

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 312 GOB. REG. DPTO. CUSCO - UGEL CUSCO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001644

N° E/M : 00185

CCMN: 2206

Señores :

Dirección :

R.U.C. :

Teléfono :

Fax :

Email :

Fecha :

Concepto :

Moneda : S/.

CONTRATACION DEL SERVICIO ESPECIALIZADO PARA LA GESTION EJECUCION DE LA TOMA DE INVENTARIO FISICO

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
SERVICIO	210100010007	TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA ADJUNTO.		
SON:			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 N° Días/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Atentamente:



.....
Firma, Dni, 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

Unidad de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

AREA USUARIA	Oficina de Control Patrimonial – UGEL CUSCO
UNIDAD EJECUTORA	Unidad Ejecutora (UE): 312 Unidad de Gestión Educativa Local Cusco
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO PARA LA EJECUCIÓN DE LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES Y LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES PATRIMONIALES EN LA SEDE INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO – EJERCICIO FISCAL 2026.
META	0046
POI	ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

1.	FINALIDAD PUBLICA: Garantizar la adecuada administración, control, verificación, conciliación y actualización de los bienes muebles patrimoniales de la UGEL Cusco, permitiendo contar con información confiable para la gestión institucional, el saneamiento patrimonial y el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.
2.	OBJETIVO DE LA CONTRATACION: Ejecutar la toma de inventario físico de bienes muebles de la sede administrativa de la UGEL Cusco, verificando su existencia física, ubicación, estado de conservación, usuario responsable y situación patrimonial.
3.	ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: ➤ Verificar físicamente los bienes muebles patrimoniales. ➤ Actualizar la base de datos patrimonial institucional. ➤ Identificar bienes sobrantes y faltantes. ➤ Realizar la conciliación patrimonial y contable. ➤ Levantar observaciones de Propiedad, Planta y Equipo. ➤ Generar reportes e información para el saneamiento patrimonial.
4.	JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN La contratación se sustenta en la necesidad de cumplir con el inventario físico institucional programado para el ejercicio fiscal 2026, considerando la carga operativa existente en las áreas de Administración y las oficinas de Patrimonio, Contabilidad y Abastecimiento, así como la necesidad de atender las recomendaciones formuladas por auditorías y efectuar el levantamiento de observaciones relacionadas con Propiedad, Planta y Equipo en el proceso de implementación de las NICSP.

5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

CANTIDAD: 02 personas para realizar las tareas específicas

a) **Inventariado de Bienes Muebles (SEDE: Av. Camino Real #114 - Cusco y ALMACEN: Urb. Primero de Mayo)**

➤ UN PERSONA NATURAL

➤ FORMACION ACADEMICA:

Título Universitario de las carreras de Contabilidad, Administración y/o Economista, Colegiado y Habilitado.

➤ CONOCIMIENTOS.

- Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (Certificado, Diplomado, Diploma, Curso y/o otros):
- Curso en SIGA patrimonio y/o Gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Conocimientos de normativa de bienes patrimoniales o gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Declaración jurada de tener conocimiento en el manejo de la Impresora de Barras, Software código de barras y edición de etiquetas.
- Declaración jurada de tener conocimientos técnicos principales requeridos del Sistema Nacional de Abastecimiento, Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) – Modulo Patrimonio y Configuración, SINABIP y Proceso de Inventario Físico de Bienes Muebles.
- Conocimiento de Ofimática:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel			X	
Power Point		X		

➤ EXPERIENCIA GENERAL:

De tres (03) años, en el sector público o privado, acreditado con Contrato o Certificado de Trabajo o Orden de Servicios o constancia de prestación de servicio y Recibo por Honorarios o Boletas de pago.

➤ EXPERIENCIA ESPECIFICA:

De dos (02) años en inventarios patrimoniales o gestión de bienes muebles en entidades públicas o privadas, acreditado con Contrato o Certificado de Trabajo u Orden de Servicios o constancia de prestación de servicio y Recibo por Honorarios o Boletas de pago.



Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional de
Educación Cusco

Unidad de Gestión
Educativa Local Cusco

Unidad de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

b) **Inventario de Unidad Vehicular**

➤ UNA PERSONA NATURAL

➤ FORMACION ACADEMICA

Título Universitario de ingeniero Mecánico, Colegiado y Habilitado.

➤ CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

➤ Conocimiento de Ofimática:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			

➤ EXPERIENCIA GENERAL:

De Dos (02) años, en el sector público o privado, acreditado con Contrato o Certificado de Trabajo o Orden de Servicios o constancia de prestación de servicio y Recibo por Honorarios o Boletas de pago.

➤ EXPERIENCIA ESPECIFICA:

De un (01) años en evaluación técnica de bienes muebles o jefe de equipo o consultor de adquisición de maquinaria en entidades públicas o privadas, acreditado con Contrato o Certificado de Trabajo o Orden de Servicios o constancia de prestación de servicio y/o Recibo por Honorarios o Boletas de pago.

