

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 302 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001105

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha : 30/01/2025	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>TERMINOS DE REFERENCIA</p> <ul style="list-style-type: none">* CONSOLIDACION ALTAS Y BAJAS DE BIENES A LAS ILEE DEL INVENTARIO EN LOS DIFERENTES NIVELES, PRONOEI, 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.* HACER VISITAS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA REVISION Y CONTRASTACION DEL INVENTARIO 2024* CONTROL DE BIENES MUEBLES DE OFICINA DE PATRIMONIO* EL LOCADOR DEBERA TENER REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC) ACTIVO Y HABIDO <p>EXPERIENCIA EN ELCARGO</p> <ul style="list-style-type: none">* ACREDITAR EXPERIENCIA MINIMA CUATRO (4)MESES EN LA OFICINA DE PATRIMONIO EN ENTIDADES PUBLICAS RELACIONADO AL PUESTO <p>FORMACION ACADEMICA</p> <ul style="list-style-type: none">* EGRESADO DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION. <p>CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none">* CONOCIMIENTO DE OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT)* CERTIFICADO EN SIGA <p>PLAZO DE EJECUCION</p> <ul style="list-style-type: none">* EL SERVICIO SE DESARROLLARÁ EN (03) MESES A PARTIR DE LA FIRMA DE LA ORDEN DE SERVICIO <p>MONTO ESTIMADO</p> <ul style="list-style-type: none">* EL VALOR ESTIMADO, SERA LA SUMA DE S/1,300.00 (UN MIL TRESCIENTOS CON 00/100) <p>LUGAR DE LA PRESTACION</p> <ul style="list-style-type: none">* EN LA OFICINA DE PATRIMONIO DE LA UGEL CANCHIS	
TOTAL			

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 Nº 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, PRONOEI, 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.
- Hacer visitas a instituciones educativas para revisión y contrastación del inventario 2024.
- 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.



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"

5.2 EXPERIENCIA EN EL CARGO

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

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 3 meses 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
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

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

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.

Sicuaní, 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:

NO	SI
-----------	-----------

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