

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 302 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001105

| | | | |
|-------------|---|-------|--------------|
| Señores : | RUC: | | |
| Dirección : | | | |
| Teléfono : | | Fax : | |
| Email : | Fecha : 13/02/2026 | | Moneda : S/. |
| Concepto : | SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVA PARA LA OFICINA DE PATRIMONIO EN EL AMBITO DE LA UGEL CANCHIS 2026" | | |

| UNIDAD MEDIDA | ITEM | DESCRIPCION | VALOR TOTAL |
|---------------|--------------|--|-------------|
| SERVICIO | 071100431207 | SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO TERMINOS DE REFERENCIA <ul style="list-style-type: none">- REGISTRAR LAS ALTAS DE BIENES MUEBLES CORRESPONDIENTES A LA UGEL Y A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE- ELABORAR EL CONSOLIDADO DE BIENES SOBRANTES PRODUCTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO- REVISAR Y RECEPCIONAR LOS INVENTARIOS PRESENTADOS POR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, VERIFICANDO CONSISTENCIA, INTEGRIDAD Y DOCUMENTACIÓN DE SUSTENTO- ELABORACIÓN DE REPORTES E INFORMES TÉCNICOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN PATRIMONIAL, CUANDO EL ÁREA LO REQUIERA FORMACION ACADEMICA <ul style="list-style-type: none">- PROFESIONAL TITULADO Y/O BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD CONOCIMIENTO <ul style="list-style-type: none">- OFIMÁTICA AVANZADA- DIPLOMADO EN SIAF- DIPLOMADO EN SIGA- CERTIFICADO EN GESTIÓN PUBLICA- CURSO DE GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES- CERTIFICADO OECE BASICO EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none">- GENERAL: 2 AÑOS EN LAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS- ESPECIFICA: 4 MESES EN EL AREA DE PATRIMONIO EN INSTITUCIONES PUBLICAS PLAZO DE EJECUCION <ul style="list-style-type: none">- EL SERVICIO SE PRESTARÁ EN UN PLAZO DE 15 DIAS MONTO ESTIMADO: <ul style="list-style-type: none">- S/. 750.00 NUEVOS SOLES (SETECIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES) | |
| TOTAL | | | |

Las cotizaciones en condiciones de servicio deben estar correctamente llenados en todos los espacios solicitados y dirigidos a la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS

- Condiciones de Servicio
- Forma de Pago:
 - Garantía:
 - Plazo de Entrega en N.º Días/ Ejecución del Servicio:
 - Tipo de Moneda:
 - Validez de la cotización:
 - Validez de la cotización:
 - Indicar Marca de Procedencia
 - Tipo de Cambio:

FIRMA DE PROVEEDOR

TERMINOS DE REFERENCIA

ORGANO O UNIDAD ORGANICA

Oficina de abastecimientos

OBJETO DEL SERVICIO

La oficina de abastecimientos de la UGEL – Canchis, ha visto por conveniente requerir los servicios de un (01) personal de servicios por terceros en la oficina de patrimonio a fin de que preste sus servicios en la misma, encargándose de registro de altas, bajas y conciliación de patrimonio.

FINALIDAD PUBLICA

Contratar un servicio de terceros para **realizar registro altas, bajas y la conciliación del patrimonio** de los bienes muebles e inmuebles de la UGEL Canchis, con la finalidad de **actualizar y regularizar la información patrimonial**, garantizando el **adecuado control, transparencia y correcto uso de los bienes del Estado**.

REQUISITOS GENERALES DEL ESTUDIO

Profesional Titulado y/o bachiller en administración o contabilidad

EXPERIENCIA EN EL CARGO

Experiencia general 2 años en las instituciones públicas y privados
Experiencia específica 4 meses en el área de patrimonio en instituciones publicas

PRODUCTO

Se emitirá una carta de trabajo a la responsable de abastecimiento, para su respectiva conformidad.

