pago de EL CONTRATISTA (Recibo de honorarios).

19. PENALIDAD POR MORA (Obligatorio)

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente; de acuerdo a la directiva N° 003-2023-GR CUSCO/GGR aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional N° 132-2023-GR CUSCO/GGR.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad Diaria = 0.10 x Monto de contracción

F x Plazo en días

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a treinta (30) días calendario

F = 0.40 para plazos menores o iguales a treinta (30) días calendario

20. OTRAS PENALIDADES

No corresponde

21. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de la obligaciones y prohibiciones contenidas en los términos de referencia constituye causal de resolución automática del contrato. La entidad, por decisión unilateral, podrá resolver el presente contrato, sin pago de la indemnización por ningún concepto al proveedor, a simple solicitud de Entidad. Para ello comunicara por escrito al correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del contrato

22. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

EL CONTRATISTA 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 contratante. Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e integra 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 CONTRATISTA 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 contratante, 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 CONTRATISTA 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 CONTRATANTE. 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 incumpliendo de las obligaciones establecidas en la cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato

23. GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivas y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto



Econ. Albert Vasquez Mora
DIRECTOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL