

## SOLICITUD DE COTIZACION

UNIDAD EJECUTORA : 312 GOB.REG.DPTO.CUSCO - UGEL CUSCO  
 NRO.IDENTIFICACION : 1644

Señores	:	
R.U.C	:	
Direccion	:	
Telefono	:	
Fax	:	
CCMN	:	2858
Concepto	CONTRATACION DE SERVICIO UN PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE TESORERIA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CUSCO.	

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	SERVICIO	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA		
		SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA ADJUNTO		
SON:			TOTAL	

Las cotizaciones deben estar dirigidas a la Unidad de Gestión Educativa Local del Cusco en la siguiente dirección: Av.Camino Real N° 114

Condiciones del bien o servicio (\*) obligatorio

\*Forma de pago :

\*La cotización incluye IGV :

\*Plazo de entrega/ejecución del servicio :

\*Tipo de moneda :

\*Validez de la cotización :

\*Fecha :

Remitir junto a la cotización la declaración jurada y carta de autorización debidamente firmada y sellada.



OFICINA DE ABASTECIMIENTO

FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR



### TERMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACION DE PERSONAL PARA EL DESARROLLO DE LABORES DE APOYO EN LA OFICINA DE TESORERIA DE LA U.E. N° 1644  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO N° 312 UGEL - CUSCO**

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE	OFICINA DE TESORERIA – DIRECCION DE ADMINISTRACION – UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA 312 UGEL - CUSCO
2. OBJETO DE LA CONTRATACION	Contar con los servicios de 01 profesional titulado y/o bachiller que brinde servicios en la oficina de tesorería, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las labores inherentes al proceso de la fase del girado, con la finalidad de cumplir las metas y objetivos de entidad.
3. ANTECEDENTES	La Oficina de Tesorería, en cumplimiento a sus funciones tiene la obligación de mantener el acervo documentario sustento de la ejecución del gasto en óptimas condiciones de archivamiento y organización de acuerdo la normatividad vigente, acción que se debe realizar cada año, así mismo tiene la obligación de mantener actualizado el sistema de Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del estado por la priorización de pagos por parte del MEF.
4. FINALIDAD PÚBLICA	La finalidad publica, se sustenta en brindar el soporte administrativo con la finalidad de viabilizar y agilizar la ejecución del presupuesto institucional en las fases del girado y pago oportuno.
5. VINCULACION AL POI	Permitirá el cumplimiento de la AD100164400019 Ejecutar el giro del pago de las obligaciones contraídas por la Institución, conforme a las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Administrativo de Tesorería.
6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION	<p><b>OBJETIVO GENERAL.</b> - Optimizar la capacidad de gestión administrativa, para dar cumplimiento al logro de los objetivos institucionales de la Dirección de Administración a través de la oficina de Tesorería</p> <p><b>OBJETIVO ESPECIFICO.</b> - Contratar los servicios profesionales de un personal para coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de la oficina de tesorería.</p>
7.-JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION	La oficina de Tesorería tiene a su cargo la ejecución del gasto público en la fase del girado y pagado y por consiguiente la responsabilidad de la correcta organización y archivamiento de la documentación sustentatoria del gasto, acción que se encuentra pendiente por la sobre carga laboral y la falta de personal para el desarrollo de esta labor por lo que se requiere contar con los servicios de 01 profesional titulado y/o bachiller que brinde servicios en la oficina de tesorería, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las labores inherentes al proceso de la fase del girado, con la finalidad de cumplir las metas y objetivos de entidad.



