

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 302 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001105

Señores :		RUC:
Dirección :		
Teléfono :	Fax :	Moneda : S/.
Email :	Fecha : 01/04/2026	
Concepto :	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE INICIAL DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVAS LOCAL CANCHIS 2026	

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100431207	<p>SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p> <p><b>TERMINOS DE REFERENCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PEDIDO DE REQUERIMIENTOS DE ACUERDO AL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES EN EL SIGA</li> <li>- SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS</li> <li>- PEDIDO DE VIÁTICOS PARA LOS ESPECIALISTAS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SIGA MÓDULOS TESORERÍA</li> <li>- REALIZAR PLANILLAS DE VIÁTICOS PARA LOS ESPECIALISTAS EN EL SISTEMA INTEEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA – SIGA MODULO TESORERIA - LOGISTICA</li> <li>- RENDICIONES DE LAS PLANILLAS DE VIÁTICOS MEDIANTE EL SIGA-SIAF</li> <li>- REGISTRO DE CÓDIGOS MODULARES DE LAS PROMOTORAS EDUCATIVAS</li> <li>- DIGITACIÓN DE TARIFARIO DE RUTAS DE DESPLAZAMIENTO A LOS PRONOEI DEL ENTORNO COMUNITARIO Y FAMILIAR EN EL MC-SIGA</li> <li>- GENERACIÓN DE PLANILLA DE PAGO MOVILIDAD LOCAL PRONOEI EN EL MC SIGA</li> <li>- EL REGISTRO DE PLANILLA DE PAGO DE MOVILIDAD LOCAL PRONOEI</li> <li>- CERTIFICACIÓN, COMPROMISO ANUAL Y COMPROMISO MENSUAL EN EL SIAF DE LAS PLANILLAS DE VIÁTICOS POR MOVILIDAD LOCAL DE PROFESORES COORDINADORES DE PRONOEI</li> <li>- GENERACIÓN DE LA PLANILLA DE PROPINAS PRONOEI EN EL MC-SIGA</li> <li>- PROCESAMIENTO DEL PAGO DE PROPINAS PRONOEI</li> </ul> <p><b>FORMACION ACADEMICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BACHILLER CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION</li> </ul> <p><b>CERTIFICADO Y/O CURSOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CERTIFICADO EN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</li> <li>- SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SIGA MEF</li> <li>- SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -SIAF SP</li> <li>- SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO -SEACE</li> <li>- SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA</li> <li>- GESTIÓN PUBLICA</li> <li>- GESTIÓN DE PLANILLAS</li> <li>- ADMINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJES</li> <li>- GESTIÓN DE VIÁTICOS Y REEMBOLSOS</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>GENERAL:</b> UN (01) AÑO EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS</li> <li>- <b>ESPECIFICA:</b> 08 MESES EN ENTIDADES PUBLICAS EN OFICINAS DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN</li> </ul> <p><b>PLAZO DE EJECUCION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- EL SERVICIO SE PRESTARÁ POR UN PLAZO DE 3 MESES.</li> </ul> <p><b>MONTO ESTIMADO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S/. 1,400.00 NUEVOS SOLES (MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUAL</li> </ul>	
		<b>TOTAL</b>	

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:



GOBIERNO  
REGIONAL  
DEL CUSCO



GERENCIA REGIONAL  
DE EDUCACIÓN  
CUSCO

UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL  
CANCHIS

ÁREA DE  
GESTIÓN  
PEDAGÓGICA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN FUNCIONES DE PLANILLAS DE VIATICOS, MOVILIDAD LOCAL Y PAGO DE PROPINAS PARA EL EQUIPO DE INICIAL Y PRONOEI DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – CANCHIS-2026**

#### **1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO**

*Equipo de Inicial de la UGEL – CANCHIS*

#### **2. OBJETIVO DEL SERVICIO**

*Contratación de servicio de Auxiliar Administrativo para el equipo de Inicial y PRONOEI de la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis.*

#### **3. FINALIDAD PUBLICA**

*La contratación del presente servicio servirá para coadyuvar el cumplimiento de los objetivos institucionales, y dar cumplimiento a las actividades programadas con el equipo de inicial, mediante el apoyo a los procesos administrativos de la Unidad Gestión Educativa Local Canchis.*