METODOLOGIA DE TRABAJO

Prestar los servicios en la oficina de patrimonio dentro de la UGEL - Canchis

REQUISITOS MINIMOS

- Ofimática avanzada.
- Diplomado en SIAF.
- Diplomado de SIGA.
- Certificado de gestión publica
- Curso de gestión de bienes patrimoniales
- Certificado oece basico

FUNCIONES

- Registrar las altas de bienes muebles correspondientes a la UGEL y a las instituciones educativas, conforme a la normativa vigente.
- Elaborar el consolidado de bienes sobrantes producto del inventario físico de las instituciones educativas del ámbito.
- Revisar y deprecionar los inventarios presentados por las instituciones educativas, verificando consistencia, integridad y documentación de sustento.
- elaboración de reportes e informes técnicos relacionados con la gestión patrimonial, cuando el área lo requiera.

PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El servicio se prestará en un plazo de 15 días.

PLAZO Y CONTENIDO DE PRESENTACION DE INFORMES

No mayor a 5 días calendarios. Después de la culminación del servicio.

FORMA DE PAGO

Pagos mensuales, abono a cuenta CCI

MONTO REFERENCIAL

s/750.00 soles

SUPERVISION Y CONFORMIDAD

- La supervisión y conformidad estará a cargo de la oficina de abastecimientos UGEL - CANCHIS

ANEXOS

- Requerimiento del servicio, debidamente aprobado.
- Conformidad del servicio.
- Recibo por Honorarios.
- Certificación Presupuestal.

GOBIERNO REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS

ALEXANDER MAÍRO OLIVERA RODRÍGUEZ

Firma y sello del área usuaria



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Problemas
Iniciativa

Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local Canchis

Área de Gestión
Administrativa – Oficina
de Abastecimiento



DECLARACION JURADA

| | |
|-------------------------------|--|
| NOMBRE DE POSTOR | |
| DOMICILIO REAL | |
| RUC | |
| CORREO ELECTRONICO | |
| TELEFONO | |
| OBJETO DE CONTRATACION | |

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- 1) Conozco la ley general de contrataciones públicas que reglamenta las adquisiciones de contratos menores.
- 2) No estoy dentro de los impedimentos establecidos en el artículo n° 30 de la Ley general de contrataciones públicas (ley n° 32069) y su reglamento en su artículo n°39, aprobado por el decreto supremo N°009-2025-EF.
- 3) Conocer los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, comprometiéndome a cumplir y en caso contrario me someto a las penalidades y aceptare la resolución del contrato.
- 4) Conozco las sanciones contenidas en el texto único ordenado de la Ley N°27444, aprobado mediante el decreto supremo N°006-2017-JUS, Ley del procedimiento administrativo general.

Sicuaní, de de 2026.

.....

Firma y Sello del Proveedor



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Problemas
Iniciados

Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local Canchis

Área de Gestión
Administrativa – Oficina
de Abastecimiento



DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTÍSMO

Yo,.....

Identificado (a) con D.N.I. N°, y domicilio actual en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

| | |
|----|----|
| NO | SI |
|----|----|

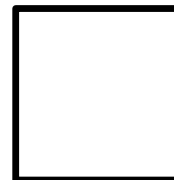
Tengo parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la UGEL Canchis o miembros del Comité.

En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente.

| | |
|---|--|
| Nombre completo de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad. | |
| Cargo que ocupa | |
| El grado de parentesco | |

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Dado en la ciudad de Sicuani a los.....días del mes de..... del 20.....



.....

(Firma)

DNI:

Huella digital
(índice derecho)



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Problemas
Iniciados

Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local Canchis

Área de Gestión
Administrativa – Oficina
de Abastecimiento



CARTA DE AUTORIZACION CCI

PRESENTE. -

ASUNTO: AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONO EN CUENTA

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) el cual consta de (20 NÚMEROS) ES:

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |

PROVEEDOR:

| |
|--|
| |
|--|

(INDICAR EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR TITULAR DE LA CUENTA)

RUC N.º:

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonadas en la que corresponde al indicado CCI en el Banco:

NOMBRE DEL BANCO:

Asimismo, dejo constancia que la factura/RH a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios de materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura/RH a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Firma: _____

Nº DE TELEFONO:

NOMBRE EN CASO DE REPRESENTANTE LEGAL:

NOTA: EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO ÚNICAMENTE CON EL RUC