<b>8. DESCRIPCION O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR</b>	<p>El contratista realizará las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar la Rebaja de los Pagos realizados en el Aplicativo de Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado. Según D.S N° 134-2025-EF.</li><li>• Elaborar el Informe de Rebajas para su remisión a Procuraduría del Gore con los sustentos correspondientes.</li><li>• Análisis y sinceramiento de las rebajas realizadas reflejados en los reportes del aplicativo de Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado por los pagos realizados según D.S N° 134-2025-EF</li><li>• Preparación del reporte mensualizado del SIAF -WEB de las Notas de Pago del ejercicio 2025.</li><li>• Organización, archivo y revisión de las Notas de pago de enero a junio del 2025, preparación para su empastado (según procedimientos internos)</li><li>• Apoyo en el área de Caja Central, en la recaudación de ingresos, elaboración y organización de documentos de recaudación, hasta la emisión del comprobante de ingresos; los mismos que deben ser reportados a la especialista responsable.</li><li>• Impresión de los Reportes de Pagos a cuenta del Aplicativo de Sentencias Judiciales y arbitrales en Contra del Estado para su correspondiente atención al usuario.</li><li>• Preparación del reporte mensualizado del SIAF -WEB de las Notas de Pago del ejercicio 2024, los mismos que deben ser corroborados con la documentación física, así como su preparación para su respectivo empastado (según los procedimientos internos).</li><li>• Organización, archivo y revisión de las Notas de pago de julio a diciembre del 2025, preparación para su empastado (según procedimientos internos).</li></ul>
<b>9. REQUISITOS DEL CONTRATISTA</b>	<p>El contratista debe cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No tener impedimentos para contratar con el estado (Art. 11 del TUD de la Ley de Contrataciones del Estado).</li><li>• Estar con RUC activo y hábil y en actividad relacionada al objeto de la contratación</li><li>• Tener RNP vigente (Para los casos mayores a I UIT).</li></ul>
<b>10. PERFIL DEL CONTRATISTA</b>	<p>El contratista debe cumplir con el siguiente perfil:</p> <p><b><u>FORMACION ACADEMICA</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Titulado y/o bachiller contabilidad, economía, administración.</li></ul> <p><b><u>EXPERIENCIA GENERAL</u></b></p>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en el sector Público y/o privado no menor a 04 años acreditado con contratos de trabajo, certificados de trabajo y/o órdenes de servicio según corresponda.</li><li>• Conocimientos básicos de informática, SIAF, conocimiento y manejo del Aplicativo de Sentencias Judiciales en Contra del Estado acreditar con certificados y otros.</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia no menor a 01 año en el área de contabilidad y/o tesorería y/o similares, así como experiencia en atención de caja debidamente acreditados con contratos, certificados de trabajo y órdenes de servicio según corresponda.</li><li>• Manejo de Aplicativos y sistemas Informáticos de registro de información masiva, conocimientos de ofimática, SIAF, SIGA, SIAF WEB acreditar con certificados y otros.</li></ul>
<b>II. ENTREGABLES</b>	<p><b><u>Primer Entregable: (25 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar la Rebaja de los Pagos realizados en el Aplicativo de Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado. Según D.S N° 134-2025-EF.</li><li>• Elaborar el Informe de Rebajas para su remisión a Procuraduría del GORE con los sustentos correspondientes.</li><li>• Análisis y sincronización de las rebajas realizadas reflejados en los reportes del aplicativo de Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado por los pagos realizados según D.S N° 134-2025-EF</li><li>• Apoyo en el área de Caja Central, en la recaudación de ingresos, elaboración y organización de documentos de recaudación, hasta la emisión del comprobante de ingresos; los mismos que deben ser reportados a la especialista responsable.</li><li>• Impresión de los Reportes de Pagos a cuenta del Aplicativo de Sentencias Judiciales y arbitrales en Contra del Estado para su correspondiente atención al usuario</li></ul> <p><b><u>Segundo Entregable: (50 días calendarios a partir de la aceptación de la notificación de la orden de servicio)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el área de Caja Central, en la recaudación de ingresos, elaboración y organización de documentos de recaudación, hasta la emisión del comprobante de ingresos.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el proceso de atención de movilidades y/o viáticos correspondientes al mes de setiembre, en estricta coordinación con la especialista responsable.</li><li>• Preparación del reporte mensualizado del SIAF -WEB de las Notas de Pago del ejercicio 2024, los mismos que deben ser corroborados con la documentación física, así como su preparación para su respectivo empastado (según los procedimientos internos).</li><li>• Impresión de los Reportes de Pagos a cuenta del Aplicativo de Sentencias Judiciales y arbitrales en Contra del Estado para su correspondiente atención al usuario</li></ul> <p><b>Tercer Entregable:</b> (75 días calendarios a partir de la aceptación de la notificación de la orden de servicio)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Preparación del reporte mensualizado del SIAF -WEB de las Notas de Pago del ejercicio 2025.</li><li>• Organización, archivo y revisión de las Notas de pago de enero a junio del 2025, preparación para su empastado (según procedimientos internos)</li><li>• Apoyo en el área de Caja Central, en la recaudación de ingresos, elaboración y organización de documentos de recaudación; hasta la emisión del comprobante de ingresos</li><li>• Impresión de los Reportes de Pagos a cuenta del Aplicativo de Sentencias Judiciales y arbitrales en Contra del Estado para su correspondiente atención al usuario</li></ul> <p><b>Cuarto Entregable:</b> (100 días calendarios a partir de la aceptación de la notificación de la orden de servicio)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organización, archivo y revisión de las Notas de pago de julio a diciembre del 2025, preparación para su empastado (según procedimientos internos).</li><li>• Apoyo en el área de Caja Central, en la recaudación de ingresos, elaboración y organización de documentos de recaudación, hasta la emisión del comprobante de ingresos.</li><li>• Impresión de los Reportes de Pagos a cuenta del Aplicativo de Sentencias Judiciales y arbitrales en Contra del Estado para su correspondiente atención al usuario.</li></ul>
<b>12. PLAZO DE PRESENTACION DEL SERVICIO</b>	El plazo de ejecución del servicio es de 100 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.
<b>13. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	El servicio se realizará en la oficina de Tesorería de la Ugel Cusco, ubicado en Camino Real N° II4 - Wanchaq – Cusco.