#### **4. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.**

*El personal Administrativo realizará las siguientes actividades:*

- *Pedido de requerimientos de acuerdo al cuadro multianual de necesidades en el SIGA.*
- *Seguimiento de los requerimientos realizados.*
- *Pedido de viáticos para los especialistas en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA modulo Tesorería.*
- *Realizar planillas de viáticos para los especialistas en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA modulo Tesorería – Logística.*
- *Rendiciones de las planillas de viáticos mediante el SIGA – SIAF*
- *Registro de códigos modulares de las promotoras educativas.*
- *Digitación de tarifario de rutas de desplazamiento a los PRONOEI del entorno comunitario y familiar en el MC-SIGA.*
- *Generación de planilla de pago de movilidad local PRONOEI en el MC SIGA.*
- *El registro de planillas de pago de movilidad local PRONOEI*
- *Certificación, compromiso anual y compromiso mensual en el SIAF de las planillas de viáticos por movilidad local de los profesores coordinadores de PRONOEI.*
- *Generación de la planilla de propinas PRONOEI en el MC-SIGA*
- *Procesamiento del pago de propinas PRONOEI.*



GOBIERNO  
REGIONAL  
DEL CUSCO



GERENCIA REGIONAL  
DE EDUCACIÓN  
CUSCO

UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL  
CANCHIS

ÁREA DE  
GESTIÓN  
PEDAGÓGICA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

## 5. PERFIL DEL PROVEEDOR

### a) FORMACIÓN PROFESIONAL

- *Bachiller en Contabilidad y/o Administración.*

### b) EXPERIENCIA

- *Acreditar experiencia general de 1 año en entidades públicas y/o privadas.*

- *Acreditar experiencia específica de 8 meses en entidades públicas en oficinas del área de administración.*

### c) CONOCIMIENTO ACREDITADO CON CERTIFICADO Y/O DIPLOMADO Y/O CURSOS DE CAPACITACIÓN NO MENOR A 120 HORAS EN:

- *Certificado en tecnología de información*

- *Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA MEF*

- *Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP*

- *Sistema electrónico de contrataciones con el estado - SEACE*

- *Sistema Nacional de Tesorería*

- *Gestión Pública*

- *Gestión de planillas*

- *Administración de viáticos y gastos de viajes*

- *Gestión de viáticos y reembolsos*

## 6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- *El servicio se desarrollará 3 meses a partir de la firma del contrato*

## 7. MONTO ESTIMADO

- *El valor estimado, será la suma de s/. 1,400.00 (un mil cuatrocientos con 00/100 soles)*

## 8. LUGAR DE LA PRESTACIÓN

- *En la oficina de Inicial de la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis – UGEL CANCHIS.*

## 9. PRESENTACIÓN

- *Ficha RUC*

- *Carta de CCI*

## 10. FORMA DE PAGO

- *Abono en cuenta CCI, la cual se efectuará una vez culminado el servicio y previa conformidad por parte del área usuaria.*

Hagamos  
**HISTORIA**

*"Educación con Riqueza Cultural"*

Sicuani, Canchis Cusco – Perú  
<https://www.ugelcanchis.gob.pe/>



GOBIERNO  
REGIONAL  
DEL CUSCO



GERENCIA REGIONAL  
DE EDUCACIÓN  
CUSCO

UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL  
CANCHIS

ÁREA DE  
GESTIÓN  
PEDAGÓGICA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

### 11. CONFORMIDAD.

La conformidad del servicio estará a cargo de la Oficina de INICIAL de la UGEL CANCHIS.

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

Mgt. Inés Geovanna Ramos Durán  
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN





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

<b>NOMBRE DE POSTOR</b>	
<b>DOMICILIO REAL</b>	
<b>RUC</b>	
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	
<b>TELEFONO</b>	
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	

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  
Iniciativa

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 NEPOTISMO

Yo,.....

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

### DECLARO BAJO JURAMENTO:

<b>NO</b>	<b>SI</b>
-----------	-----------

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	

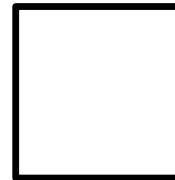
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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**