

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

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

Señores :	RUC:		
Dirección :			
Teléfono :	Fax :	Moneda : S/.	
Email :	Fecha : 22/01/2026		
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 <ul style="list-style-type: none">- REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.- ELABORACIÓN Y REGISTRO DE ALTAS DE BIENES CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.- ELABORACIÓN Y REGISTRO DE BAJAS DE BIENES POR CAUSAL CORRESPONDIENTE.- CONCILIACIÓN DEL PATRIMONIO CON LA INFORMACIÓN CONTABLE.- ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS PATRIMONIALES EN LOS FORMATOS OFICIALES,- ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y REPORTE FINALES,- COORDINACIÓN PERMANENTE CON LA OFICINA DE CONTABILIDAD FORMACION ACADEMICA <ul style="list-style-type: none">- PROFESIONAL TITULADO EN CONTABILIDAD CONOCIMIENTO <ul style="list-style-type: none">- OFIMÁTICA AVANZADA- CERTIFICADO DE SIGA PATRIMONIO- CERTIFICADO DE GESTIÓN PUBLICA- CERTIFICADO DE GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none">- GENERAL: EXPERIENCIA GENERAL 2 AÑOS EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADOS- ESPECIFICA: EXPERIENCIA ESPECIFICA 1 AÑO EN EL AREA DE PATRIMONIO EN INSTITUCIONES PUBLICAS PLAZO DE EJECUCION <ul style="list-style-type: none">- EL SERVICIO SE PRESTARÁ EN UN PLAZO DE 15 DIAS MONTO ESTIMADO: <ul style="list-style-type: none">- S/. 850.00 NUEVOS SOLES (OCHOCIENTOS 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:
 - Validez de la cotización:
 - Indicar Marca de Procedencia
 - Tipo de Cambio:

FIRMA DE PROVEEDOR

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PATRIMONIO EN EL ÁMBITO DE LA UGEL CANCHIS

1. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

- 2. OBJETO DEL SERVICIO:** La oficina de abastecimientos de la UGEL -Canchis, ah visto por conveniente requerir los servicios de un (01) personal de servicio por tercero 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

3. FINALIDAD PUBLICA:

Contratar un servicio de terceros para realizar altas, bajas y la conciliación del patrimonio con la contabilidad de los viene 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

4. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- Revisión y verificación del inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Elaboración y registro de **altas de bienes** conforme a la normativa vigente.
- Elaboración y registro de **bajas de bienes** por causal correspondiente.
- Conciliación del patrimonio con la información contable.
- Actualización de registros patrimoniales en los formatos oficiales.
- Elaboración de informes técnicos y reportes finales.
- Coordinación permanente con la Oficina de Contabilidad.

5. PLAZO DE EJECUCION DL SERVICIO

El servicio se prestará en un plazo de 15 días.

6. PERFIL DEL PERSONAL PROPUESTO:

	DETALLE
Formación Académica	Profesional titulado en contabilidad
Experiencia	GENERAL: Experiencia general 2 años en las instituciones públicas y privados.
	ESPECIFICA: Experiencia especifica 1 año en el área de patrimonio en instituciones publicas
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Alto nivel de sociabilidad y servicio al personal.- Trabajo en equipo y bajo presión.- Tolerancia.- Proactividad.- Comunicación- Confidencialidad.- Autoestima positiva.- Capacidad de adaptación a los cambios.- Habilidades comunicativas y escucha activa.- Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria



GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL

OFICINA DE
ABASTECIMIEN
TO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la economía Peruana"

CURSOS Y/O ESTUDIOS ESPECIALIZADOS	<ul style="list-style-type: none">- Ofimática avanzada- Certificado de SIGA Patrimonio- Certificado de gestión pública- Certificado de gestión de bienes patrimoniales
---	---

7. **ENTREGABLE O PRODUCTO:** A la culminación del servicio, deberá presentar un informe de las actividades realizadas en el área usuaria, la misma que procederá con su revisión, visación y la conformidad correspondiente.

8. **LUGAR DE PRESTACION**

Área de Gestión Institucional de la UGEL Canchis, Av. Centenario N° 229-Sicuani.

9. **FORMA DE PAGO**

Abono en cuenta CCI, la cual se efectuará una vez presentado el entregable respectivo por el tocador y la conformidad por parte del área usuaria.

10. **PENALIDADES**

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 Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{PENALIDAD DIARIA} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días calendarios

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días calendario

11. **CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

La conformidad del servicio estar a cargo de la oficina de abastecimiento Ugel Canchis

12. **VALOR ESTIMADO:**

S/ 850.00 (OCHOCIENTOS CINCUENTA con 00/100 soles).





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.

Sicuari, 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
----	----

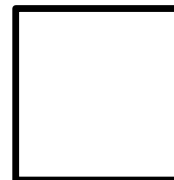
Tengo parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la UGEL Canchis o miembros del Comité.

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