<b>14. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b>	<p>El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley. La ENTIDAD paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.</p> <p>La ENTIDAD realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en SOLES, en CUATRO ENTREGABLES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p> <p><b>EL PAGO SE REALIZARÁ EN CUATRO ENTREGABLES AL FINALIZAR LA PRESTACIÓN DE CADA ENTREGABLE, INCLUIDO LOS IMPUESTOS DE LEY, PREVIA CONFORMIDAD DEL SERVICIO.</b></p> <p>PARA LA PROCEDENCIA DE PAGO, EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESENTAR A LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO – MESA DE PARTES DE MANERA FÍSICA O VIRTUAL, DE LA ENTIDAD LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- CARTA DE PRESENTACIÓN DEL TRABAJO REALIZADO</li><li>- COPIA DE ORDEN DE SERVICIO.</li><li>- COMPROBANTE DE PAGO AUTORIZADO POR SUNAT.</li><li>- CUENTA CCI.</li><li>- DOCUMENTOS QUE ACREDITEN EL TRABAJO REALIZADO</li><li>- SUSPENSION DE 4TA CATEGORÍA</li></ul> <p>En caso de retraso en el pago por parte de la ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas</p>
<b>15. CONFORMIDAD DEL SERVICIO</b>	La conformidad del servicio estará a cargo del Responsable de la Oficina de Tesorería de la Unidad de Gestión Educativa Local del Cusco en un plazo no mayor a los 5 días de haber recibido el informe de actividades presentado por parte del contratista.
<b>16. PENALIDAD</b>	<p>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</p> <p>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 de acuerdo con la siguiente fórmula:</p> <p>Penalidad diaria = 0.10 X monto F X plazo en días</p> <p>Donde F tiene los siguientes valores: F = 0.40</p> <p>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 materia 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</p>



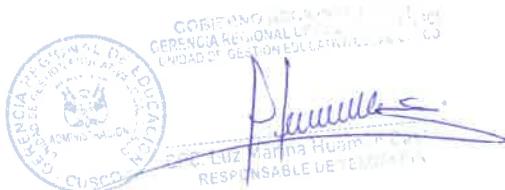
**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**  
**"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA"**

	<p>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, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.</p>
<b>17.- CONFIDENCIALIDAD</b>	<p>El contratista guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de propiedad de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco, queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio</p>
<b>18. RESOLUCION DEL CONTRATO</b>	<p>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 de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF</p>
<b>19. CLAUSULA DE GESTION DE RIESGOS</b>	<p>Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.</p>
<b>20.- CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

