

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 312 GOB. REG. DPTO. CUSCO - UGEL CUSCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001644
Nº E/M : 00221

CCMN Nº 2244

Señores	:		R.U.C.	:	
Dirección	:				
Teléfono	:		Fax	:	
Email	:		Fecha	:	
Concepto	:	CONTRATACIÓN DE PROFESIONAL PARA EL AREA DE TESORERIA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO			

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	210100010793	SERVICIO DE ASISTENCIA EN SERVICIOS GENERALES SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA ADJUNTO	
			TOTAL

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a GOB. REG. DPTO. CUSCO - UGEL CUSCO

- Condiciones de Compra
- Forma de Pago:
 - Garantía:
 - Plazo de Entrega en Nº Días/ Ejecución del Servicio :
 - Tipo de Moneda :
 - Validez de la cotización :
 - Indicar Marca de Procedencia
 - Tipo de Cambio :

Atentamente;

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

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE PROFESIONAL PARA EL AREA DE TESORERIA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO N° 312 UGEL - CUSCO

UNIDAD DE ORGANIZACION	OFICINA DE TESORERIA - DIRECCION DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA 312 UGEL - CUSCO
ACTIVIDAD DEL POI	Permitirá el cumplimiento de la Actividad Operativa A0100164400019 "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."
DENOMINACION DE LA CONTRATACION	Contratación de un Profesional, para el desarrollo de labores de apoyo en la oficina de Tesorería.
1. FINALIDAD PUBLICA	
Contratar los servicios de un Profesional, para brindar apoyo técnico y operativo en las actividades de la Oficina de Tesorería, asegurando el flujo eficiente de los procesos financieros.	
2. ANTECEDENTES	
La Oficina de tesorería, actualmente carece de personal que se haga cargo de las funciones de atención de Caja Central, así como de la organización del flujo documentario relativos a gastos e ingresos de la Unidad Ejecutora 312 - UGEL CUSCO. La oficina de Tesorería requiere el apoyo de un personal q realice el control y ordenamiento adecuado de la información generada en el proceso de la ejecución del gasto, así como el soporte en las actividades de la oficina.	
3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION	
3.1 OBJETIVO GENERAL. - 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.	
3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS. - - Realizar el control y verificación de la documentación de sustento de órdenes de servicio y órdenes de compra para su respectivo girado en coordinación con el responsable del área. - Realizar el ordenamiento y custodia del archivo documentario, 2026 de acuerdo a los lineamientos establecidos. - Ejecutar el ordenamiento, rotulado y archivo de las notas de pago correspondientes al año 2026, preparándolas adecuadamente para su respectivo empastado. - Brindar apoyo administrativo en las funciones del área.	
4.	DESCRIPCION DEL SERVICIO.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

El contratista realizara las siguientes actividades:

- Realizar el control y verificación de la documentación de sustento de órdenes de servicio y órdenes de compra para su respectivo girado en coordinación con el responsable del área.
- Realizar el ordenamiento, rotulado y archivo de las notas de pago correspondientes al ejercicio fiscal 2025, asegurando que la documentación quede lista para su respectivo empastado.
- Realizar el ordenamiento, rotulado y archivo de las notas de pago correspondientes al ejercicio fiscal 2026, asegurando que la documentación quede lista para su respectivo empastado.
- Brindar apoyo continuo en la atención al usuario en el área de caja, efectuando la generación del formato T6 (y/u otros comprobantes de caja vinculados) de acuerdo con los procedimientos vigentes y las necesidades de la oficina.
- Brindar apoyo en la elaboración de las Cartas Orden por descuentos efectuados a favor de terceros (planillas de cesantes y activos), gestionando oportunamente las firmas de autorización
- Realizar la entrega de las cartas orden a los representantes de las diferentes entidades financieras, solicitando sus respectivas credenciales y verificando su debida acreditación para la recepción de los documentos.
- Realizar la preparación y mantenimiento del registro auxiliar estándar de tesorería, manteniendo la información sistematizada y actualizada conforme a los requerimientos del área.
- Brindar apoyo en la atención de requerimientos de personas externas, efectuando la búsqueda y entrega de reportes de pago respecto a sentencias judiciales (Deuda Social), de acuerdo con los procedimientos de atención al usuario de la entidad.
- Realizar trámites bancarios (depósitos, presentación de cartas orden, oficios y otros según necesidad de la oficina).
- Brindar apoyo administrativo en las funciones del área.

