

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 302 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS

NRO. IDENTIFICACIÓN: 001105

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha : 06/02/2025	Moneda : S/.
Concepto :	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PATRIMONIO DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CANCHIS 2025		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100431207	<p>SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p> <p><b>TERMINOS DE REFERENCIA(ACTIVIDADES)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* CONSOLIDACION ALTAS Y BAJAS DE BIENES A LAS ILEE DEL INVENTARIO EN LOS DIFERENTES NIVELES, PRONOEI, INICIALES, PRIMARIA, SECUNDARIA, CEBAS, CETPROS, CEBES.</li><li>* SEGUIMIENTO DE INVENTARIO 2024 DE LAS INSTITUCIONES QUE NO PRESENTARON EL INVENTARIO</li><li>* LEVANTAR INVENTARIO Y ETIQUETADO DE BIENES DE INVENTARIO 2024 DE LA SEDE CENTRAL.</li><li>* LA CULMINACION DE INVENTARIO DEL 2024 ENTREGAR EL INFORME FINAL DEL INVENTARIO</li><li>* CONTROL DE BIENES MUEBLES DE OFICINA DE PATRIMONIO</li></ul> <p><b>FORMACION ACADEMICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* EGRESADO DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION.</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA EN ELCARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* ACREDITAR EXPERIENCIA MINIMA CUATRO (4) MESES EN LA OFICINA DE PATRIMONIO EN ENTIDADES PUBLICAS RELACIONADO AL PUESTO</li></ul> <p><b>CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* CONOCIMIENTO DE OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT)</li><li>* CERTIFICADO EN SIGA</li></ul> <p><b>PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* EL SERVICIO SE DESARROLLARÁ EN (01) MES A PARTIR DE LA FIRMA DE LA ORDEN DE SERVICIO</li></ul> <p><b>MONTO ESTIMADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* EL VALOR ESTIMADO, SERA LA SUMA DE S/1,300.00 (UN MIL TRESCIENTOS CON 00/100)</li></ul> <p><b>LUGAR DE LA PRESTACION</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* EN LA OFICINA DE PATRIMONIO DE LA UGEL CANCHIS</li></ul>	
<b>TOTAL</b>			

Las cotizaciones en condición 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 Dias/ Ejecución del Servicio:
- Tipo de Moneda:
- Validez de la cotización:
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio:

Abastecimiento/logística;

FIRMA DE PROVEEDOR



GOBIERNO REGIONAL  
DEL CUSCO



GERENCIA REGIONAL  
DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE  
GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL

OFICINA DE  
ABASTECIMIENTO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### SERVICIO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE PATRIMONIO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CANCHIS

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

Oficina de patrimonio de la UGEL- CANCHIS

#### 2. OBJETIVO DEL SERVICIO:

La oficina de patrimonio de la UGEL- Canchis, va visto por conveniente requerir los servicios de un (01) personal para oficina de patrimonio de la Unidad de Gestión Educativa Local - Canchis.

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA:

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 Abastecimiento mediante el apoyo a los procesos administrativos de la Unidad de Gestión Educativa Local - Canchis

#### 4. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

El locador(a) realizará las siguientes actividades:

##### 4.1 ACTIVIDADES

- Consolidación altas y bajas de bienes a las II.EE del inventario en los diferentes niveles, PRONOEL, iniciales, primaria, secundaria, CEBAS, CETPROS, CEBES.
- Seguimiento de inventario 2024 de las instituciones que no presentaron el inventario
- Levantar inventario y Etiquetado de bienes de inventario 2024 de la sede central.
- La culminación de inventario del 2024 entregar el informe final del inventario
- Control de bienes muebles de oficina de patrimonio.

#### 5. PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO:

##### 5.1 EL LOCADOR(a)

- Egresado de las carreras de contabilidad y administración.
- El LOCADOR(a) deberá tener Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habido.

##### 5.2 EXPERIENCIA EN EL CARGO

- Acreditar experiencia mínima 4 meses en la oficina de patrimonio en entidades públicas relacionado al puesto.





GOBIERNO REGIONAL  
DEL CUSCO



GERENCIA REGIONAL  
DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE  
GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL

OFICINA DE  
ABASTECIMIENTO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

### 5.3 CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

- Conocimientos de Office (Word, Excel, Power Point).
- Certificado de Siga

### 6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio se desarrollará en 1 mes a partir de la firma de la orden de servicio.

### 7. MONTO ESTIMADO:

El valor estimado, será la suma de S/. 1,300.00 (un mil trescientos con 00/100 Soles)

### 8. LUGAR DE LA PRESTACIÓN

En la oficina de Patrimonio de la 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.

### 11. CONFORMIDAD:

La conformidad del Servicio estará a cargo del Área de la oficina de patrimonio de la UGEL - Canchis.



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS  
C.P.C. Juan Carlos Torres Tito  
RESPONSABLE DE PATRIMONIO



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



## 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 directiva interna de la entidad que reglamenta las adquisiciones de igual o menor de 8 UIT.
- 2) No estoy dentro de los impedimentos establecidos en el art 11 de la Ley de las contrataciones de estado aprobado mediante Ley 30225 modificada por el decreto legislativo N°1444.
- 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.

Sicvani, ..... de ..... de 2025.

.....

**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 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 cuarto 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  
Inversos

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 UNICAMENTE CON EL RUC**