	<p>Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacioncitas, 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.</p> <p>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.</p>
<b>21. CLAUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</b>	<p>Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.</p> <p>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.</p>





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

**ANEXO N°01:  
DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR**

**"DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO Y  
DE CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS"**

Señor:  
Dr. Freddy Quiñones Cárdenas.  
Director de la UGEL- Cusco

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de  
..... con RUC  
..... declaro bajo juramento:

1. **No tener impedimento para contratar con el Estado**, conforme al artículo 11º de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
2. Ser responsable de la veracidad y autenticidad de los documentos e información que presento.
3. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y procedimientos de la presente contratación.
4. Comprometerme a mantener la oferta (precio, condiciones y obligaciones) presentadas en mi cotización y de cumplir con la Orden de Compra / Servicio, en caso de ser favorecido con la contratación.
5. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
6. Actuaré conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

Cusco, de del 202

.....  
*Firma, Nombres y Apellidos del proveedor o  
Representante legal, según corresponda*

DNI N° : .....

RUC N: .....

**Importante:**

De acuerdo a lo indicado en el artículo 44º de la Ley de Contrataciones, la Entidad puede declarar la nulidad de oficio, de las Órdenes de Compra o Servicios, si se contraviene lo indicado en la presente Declaración Jurada



**ANEXO N°02:  
DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR**

Señores: **UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CUSCO**

Presente. -

El que se suscribe, identificado con Documento Nacional de Identidad N° .....representante legal de la empresa:

Nombre o Razón Social:		
Domicilio Legal:		
RUC:	Teléfono:	Teléfono Celular:
Correo Electrónico:		
Persona de Contrato:		N° DNI:

**DECLARO BAJO JURAMENTO**, que la siguiente información se sujeta a la verdad:

1. No tiene impedimento ni está inhabilitado para contratar con el Estado.
2. Es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta a efectos del presente proceso de contratación
3. Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Conoce y acepta las modalidades de comunicación señaladas en el numeral 20.1.2 del artículo 20 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. Sus representantes legales no tienen grado de parentesco hasta el 4 grado de consanguinidad o 2º de afinidad, ni por razón de matrimonio o por unión de hecho, con los funcionarios o servidores de la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – CUSCO.
6. Su cuenta Interbancaria (CCI).

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

**NOMBRE DEL BANCO:**

por lo que los pagos a su nombre deben ser abonados en la cuenta que corresponde al Indicado CCI en el Banco Indicado

7. Cuenta con inscripción vigente y habido en el Registro Único del Contribuyente (RUC)
8. Cuenta con Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el rubro del objeto de la contratación (En caso el importe de la cotización sea igual o mayor a 1 UIT).
9. El correo electrónico es el medio oficial, donde se notificará ampliación de plazo resolución de contrato u orden de compra y servicio. Siendo contabilizado al día siguiente de su recepción.
10. Declara y garantiza no haber. Directo o indirectamente, o tratándose de una persona natural o jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración. Apoderados, representantes legales funcionarios asesores o personas vinculadas a las que se refiere al artículo 7 del reglamento de la ley de contrataciones del estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato u orden de compra y servicio.
11. Asimismo, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato u orden de compra y servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere al artículo 7 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.

Cusco, de del 202

Firma, Nombres y Apellidos del Proveedor  
O Representante Legal, según corresponda



## ANEXO N° 03

## DECLARACION JURADA ANTISOBORNO

Yo, ..... (Representante Legal de .....), con Documento de Identidad N° ..... en representación de ..... , en adelante EL CONTRATISTA con RUC N° ..... , declaro lo siguiente:

**EL CONTRATISTA** no ha ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 248° y 248° -A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF y sus modificatorias.

Asimismo, **EL CONTRATISTA** se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, **EL CONTRATISTA** se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, **EL CONTRATISTA** es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

Cusco, ..... de ..... Del 202

.....  
Nombre, firma y sello del solicitante o Rep. Legal de la empresa