6. **HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Liderazgo, planificación, redacción, trabajo a presión

➤ REQUISITOS INDISPENSABLES

- Copia de Título Profesional y/o bachiller
- Copia de DNI
- Ficha RUC activo y Habido
- Contar con el registro nacional de proveedores -RNP
- Curriculum Vitae documentado.
- Copia de título universitario, colegiatura y habilitación.

7. **LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION**

Ítem	Lugar	Dirección	Plazo	Cantidad Personas
1	Sede	SEDE: Av. Camino Real #114 – Cusco	60 días calendarios	01
		ALMACEN: Urb. Primero de Mayo		
2	Sede (Vehículos)	SEDE: Av. Camino Real #114 – Cusco		01

8. **ENTREGABLES**

Inventario de Bienes Muebles SEDE INSTITUCIONAL (se desarrollara en tres entregables en un máximo de 60 días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio)



Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional de
Educación Cusco

Unidad de Gestión
Educativa Local Cusco

Unidad de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**PRIMER ENTREGABLE en 30 días calendario como máximo después de la notificación -
Equivalencia 100%**

- Carta del contratista, indicando las observaciones de denominación del bien, estado de conservación, si requiere mantenimiento; número de tóner de las impresoras, pulgada del tamaño de los monitores e información del sistema de los CPU y LAPTOP (procesador y memoria RAM); según la directiva 014-2025-UGEL CUSCO.
- Proyección del memo Circular para comunicar a todas las Oficinas y personal de la entidad la fecha de inicio del proceso de inventario en la Sede; elaboración y validación del plan operativo de trabajo.
- Proyección del Croquis de los ambientes de la UGEL. (reconocimiento de los ambientes), verificación física al barrer de bienes patrimoniales, identificación de usuarios responsables, registro de ubicación y estado de conservación, identificación de bienes faltantes, identificación de bienes sobrantes; adjuntando las siguientes Hojas de Trabajo del Inventario.
- Verificación física al barrer de bienes patrimoniales, identificación de usuarios responsables, registro de ubicación y estado de conservación, identificación de bienes faltantes, identificación de bienes sobrantes; adjuntando las siguientes Hojas de Trabajo del Inventario:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN: Dirección Ejecutiva, secretaria de Dirección, Atención al Usuario, Imagen Institucional, Depósitos de Archivo – Trámite, Órgano de Control Institucional.

UNIDADES ORGANICAS DE ASESORAMIENTO: Jefatura de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, secretaria de AGI, Equipo de Planeamiento, Equipo de Presupuesto, Equipo de Informática, Unidad de Asesoría Jurídica, secretaria de Asesoría Jurídica.

UNIDADES ORGANICAS DE APOYO: Equipo de Administración, secretaria de Administración, Equipo de Contabilidad, Equipo de Tesorería, Caja, Depósito de Archivo – Tesorería, Equipo de Abastecimiento, Depósito de Personal de Servicio, Cabina Portería, Equipo de Patrimonio, Depósito 1 (Primero de Mayo), Depósito 2 RAEE.

UNIDADES ORGANICAS DE APOYO: Equipo de Almacén, Depósito 3, Unidad de Recursos Humanos, Equipo de Personal, Equipo de Remuneraciones, Equipo de Escalafón.

UNIDADES ORGANICAS DE LINEA: Unidad de Cobertura Educativa, Equipo de Racionalización, Equipo de Infraestructura, Equipo de Estadística, Equipo de Gestión Pedagógica, Secretaría AGP, Equipo de Nivel Inicial, PRONOEI, Equipo de Nivel Primaria, Equipo de Nivel Secundaria, Equipo de Educación Básica Especial, Equipo de Educación Básica Alternativa, Equipo de Educación Técnico Productivo, Equipo de Educación Intercultural Bilingüe, SEHO Hospital Regional de Cusco, SEHO Hospital Lorena del Cusco, Unidad de Calidad Educativa, Equipo de Procesos Administrativos, Equipo de Monitoreo de Evaluación Docente, Equipo de Supervisión de IIEE Privadas, Equipo de Convivencia Escolar.

Nota: Las oficinas asignadas pueden variar, debido a la disponibilidad del personal por la carga laboral, lo cual no afectará el avance del entregable.



Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional de
Educación Cusco

Unidad de Gestión
Educativa Local Cusco

Unidad de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Codificación y etiquetado de los bienes de los diferentes ambientes de la Sede Institucional.
- Excel del Formato de Inventario Digitado de las Oficinas y Panel de Fotos (del bien, datos Técnicos marca, modelo, serial y Etiqueta de barras), en CD.

