



**Gobierno Regional de Ica**  
 Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**INFORME N° 277-2026-GORE.ICA-DRTPE**

**A** : **MAG. ALFONSO CARRILLO CHÁVEZ**  
 Oficina Regional de Administración y Finanzas del Gore Ica

**De** : **ABOG. CESAR ALONSO SOTELO JIMENEZ**  
 Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Ica

**Asunto** : **Requerimiento de Materiales de Limpieza**

**Ref.** : **Inf. N° 260-2026-GORE-ICA-DRTPE-OTA**

**Fecha** : **Ica, 18 de marzo del 2026.**

**H.R. N°** : **021102**

GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
 OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 19 MAR 2026  
 HORA: 4:09 PM  
 CARGO:

GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
 OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES  
 SECRETARIA  
 19 MAR 2026  
 Recibido: 4719  
 RECIBIDO: REG.

Tengo a bien dirigirme a Usted, para saludarlo cordialmente y mediante el documento de la referencia, hacerle llegar el Informe N° 152-2026-GORE-ICA-DRTPE-OTA/ABAST, a través del cual la responsable del Sistema de Abastecimiento de esta Dirección Regional, remite el requerimiento de materiales de limpieza para la respectiva higiene y el buen funcionamiento de cada oficina de la sede central y las zonales de trabajo, en ese sentido se remite el presente para su conocimiento y acciones correspondientes.

Sin otro particular, hago uso de la oportunidad para renovarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO  
 Abog. Cesar Alonso Sotelo Jimenez  
 DIRECTOR REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
 OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 PASE A: OASG  
 PARA: EVALUAR ATENCIÓN  
 Urgente

CASJ/smq  
 cc. Arch.

GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
 OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES  
 Pase A: B. J. J. J.  
 Para: Evaluar  
 20/03/26  
 Firma



DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE ICA  
 GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
 Avenida Grau No. 148 - Ica

FIRMA:  
 20 MAR 2026  
 GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
 MAG. ALFONSO CARRILLO CHAVEZ  
 DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





# Gobierno Regional

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres"

GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO  
OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA  
RECEBIDO

18 MAR 2026

REGISTRO \_\_\_\_\_  
HORA \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

Ica, 18 de marzo del 2026

**INFORME No.152-2026-GORE-ICA-DRTPE-OTA/ABAST.**

Señorita:  
C.P.C. Tania Gonzales Angulo.  
Sub directora de la Oficina Técnica Administrativa  
Presente. -

Hoja de Ruta: I- 021102

**Asunto** : Requerimiento de materiales de limpieza.

Tengo el agrado de dirigirme a usted por medio de la presente, con la finalidad de saludarla cordialmente, hacerle llegar el presente requerimiento de materiales de limpieza, para la respectiva higiene y el funcionamiento de cada oficina de la sede central y las zonales Pisco, Chincha.

Por lo expuesto, solicito a su Despacho se eleve el presente requerimiento de atención ante la **Oficina Regional de Administración y Finanzas** y posterior derivación a la **Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales**. Así mismo, cabe señalar que para la afectación presupuestal se cuenta con los recursos pertinentes según el detalle siguiente:

