

SOLICITUD DE COTIZACIÓN Nº 255

UNIDAD EJECUTORA : 002 REGION CUSCO -PLAN COPESCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000790
Nº E/M : 00234

Señores	:		R.U.C.	:	
Dirección	:				
Teléfono	:		Fax	:	
Email	:		Fecha	:	28/04/2025
Concepto	:	Moneda : S/.			
CONTRATACION DE SERVICIO DE REVISION, VERIFICACION Y CONTROL PREVIO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS					

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100433465	SERVICIO DE REVISION, VERIFICACION Y CONTROL PREVIO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	
			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;

Firma y sello del proveedor

ANEXO 14

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 de Contrataciones.*
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 de Contrataciones del Estado, ley 30225 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 162° del reglamento de la ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S N° 344-2018-EF, y de acuerdo a la directiva interna de compras menores o iguales a 8 UIT.*
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 2025.

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**



TERMINOS DE REFERENCIA

AREA USUARIA
DENOMINACION DE LA
CONTRATACION

UNIDAD DE ADMINISTRACION
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE REVISION, VERIFICACION Y
CONTROL PREVIO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

1. FINALIDAD PÚBLICA.

La presente contratación tiene la finalidad de regular e impulsar la labor del Control Preventivo para contribuir con el correcto, transparente y probo ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del PLAN COPESCO, y por tanto con una adecuada gestión de la Entidad.

2. OBJETO DE LA CONTRATACION

Permitirá brindar apoyo en el desempeño de las actividades de la Oficina de Administración, teniendo en consideración que la misma es el órgano de apoyo encargado de administrar los recursos humanos, financieros y materiales.

3. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Ficha RUC.
- RNP Activo.
- Colegiatura y habilitación vigente

4. PERFIL DEL PROFESIONAL



REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVELES DE ESTUDIO	Título profesional de abogado o contador o similares
EXPERIENCIA	➤ Cinco (05) años de Experiencia General contados a partir de la colegiatura en el sector público o privado. ➤ Dos (02) años de experiencia relacionado a control preventivo y/o similares.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	➤ Curso o capacitación de gestión pública ✓ ➤ Curso o capacitación en contabilidad publica ➤ Curso o capacitación en planeamiento o presupuesto ➤ Curso o capacitación en SIGA - MEF ➤ Curso o capacitación en planeamiento e inversión pública ➤ Curso o capacitación en contratación pública y su reglamento



5. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1. ACTIVIDADES

- Revisar, analizar y verificar documentos que sustente, ingresos y gastos en cumplimiento de las normativas legales vigentes.
- Revisar y fiscalizar todos los documentos que sean objeto de compromiso de pago, órdenes de compra, ordenes de servicio, planilla de haberes y descuentos, planes de viaje, fondo para pagos para caja chica por las diferentes fuentes de financiamiento.
- Canalizar y evaluar los requerimientos para la contratación de bienes, servicios, consultoría y ejecución de obras.
- Revisar, registrar y controlar la documentación sustentatoria de la solicitud de viáticos, caja chica y encargos, según la normativa vigente.
- Revisar, registrar y controlar la documentación sustentatoria de la rendición de viáticos, caja chica y encargos internos otorgados a las unidades orgánicas de la Entidad, según la normativa vigente.
- Revisar, registrar y controlar a la documentación sustentatoria de las órdenes de compra y servicios, según la normativa vigente.
- Revisar la documentación sustentatoria de las rendiciones de caja chica, según la normativa vigente.
- Realizar las coordinaciones par arqueos mensuales y sorpresivos de fondos y valores, elaborando el informe correspondiente en coordinación con el responsable de la unidad funcional de gestión financiera.
- El Locador de servicio deberá estar a disposición de la entidad para las diversas actividades administrativas al interior del país, los gastos serán asumidos por la entidad como los viáticos y transporte de ser el caso.
- Gestionar la absolución de las observaciones advertidas en el proceso de revisión de documentos en el marco de los términos contractuales, términos de referencia y normativa vigente aplicada a los expedientes y/o requerimientos de pago recibidos de las diferentes oficinas y áreas administrativas.
- Verificar la validez de los comprobantes de pago emitidos a nombre de PLAN COPESCO conforme a la normatividad establecida por la Superintendencia Nacional de Administración Aduanera y Tributaria – SUNAT, recibidos en sustento de pago para el registro de la fase devengado en módulo administrativo del SIAF SP y para cumplir de forma oportuna y adecuada con las obligaciones tributarias ante la SUNAT u otros entes.
- Efectuar las actividades de apoyo a cargo para cumplir con el cronograma y plazos establecidos para el proceso presupuestal y financiero programado en el presente año.
- Seguimiento de ejecución presupuestal mensual de la META 10.
- Brindar asistencia en la revisión de los entregables de proveedores.
- Revisar expedientes de pagos antes del devengado.
- Participar en las reuniones de coordinación.
- Contribuir con las unidades funcionales y otros para asegurar el trabajo colaborativo e íntegro en las actividades asignadas procurando cumplir con los objetivos institucionales a cargo de la unidad de administración.





- Redactar Informes Técnicos respecto a ampliación y reducción de plazos contractuales, así como adicionales, resoluciones de contrato y otros documentos.
- Coordinar con los responsables de los sistemas administrativo de la entidad.
- Y otras actividades que se requiera.

6. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO.

PLAZO: El servicio se deberá desarrollar en el tiempo máximo de 90 días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO: Se desarrollará en la oficina de la Unidad de administración.

7. ENTREGABLES.

Se realizarán tres (3) entregables:

1. Primer entregable: a los 30 días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, con las actividades según el numeral 5 correspondiente.
2. Segundo entregable: A los 60 días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, con las actividades según el numeral 5 correspondiente.
3. Tercer entregable: A los 90 días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, con las actividades según el numeral 5 correspondiente.

8. FORMA DE PAGO.

Se realizarán pagos parciales según el siguiente detalle:

PAGO	DIAS	MONTO A PAGAR
Primer pago	A los 30 días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	30% del monto contractual
Segundo pago	A los 60 días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	35% del monto contractual
Tercer pago	A los 90 días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	35 % del monto contractual

9. CONFORMIDAD DEL SERVICIO.

La conformidad será otorgada por el encargado de la unidad de administración del PLAN COPESCO.

10. PENALIDADES

En caso que el Contratista no cumpla con su presentación dentro del plazo o cumpla en forma parcial o defectuosa y genere cualquier incumplimiento injustificado en relación al presente servicio, quedara sujeto a penalidad de acuerdo con lo establecido a la directiva N.º 02-2022 – PLAN COPESCO.

11. CONFIDENCIALIDAD.

Quedan prohibidos de divulgar cualquier Información de la Entidad.

12. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y los vicios ocultos de los servicios, serán de un año contados a partir de la conformidad otorgada.

