

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

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

Señores :		RUC:
Dirección :		
Teléfono :	Fax :	
Email :	Fecha : 16/02/2026	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 - REGISTRAR LAS ALTAS DE BIENES MUEBLES CORRESPONDIENTES A LA UGEL, 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 MENSUALES RELACIONADOS CON LA GESTIÓN PATRIMONIAL, CUANDO EL ÁREA LO REQUIERA FORMACION ACADEMICA - PROFESIONAL TITULADO Y/O BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD CONOCIMIENTO - OFIMÁTICA AVANZADA - DIPLOMADO EN SIAF - DIPLOMADO EN SIGA - CERTIFICADO EN GESTIÓN PUBLICA - CURSO DE GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES - CERTIFICADO OECE BASICO EXPERIENCIA - GENERAL: 2 AÑOS EN LAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS - ESPECIFICA: 4 MESES EN EL AREA DE PATRIMONIO EN INSTITUCIONES PUBLICAS PLAZO DE EJECUCION - EL SERVICIO SE PRESTARÁ EN UN PLAZO DE 15 DIAS MONTO ESTIMADO: - 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:
 - 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, 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 mensuales 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

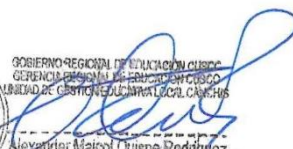
s/ 750.00 soles

SUPERVISION Y CONFORMIDAD

- La supervisión y conformidad estará a carga 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 MALDONADO
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.

Sicuni, 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
----	----

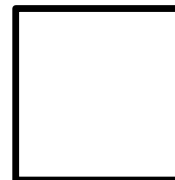
Tengo parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la UGEL Canchis o miembros del Comité.

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