5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y /O PERSONAL

El contratista debe cumplir con el siguiente perfil:

FORMACION ACADEMICA

- Titulado y/o bachiller en contabilidad, economía, administración.

EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia en el sector Publico y/o privado no menor a 02 años acreditado con, contratos de trabajo, certificados de trabajo y/o ordenes de servicio según corresponda.

EXPERIENCIA ESPECIFICA

- Experiencia no menor a 01 año como profesional en el sector público.

CURSOS Y/O CAPACITACION

- Manejo de Aplicativos y sistemas Informáticos de registro de información masiva, conocimientos de ofimática, SIAF, SIGA, SIAF WEB
- Capacitación en Administración Documentaria y Gestión de Archivos.
- Capacitación en Auditoria Contable y Financiera.

- Conocimientos informática.

EI CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- No tener impedimentos para contratar con el estado (Art. II del TUD de la Ley de Contrataciones del Estado).
- Estar con RUC activo y hábil y en actividad relacionada al objeto de la contratación
- Tener RNP vigente (Para los casos mayores a 1 UIT).

La formación académica y las capacitaciones requeridas deben ser acreditadas con diplomas y/o certificados y otros documentos, asimismo la experiencia debe ser acreditada con (I) copia simple de contratos u ordenes de servicio y su respectiva conformidad o (II) constancias o (III) certificados o (IV) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal.

6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

LUGAR. - El servicio se realizará en las Instalaciones de la oficina de Tesorería de la Unidad de Gestión Educativa Local del Cusco, ubicada en AV. Camino Real N° 114 Wanchaq - Cusco.

PLAZO. - El plazo de la ejecución del servicio es de 90 días calendario a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

7. RESULTADOS ESPERADOS ENTREGABLES**Primer entregable a los 30 días después de notificado la orden de servicio.**

- Realizar el correcto reordenamiento de la información del sustento del gasto ejercicio 2025, Notas y pago, proporcionadas a la Sociedad auditora.
- Realizar el ordenamiento, rotulado y archivo de las notas de pago correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo y abril del año 2026, dejándolas listas para su respectivo empastado.
- Brindar apoyo en la atención en caja y en la generación del formato T6 según la demanda y los requerimientos diarios de la oficina durante el periodo correspondiente a este entregable.
- Preparación, actualización y presentación del auxiliar estándar correspondiente a las operaciones de los meses abarcados en el periodo del presente entregable.
- Apoyo en funciones de control y verificación de la documentación de sustento de ordenes de servicio y órdenes de compra para su respectivo girado en coordinación con el responsable del área.
- Brindar apoyo en la elaboración de Cartas Orden por descuentos efectuados a favor de terceros de las planillas de cesantes y activos de los meses que correspondan al periodo del presente entregable, así como gestionar las respectivas firmas de autorización.
- Realizar la entrega de las cartas orden a los representantes de las diferentes entidades financieras, solicitando sus respectivas credenciales y verificando su debida acreditación.
- Realizar trámites bancarios (presentación de cartas orden, oficios y otros según necesidad de la oficina).
- Apoyo en la entrega de reportes de pago correspondientes a sentencias judiciales por el concepto de Deuda Social, atendiendo las solicitudes presentadas por los usuarios durante el periodo abarcado en el presente entregable.

Segundo entregable a los 60 días calendario después de notificado la orden de servicio.

- Realizar el ordenamiento, rotulado y archivo de las notas de pago correspondientes a los meses de enero, mayo, junio y julio, agosto y septiembre del año 2026, dejándolas listas para su respectivo empastado.
- Brindar apoyo en la atención en caja y en la generación del formato T6 según la demanda y los requerimientos diarios de la oficina durante el periodo correspondiente a este entregable.
- Preparación, actualización y presentación del auxiliar estándar correspondiente a las operaciones de los meses abarcados en el periodo del presente entregable.
- Apoyo en funciones de control y verificación de la documentación de sustento de ordenes de servicio y órdenes de compra para su respectivo girado en coordinación con el responsable del área.
- Brindar apoyo en la elaboración de Cartas Orden por descuentos efectuados a favor de terceros de las planillas de cesantes y activos de los meses que correspondan al periodo del presente entregable, así como gestionar las respectivas firmas de autorización.
- Realizar la entrega de las cartas orden a los representantes de las diferentes entidades financieras, solicitando sus respectivas credenciales y verificando su debida acreditación.
- Realizar trámites bancarios (presentación de cartas orden, oficios y otros según necesidad de la oficina).
- Apoyo en la entrega de reportes de pago correspondientes a sentencias judiciales por el concepto de Deuda Social, atendiendo las solicitudes presentadas por los usuarios durante el periodo abarcado en el presente entregable.

