

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 302 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001105

Señores :	RUC:		
Dirección :			
Teléfono :	Fax :	Moneda : S/.	
Email :	Fecha : 19/08/2026		
Concepto :	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA LA OFICINA DE PATRIMONIO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS - 2026"		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100380305	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA TERMINOS DE REFERENCIA - REALIZAR LA BÚSQUEDA, RECOPIACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y DIGITAL RELACIONADA CON LA PROCEDENCIA DE LOS BIENES QUE NO FUERON REGISTRADOS EN LA CUENTA 1503.020201 – MÁQUINAS Y EQUIPOS EDUCATIVOS, A FIN DE DETERMINAR SU ORIGEN Y SUSTENTO, IDENTIFICANDO LA DOCUMENTACIÓN FALTANTE Y PROPONIENDO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SU REGULARIZACIÓN Y SANEAMIENTO CONTABLE - RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESE A LA OFICINA DE PATRIMONIO - REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON PATRIMONIO, EFECTUANDO EL CONTROL DE PLAZOS Y ESTADO DE LOS TRAMITES FORMACION ACADEMICA - FORMACIÓN ACADÉMICA: BACHILLER EN LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN CERTIFICADOS Y/O CURSOS - CERTIFICADO DE OFIMÁTICA PROFESIONAL NIVEL AVANZADA - DIPLOMADO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA) - DIPLOMADO EN GESTIÓN EN LA PROPIEDAD ESTATAL DE BIENES, MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO - CERTIFICADO SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NIC – SP EXPERIENCIA - GENERAL: UN (01) AÑO EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS - ESPECIFICA: SEIS (06) MESES EN EL CARGO Y/O FUNCIONES EN LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO Y/O LOGISTICA Y/O PATRIMONIO EN ENTIDADES PUBLICAS PLAZO DE EJECUCION - EL SERVICIO SE DESARROLLARÁ EN UN (1) MES A PARTIR DE LA FIRMA DE LA ORDEN DE SERVICIO MONTO ESTIMADO: - EL VALOR ESTIMADO, SERÁ LA SUMA DE S/ 1,300.00 (UN MIL TRESCIENTOS 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 – LLENAR LOS ESPACIOS

SOLICITADOS

- Forma de Pago:

- Garantía:

- Plazo de Entrega en N.º Días/ Ejecución del Servicio:

- Validez de la cotización:

- Indicar Marca de Procedencia

- Tipo de Cambio:

FIRMA DE PROVEEDOR

Abastecimiento/Logística

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA LA OFICINA DE PATRIMONIO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS - 2026

1. ÁREA SOLICITANTE.

Oficina de patrimonio – Ugel Canchis
Unidad Ejecutora – 302 UGEL Canchis.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Contratación de Servicio de Asistencia Técnica Administrativa para a Oficina de
Patrimonio de la Unidad De Gestión Educativa Local Canchis - 2026

3. FINALIDAD PUBLICA.

La contratación del presente servicio servirá para coadyuvar el cumplimiento de los objetivos institucionales, y dar cumplimiento a las actividades programadas en la oficina de patrimonio mediante el apoyo a los procesos administrativos de la unidad de gestión educativa local Canchis

4. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

El locador (a) realizara las siguientes actividades:

- Realizar la búsqueda, recopilación y evaluación de la documentación física y digital relacionada con la procedencia de los bienes que no fueron registrados en la cuenta 1503.020201 – máquinas y equipos educativos, a fin de determinar su origen y sustento, identificando la documentación faltante y proponiendo las acciones necesarias para su regularización y saneamiento contable
- Recepcionar, registrar y derivar la documentación que ingrese a la oficina de patrimonio
- Realizar el seguimiento de los expedientes administrativos relacionados con patrimonio, efectuando el control de plazos y estado de los tramites

5. PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO

- FORMACIÓN ACADÉMICA: Bachiller en las carreras de Contabilidad y/o Administración

A. EXPERIENCIA

- GENERAL: Un (01) año en entidades Públicas y/o Privadas
- ESPECIFICA: Seis (06) meses en el cargo y/o funciones en las Áreas de Abastecimiento y/o Logística, y/o Patrimonio en entidades Publicas

B. CURSOS Y/O CAPACITACIONES

- Certificado de ofimática profesional nivel avanzada
- Diplomado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- Diplomado en gestión en la propiedad estatal de bienes, muebles e inmuebles del estado



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional de
Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local -
Canchis

OFICINA DE
PATRIMONIO

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

- Certificado sobre la implementación de las NIC – SP

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El servicio se desarrollará en un (1) mes a partir de la firma de la orden de servicio

7. MONTO ESTIMADO

El monto estimado será la suma de s/. 1,300.00 (un mil trescientos con 00/100 soles)

8. LUGAR DE PRESTACION.

En la oficina de Patrimonio de la unidad gestión educativa local Canchis – UGEL CANCHIS

9. PRESENTACION

- El locador(a) deberá tener el ruc activo y habido
- Tener código de cuenta Interbancaria – CCI

10. FORMA DE PAGO.

El pago, obligatoriamente se efectuará mediante transferencia a través del código de cuenta interbancaria (CCI), número de cuenta que será comunicado por el proveedor.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO.

La conformidad del servicio estará a cargo del área de la oficina de patrimonio de la Ugel CANCHIS

12. PENALIDAD.

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la PGE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores: F= 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera material de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado.

Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas – aprobada por Decreto Supremo N°009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

13. RESOLUCIÓN DE CONTRATO.

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la prestación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

14. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, 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 de la ENTIDAD. 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, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la ENTIDAD, 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 la ENTIDAD.

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 a la ENTIDAD 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 conllevará 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 hubiera lugar.

15. CLÁUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.



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	

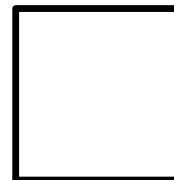
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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