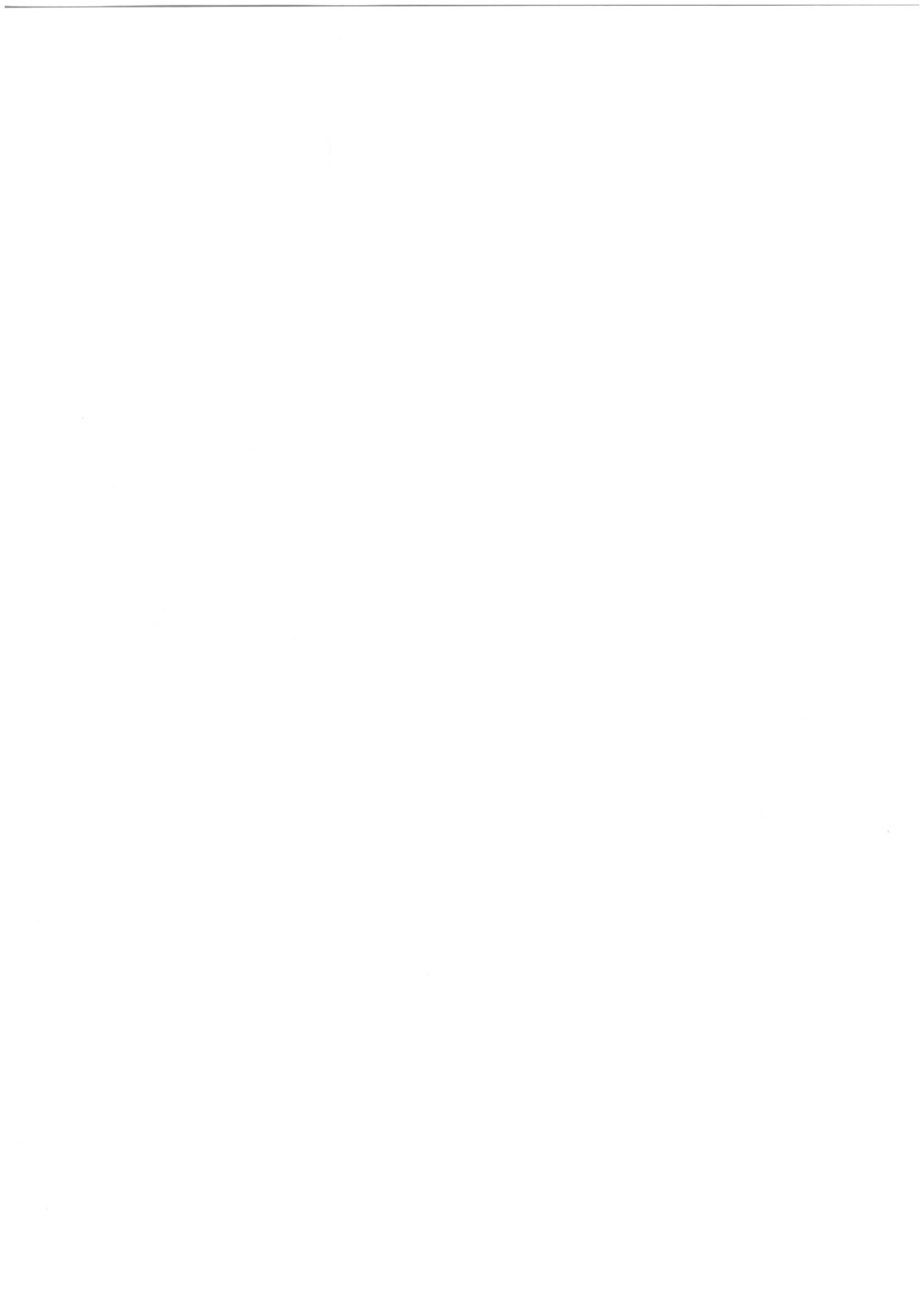
REQUERIMIENTO	FTE.FTO.	META	PARTIDA ESPEC.
Requerimiento de materiales de limpieza (Según EE.TT)	R.O	018	2.3.15.31

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Econ. Angela Yarrre Mantari Torres  
(e) OFICINA DE ABASTECIMIENTO





**GOBIERNO REGIONAL ICA**  
**Dirección Regional de Trabajo y P.E.**



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Ica, 18 de marzo del 2026.

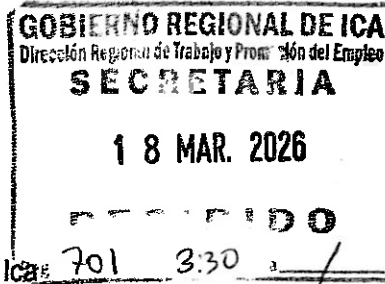
**INFORME No.260-2026-GORE-ICA-DRTPE-OTA**

Señor:

**Abog. Cesar Alonso Sotelo Jiménez.**

Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica

Presente. -



I - 021102-2026

Asunto : Requerimiento de materiales de limpieza  
Referencia : Informe N° 152-2026-GORE-ICA-DRTPE-OTA/ABAST.