SEGUNDO ENTREGABLE en 30 días calendario como máximo después del 1° entregable - Equivalencia 100%

- Carta del contratista, indicando las observaciones de la Sistematización en el **aplicativo SIGA**.
- Registro del Inventario Físico de la Sede en el aplicativo SIGA – Modulo Patrimonio, debidamente firmado los reportes del sistema por los usuarios responsables de los bienes.
- Inventario físico consolidado y valorizado.
- Proyección del Informe Final del Inventario.
- Acta de Conciliación de Inventario (Anexo Nro. 05 de la Directiva Nro. 006-2021-EF/54.01)
- Inventario de bienes en custodia por Distribuir por Almacén.
- Sustento de Inventario del aplicativo SIGA:
- Reporte total de bienes muebles verificados físicamente
- Reporte total de bienes muebles patrimoniales faltantes
- Reporte total de bienes muebles sobrantes
- Reporte de bienes muebles afectados en uso a otras entidades y organizaciones (si existiera).
- Reporte de bienes muebles patrimoniales depreciables con valor neto igual a S/. 1.00
- Reporte de bienes muebles patrimoniales activos en estado malo
- Reporte de bienes muebles patrimoniales activos en estado de chatarra
- Reporte de bienes muebles patrimoniales activos en estado RAEE
- Reporte de bienes muebles patrimoniales propuestos para baja
- Reporte de bienes muebles patrimoniales dados de baja y pendientes de disposición, hasta el último
- Otros resultados producto del proceso de inventario
- Informe de levantamiento de observaciones patrimoniales
- Información del inventario en CD, incluye panel de fotos de los bienes muebles
- Generar copia del Inventario Institucional del SIGA para enviar a SINABIP, Altas, Bajas, Actos Administrativos y Actos de Disposición.
- Resumen por cuenta contable.

9. INVENTARIO DE UNIDAD VEHICULAR

Inventario de Vehículo SEDE INSTITUCIONAL se realizará como parte del segundo entregable.

- El Contratista emitirá la carta, indicando el estado situacional de los vehículos (revisión técnica), adjuntando los siguientes:
 - a) Inventario: 01 Camioneta, (Formato del Anexo 08 de Directiva Nro. 006-2021-EF/54.01).
 - b) Boleta Informativa de SUNARP.
 - c) Verificación in situ: Contrastar físicamente que el número de motor, chasis (VIN), número de serie y color coincidan con la tarjeta de propiedad.
 - d) Revisión de equipamiento: Comprobación de accesorios (llanta de repuesto, gata, extintor, herramientas, equipo de emergencia, radio, etc.).



Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional de
Educación Cusco

Unidad de Gestión
Educativa Local Cusco

Unidad de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

	e) Registro fotográfico: Toma de fotos de la placa, tablero (kilometraje), exterior completo e interior de cada unidad. Nota: Los gastos correrán a cuenta del proveedor.
10.	CONFORMIDAD ➤ Será otorgada por la responsable de la oficina de Patrimonio, previo informe dentro de un plazo que no excederá de cinco (05) días hábiles.
11.	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO ➤ Inventario de bienes patrimoniales, se efectuará en pagos periódicos en dos (02) partes, posterior a la conformidad de la prestación: • Primer Pago: 40% a la conformidad del primer entregable • Segundo pago: 60% a la conformidad del segundo entregable ➤ Inventario de unidad vehicular, se efectuará en el segundo entregable según la conformidad de la prestación de servicio. ➤ Para la procedencia de pago, el contratista deberá presentar a la oficina de trámite documentario – mesa de partes de la entidad la siguiente documentación: • Copia de orden de servicio. • Comprobante de pago autorizado por SUNAT • Cuenta CCI
12.	CONFIDENCIALIDAD El proveedor 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 UGEL CUSCO. Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contrato, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.
13.	PENALIDAD POR MORA (obligatorio) Penalidad por mora en 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 formula: $\text{Penalidad diaria: } 0.10 \times \text{Monto de contratación} \times \text{Plazo en días}$ Dónde: _____ F = 0.25 para plazos mayores a treinta (30) días calendario F = 0.40 para plazos menores o iguales a treinta (30) días calendarios



Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional de
Educación Cusco

Unidad de Gestión
Educativa Local Cusco

Unidad de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

	(Si en el requerimiento no se ha considerado la penalidad por mora, se aplicará de todas formas, en cumplimiento de la prestación Directiva)
14.	RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio) El plazo de responsabilidad es de dos (02) mes; del inventario de bienes muebles de la Sede y el inventario de la Unidad Vehicular, con la entrega de los productos. El contratista será responsable de la veracidad de la información recopilada, de la custodia de la documentación proporcionada por la entidad y de la correcta ejecución de las actividades materia de contratación.
15.	RESOLUCIÓN DEL CONTRATO Ante el incumplimiento de las obligaciones, cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
16.	CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN 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



Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional de
Educación Cusco

Unidad de Gestión
Educativa Local Cusco

Unidad de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

	Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.
17.	CLÁUSULA SOLUCIÓN 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.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO
.....
Lc. Johan Calderon Carrion
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II AGA



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO
.....
CPC. Melissa Driane Luna Carreño
RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO
.....
Eduin, Evalin Madera Gonzales
CONTROL PATRIMONIAL



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO
.....
CPC. Wenceslao Aguilar Pilco
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD



GOBIERNO
REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA
REGIONAL DE
EDUCACIÓN

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 del proveedor o
Representante legal, según corresponda*



GOBIERNO
REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA
REGIONAL DE
EDUCACIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
CUSCO

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

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

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

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