Tercer entregable a los 90 días calendario después de notificado la orden de servicio.

- Realizar el ordenamiento, rotulado y archivo de las notas de pago correspondientes a los meses de , octubre, noviembre, del año 2026, dejándolas listas para su respectivo empastado.
- Brindar apoyo en la atención en caja y en la generación del formato T6 según la demanda y los requerimientos diarios de la oficina durante el periodo correspondiente a este entregable.
- Preparación, actualización y presentación del auxiliar estándar correspondiente a las operaciones de los meses abarcados en el periodo del presente entregable.
- Apoyo en funciones de control y verificación de la documentación de sustento de ordenes de servicio y órdenes de compra para su respectivo girado en coordinación con el responsable del área.
- Brindar apoyo en la elaboración de Cartas Orden por descuentos efectuados a favor de terceros de las planillas de cesantes y activos de los meses que correspondan al periodo del presente entregable, así como gestionar las respectivas firmas de autorización.
- Realizar la entrega de las cartas orden a los representantes de las diferentes entidades financieras, solicitando sus respectivas credenciales y verificando su debida acreditación.
- Realizar trámites bancarios (presentación de cartas orden, oficios y otros según necesidad de la oficina).
- Apoyo en la entrega de reportes de pago correspondientes a sentencias judiciales por el concepto de Deuda Social, atendiendo las solicitudes presentadas por los usuarios durante el periodo abarcado en el presente entregable.

8. CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad será otorgada por la responsable de la **Oficina de Tesorería** de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco, en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS computados desde el día siguiente de recibido el entregable o servicio.

De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de 02 días hábiles. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ENTIDAD para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

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 la responsable de la Oficina de Tesorería de la UGEL Cusco y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

La ENTIDAD realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en SOLES, en TRES ENTREGABLES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente a cada entregable, 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.

Para la procedencia de pago, el contratista deberá presentar a la oficina de trámite documentario – mesa de partes de la entidad la siguiente documentación:

- Carta de culminación del servicio realizado, dirigido al área usuaria
- Copia de orden de servicio.
- Comprobante de pago autorizado por SUNAT
- Cuenta CCI.
- Suspensión de cuarta categoría
- Documentos que acrediten el trabajo realizado

Ejecutar el armado y organización de la documentación de sustento correspondiente a la declaración y pago de tributos, asegurando la consistencia entre los formatos del PDT (Programa de Declaración Telemática) y los registros procesados en el SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera), a fin de garantizar un archivo técnico auditable y conforme a ley.

Emisión del informe detallado y sustentado para su remisión al Comité de Priorización del GORE.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

En caso de retraso en el pago por parte de la ENTIDAD, salvo que se deba acaso 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.

10. CONFIDENCIALIDAD

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.

11. 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 que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

$$F = 0.40$$

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 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.

12. RESOLUCION DEL CONTRATO

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:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la prestación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

13. CLAUSULA DE GESTION DE RIESGOS

No aplica - El área usuaria determinará las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por la entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de servicios, de corresponder.

14. CLAUSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

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.

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.

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.

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.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, 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.

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.

15. CLAUSULA DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación. 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.



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO
[Firma]
CPC. Luz Marina Huaman Castillo
RESPONSABLE DE TESORERIA



GOBIERNO
REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA
REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
CUSCO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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 N°:
declaro bajo juramento:

1. **No tener impedimento para contratar con el Estado**, conforme al artículo 30° de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
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 General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley N° 27815 y la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
6. Actuaré conforme a los principios previstos en la Ley General de Contrataciones Públicas.

Cusco, de del 202

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

**ANEXO N°02:
DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR**Señores: **UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CUSCO**

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 **2° grado de consanguinidad o 2° de afinidad**, ni por razón de matrimonio o por unión de hecho, con todos funcionarios o servidores de la UNIDAD DE GESTION 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.
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.

Cusco, de del 202

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



GOBIERNO
REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA
REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
CUSCO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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 a lo establecido en la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.**

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 concordancia o a lo establecido en la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas 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.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar

Cusco, de. del 202

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