Es grato dirigirme a usted por medio de la presente con la finalidad de saludarlo cordialmente, y a su vez para hacerle llegar adjunto el informe de la referencia, mediante el cual la responsable del Sistema de Abastecimientos de esta Dirección Regional, remite el presente Requerimiento de materiales de limpieza para la respectiva higiene para el funcionamiento de cada oficina de la sede central y las zonales Pisco, Chíncha en tal sentido, solicito a su Despacho remita el presente y a la Oficina Regional de Administración y Finanzas para su posterior derivación a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales del Gobierno Regional Ica, para sus acciones correspondientes.

Sin otro particular hago propicia la oportunidad para reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO  
  
CPC. TANIA MASSIEL GONZALES ANGULO  
SUB DIRECTORA OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO  
  
Abog. Cesar Alonso Sotelo Jimenez  
DIRECTOR REGIONAL

TGA  
Arch.

**PEDIDO DE COMPRA N°**

000060

UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION ICA-SEDE CENTRAL  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000813

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO  
Entregar a Sr(a) : SOTELO JIMENEZ CESAR ALONSO  
Fecha : 18/03/2026  
Actividad Operativa : C0104 ABSOLUCION DE CONSULTAS EN MATERIAS LABORALES  
Motivo : ADQUISICION DE MATERIAL DE LIMPIEZA

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/AI/Obr
1-00	0018	07	020	0041	0103	3000635	5004946

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
133000270004	LIMPIA VIDRIOS X 1 L	2.3.1 5.3 1	50.00	UNIDAD
135000360010	GUANTE DE JEBE DE USO SEMI INDUSTRIAL TALLA 9	2.3.1 5.3 1	25.00	PAR
139200120042	PAPEL HIGIENICO (ROLLO PERSONAL) DOBLE HOJA BLANCO	2.3.1 5.3 1	50 200.00	UNIDAD
139200160343	PAPEL TOALLA DOBLE HOJA BLANCO X 100 HOJAS	2.3.1 5.3 1	20.00	UNIDAD
501100041378	BOLSA DE POLIETILENO 1 µm X 40 in X 26 in COLOR NEGRO	2.3.1 5.3 1	5.00	MILLAR

GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

Abog. César Alonso Sotelo Jimenez  
DIRECTOR REGIONAL

Firma del Solicitante

GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

Abog. César Alonso Sotelo Jimenez  
DIRECTOR REGIONAL

Firma Autorizada

2020.00

**ANEXO N° 04:**

**FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES**

**1. ÁREA USUARIA**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO ICA

**2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

La presente contratación tiene como meta el contribuir con el logro de los objetivos designados en el área usuaria adquiriendo materiales de limpieza, a fin que puedan realizar las actividades cotidianas con la respectiva higiene para el funcionamiento de cada oficina de la de sede central de la DRTPE, centro de empleo y oficinas de las zonales de Pisco y Chincha.

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación tiene por finalidad pública el abastecimiento de materiales de limpieza, que son necesarios para mantener limpio las oficinas de la Dirección Regional de Trabajo y P.E, Centro de Empleo y oficinas zonales de Pisco y Chincha y cumplir con las actividades cotidianas, y contribuir al correcto desempeño y a la labor diaria de los trabajadores.

**4. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES**

Ítems	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
01	Limpia vidrios	50	UNIDAD
02	Guante de jebe de uso semi industrial	25	PAR
03	Papel Higiénico	200	UNIDAD
04	Papel toalla	20	UNIDAD
05	Bolsa de polietileno	5	MILLAR

Observación: Productos de buena calidad.

**5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES**

- **Limpia vidrios**

Capacidad: 1 Lt. Con atomizador  
Apariencia: Líquido traslucido  
Desinfectante  
Solubilidad 100% en agua  
Con aroma fresco, elimina malos olores.  
Elimina manchas.

- **Guante de jebe**

Material: Látex natural  
Alta resistencia para aseo a nivel institucional  
Color: negro  
Talla: 9



- **Papel Higiénico (rollo personal) doble hoja**

Color: blanco

Rollo x 20 m.

- **Papel Toalla** ✓

Color: blanco ✓

Rollo x 200 m ✓

- **Bolsa de polietileno**

Medida: 1 um \* 40 in \* 26 in

Material: polietileno.

Capacidad de carga: hasta 30 Kg.

Color: Negro.

**6. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN**

No corresponde

**7. GARANTÍA COMERCIAL**

Periodo de garantía: Por un periodo mínimo un (01) año a partir de emitida la conformidad.

