

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 302 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS

NRO. IDENTIFICACIÓN: 001105

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha : 09/07/2025	Moneda : S/.
Concepto :	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CANCHIS		

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>• CLASIFICACIÓN, FOLIACIÓN, ORDENAMIENTO, DERIVACIÓN Y ARCHIVAMIENTO DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS EXISTENTES EN LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO.</li> <li>• ARCHIVAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO.</li> <li>• SEGUIMIENTO DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO PARA SU RESPECTIVO DEVENGADO</li> </ul> <p><b>FORMACION ACADEMICA</b></p> <p>* EGRESADO DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION</p> <p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <p>* ACREDITAR EXPERIENCIA GENERAL DE CUATRO (5) MESES EN ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS RELACIONADO AL PUESTO</p> <p><b>CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA – SIGA</li> <li>• SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA – SIAF</li> <li>• CONTRATACIONES CON EL ESTADO</li> <li>• OFIMATICA OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT).</li> </ul> <p><b>PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO</b></p> <p>* EL SERVICIO SE DESARROLLARÁ UN (01) MES A PARTIR DE LA FIRMA DE LA ORDEN DE SERVICIO</p> <p><b>MONTO ESTIMADO</b></p> <p>* EL VALOR ESTIMADO, SERA LA SUMA DE S/1,100.00 (UN MIL CIENTO CON 00/100)</p> <p><b>LUGAR DE LA PRESTACION</b></p> <p>* EN LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA UGEL CANCHIS</p>	
<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 APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CANCHIS**

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

Área de Gestión administrativa (abastecimiento) de la UGEL- CANCHIS

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

Contratación de Servicio de Apoyo Administrativo en la Oficina de abastecimiento 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**

- Clasificación, foliación, ordenamiento, derivación y archivamiento de los diferentes documentos existentes en la oficina de abastecimiento.
- Archivamiento de los documentos y expedientes de la oficina de abastecimiento.
- Seguimiento de ordenes de compra y servicio para su respectivo devengado

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

##### **5.1 EL LOCADOR(a)**

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

##### **5.2 EXPERIENCIA EN EL CARGO**

- Acreditar experiencia general de cuatro (05) meses en entidades públicas y/o privadas relacionado al puesto.

##### **5.3 CONOCIMIENTO ACREDITADO CERTIFICADO Y/O CURSOS**

- Sistema Integrado de Gestion Administrativa – SIGA





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"

- Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF
- Contrataciones con el estado
- Ofimática Office (Word, Excel, Power Point).

#### 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 REFERENCIAL:

El valor estimado, será la suma de S/. 1,100.00 (un mil cien con 00/100 Soles)

#### 8. LUGAR DE LA PRESTACIÓN

En la oficina de abastecimiento de la UGEL CANCHIS

#### 9. PRESENTACIÓN

- Ficha RUC
- Carta de CCI

#### 10. PENALIDAD POR MORA

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 aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula.

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

Donde:

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

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

#### 11. FORMA DE PAGO:

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

#### 12. CONFORMIDAD:

La conformidad del Servicio estará a cargo de la oficina de Abastecimiento 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

<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 igual o menor de 8 UIT.
- 2) No estoy dentro de los impedimentos establecidos en el art 39 de la Ley de las contrataciones de estado aprobado mediante Ley 32069 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.

Sicuni, ..... de ..... de 2025.

.....

**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	

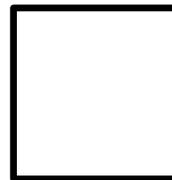
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Dado en la ciudad de Sicuani a los.....días del mes de..... del 20.....

.....

(Firma)

DNI: .....



Huella digital  
(índice derecho)



GOBIERNO REGIONAL  
**CUSCO**  
Problemas  
Inversidad

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**