**8. PRESTACIONES ACCESORIAS**

No corresponde

**9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO**

Perfil:

- Persona jurídica y/o persona natural.
- No estar impedido para contratar con el estado, lo que deberá acreditar con la declaración jurada.
- Tener registro nacional de proveedores activo en bienes y/o servicios según sea el caso
- Tener ruc activo.

**10. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES**

**LUGAR:** El bien se entregará en las Instalaciones de la unidad de Almacén Central, ubicado en Prolongación Chota 137, en el horario de lunes a viernes de 08:00 am hasta 16:00 pm ✓

**PLAZO:** El bien deberá ser atendido en una sola entrega luego de 15 días contados al día siguiente de notificada la Orden de compra.

Observación: De ser bienes adquiridos en los catálogos electrónicos el plazo será considerado según lo considerado por el sistema electrónico.

**11. CONFORMIDAD DEL BIEN**

El área usuaria es responsable de brindar la conformidad, para lo cual verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas en un plazo máximo de siete días contabilizados desde el día siguiente de recibido la solicitud de conformidad emitido por almacén central. ✓

Se debe tener presente que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de los bienes ✓



De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar.

El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades. El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad contratante puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4 del Reglamento, u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

**LOS BIENES ADQUIRIDOS EN LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS SE CUMPLE LAS REGLAS ESTÁNDAR DEL MÉTODO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO - TIPO I MODIFICACIÓN IV, el ítem 5.9 Subsanación de observaciones en la recepción y/o conformidad.** De existir observaciones en la recepción y/o conformidad deberá aplicarse conforme al TUO DE LA LEY y REGLAMENTO. Las observaciones podrán ser notificadas a través de la plataforma, cuyo procedimiento y aplicación será dado a conocer por PERÚ COMPRAS mediante comunicado a través de su portal web ([www.perucompras.gob.pe](http://www.perucompras.gob.pe)).

## 12. FORMA DE PAGO

El pago se realizará al contado, para realizar el pago, EL CONTRATISTA deberá remitir su guía y comprobante de pago autorizado por la SUNAT

El Pago se realizará mediante abono en cuenta (CCI), después de efectuada la prestación y de acuerdo con la conformidad.

## 13. PENALIDADES APLICABLES ✓

### 11.1 Penalidad por mora:

Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el numeral 7.8.3.1 de la presente directiva.

### 11.2 Otras Penalidades:

No corresponde

## 14. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL ✓

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del Gobierno Regional de Ica. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

## 15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS ✓

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor de un año, contando a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

## 16. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, LEY N° 31564). ✓

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 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.

#### 17. COMPROMISO 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 del Gobierno Regional de Ica.

Asimismo, EL CONTRATISTA 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 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, proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor del Gobierno Regional de Ica, 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 el Gobierno Regional de Ica.

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 al Gobierno Regional de Ica el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conlleva que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.

#### 18. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA ✓

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante conciliación.

#### 19. CLAUSULA DE INTEGRIDAD ✓

En el marco de lo establecido en el Artículo 8° de la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal, "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 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 Ley N° 31564 se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

**20. GARANTÍAS**

No corresponde.

**21. GESTIÓN DE RIESGOS (Artículo 60 de la Ley)** ✓

No corresponde.

**22. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS MENORES (Artículo 68 Ley / Artículo 229.3 Reglamento)** ✓

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a. Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- 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. Acumulación del monto máximo de penalidad por mora y/u otras penalidades.

LOS BIENES ADQUIRIDOS EN LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS SE CUMPLE LAS REGLAS ESTÁNDAR DEL MÉTODO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO - TIPO I MODIFICACIÓN IV, ítem 7.14. RESOLUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA: "La ENTIDAD o el PROVEEDOR a partir de la formalización de la ORDEN COMPRA que se genera con el estado ACEPTADA y, en cumplimiento del procedimiento de resolución del contrato establecido en el TUO DE LA LEY y REGLAMENTO, resultando obligatorio realizar a través de la PLATAFORMA

**23. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD** ✓

El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el Gobierno Regional de Ica está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

**24. ANEXOS**

No corresponde.

GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO  
  
CPC. TANIA MARISIEL GONZALEZ ANGULO  
SUB DIRECTORA OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

FIRMA JEFE INMEDIATO DE AREA USUARIA

