



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL DE
URUBAMBA

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

CONVOCATORIA

**POR LA ADQUISICION DE BOTIQUIN CON SUS IMPLEMENTOS PARA LA
CAMIONETAPROPIA DE LA UGEL URUBAMBA**

LUGAR DE PRESENTACION

MESA DE PARTES PRESENCIAL DE LA UGEL URUBAMBA
MESA DE PARTES VIRTUAL (24 HORAS)

FECHA DE PRESENTACION

DIA 12 AL 14 DE MAYO DEL 2026

HORARIO

➤ 08:00 am – 4:30 pm HORARIO DE OFICINA

ADJUNTAR

- COTIZACION DEBIDAMENTE FIRMADA Y SELLADA
 - DECLARACION JURADAS
 - COPIA DE DNI
- DOCUMENTO QUE ACREDITE ESTAR DENTRO DEL RUBRO DEL
SERVICIO OFERTADO

ATENCION Y OBSERVACION: TODA COORDINACION ENTRE OTROS CON EL
AREA USUARIA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LAS ESPECIFICACIONES
TECNICAS Y/O TERMINES DE REFERENCIA.

ATENTAMENTE.



Hagamos
HISTORIA

Jr. Bolognesi N° 541 Cusco
@ugelurubamba.gob.pe

<http://ugelurubamba.gob.pe/>



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL DE
URUBAMBA

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

SEÑORES:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL URUBAMBA

Presente. -

De nuestra consideración:

Nos es grato dirigirnos a usted, a fin de solicitarle se sirva enviarnos su cotización, para la **ADQUISICION DE BOTIQUIN CON SUS IMPLEMENTOS PARA LA CAMIONETAPROPIA DE LA UGEL URUBAMBA**, de acuerdo con el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, detalladas en el archivo Adjunto.

En ese sentido, la cotización a presentar deberá de indicar expresamente que se someten en su integridad al requerimiento por el **Unidad de Gestión Educativa Local - URUBAMBA**, a fin de ser validadas.

CONDICIONES GENERALES

Del Postor:

- No estar impedido de contratar con el Estado.
- Encontrarse con condición de RUC Activo y Habido.
- Encontrarse en el rubro de venta del bien y/o servicio.

De la Cotización:

- Dirigida a nombre de: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL URUBAMBA; (RUC N° 20601249741).
- Especificar nombre de la persona natural o jurídica y Número de RUC.
- Los precios deben estar expresado en soles, incluir impuestos y cualquier otro concepto que pueda incidir en el costo del bien, servicio.
- Indicar plazo de entrega en días calendarios.
- Indicar cuenta de detracción de ser el caso.
- Garantía si corresponde.
- Registro Nacional de Proveedores — RNP (de corresponder)

Lugar de entrega: Mesa de Partes Virtual ubicado en la Página Web Institucional con el siguiente link: <https://ugelurubamba-virtual.devskon.pe/#!/home> o en la dirección Jr. Bolognesi N°541 – Urubamba

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva dar a la presente.

SOLICITUD DE COTIZACIÓN Nº 000069

UNIDAD EJECUTORA : 308 REGION CUSCO - EDUCACION URUBAMBA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001242

Nº E/M : 00069

Señores :
Dirección :
Teléfono :
Email :
Concepto : POR LA ADQUISICION DE BOTIQUIN CON SUS IMPLEMENTOS PARA LA CAMIONETA

R.U.C. :
Fax :
Fecha :
Moneda : S/.

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
2	UNIDAD	642900160820	BOTIQUIN DE PLASTICO TIPO MALETA 10 cm X 15 cm X 30 cm		
				TOTAL	

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a REGION CUSCO - EDUCACION URUBAMBA

Condiciones de Compra

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

- Requerimientos Técnicos:
- Producto Original o Compatible
 - Descripción del ítem
 - Características Adicionales
 - Accesorios/Repuestos Adicionales Requeridos

Atentamente;

JOJHAN CORNEJO PUMACCAHUA
REGION CUSCO - EDUCACION URUBAMBA
EQUIPO DE ABASTECIMIENTOS





GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL DE
URUBAMBA

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

CARTA DE AUTORIZACION PAGO EN CCI

Urubamba, de del

Señores:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - URUBAMBA

Jr. Bolognesi N°541

Urubamba - Cusco

Presente. -

Atención: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) es:

N° CCI		Banco:	
		Tipo de moneda:	
Titular de la cuenta		Número de RUC:	
NOTA: La omisión de alguno de los datos solicitados considera no válida la cotización.			

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI.

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del abono en cuenta, a favor de mi representada, según los datos proporcionados.

Atentamente,

.....
Firma del proveedor o de su representante legal

N° Telefónico:

Correo electrónico:

Hagamos
HISTORIA

Jr. Bolognesi N° 541 Cusco
@ugelurubamba.gob.pe

<http://ugelurubamba.gob.pe/>



**GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO**



**GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO**

**UNIDAD DE GESTION
EDUCATIVA LOCAL DE
URUBAMBA**

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

DECLARACIÓN JURADA

Señores:

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL URUBAMBA – UGEL URUBAMBA

Jr. Bolognesi N°541

Urubamba - Cusco

Presente. -

Atención: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Mediante el presente la/el suscrita/o, prestadora/or y/o Representante Legal de
....., declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la contratación.
4. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y conocer la Política Anti soborno del OSCE.
5. Comprometerme a mantener la cotización presentada durante la presente contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la contratación.
6. No percibir doble percepción de ingresos, independientemente de la denominación que se le otorgue, salvo que provenga de la actividad docente o dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.
7. No contar con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de Afinidad, y/o cónyuge que a la fecha se encuentren prestando servicios en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
8. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar, sentimental o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
9. Tener conocimiento de la Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública".
10. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Urubamba, de 2026

.....
Firma

Nombres y Apellidos:

RUC:

N° Telefónico:

Correo Electrónico:

Hagamos
HISTORIA

Jr. Bolognesi N° 541 Cusco
@ugelurubamba.gob.pe

<http://ugelurubamba.gob.pe/>



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional Cusco

Dirección Regional
de Educación Cusco

UGEL La Urubamba



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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS PARA LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES DE LA SEDE UGEL URUBAMBA

Órgano y/o Unidad Orgánica:

- UGEL Urubamba

Denominación de la contratación:

- ADQUISICIÓN DE BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS PARA LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES DE LA SEDE UGEL URUBAMBA

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad pública la adquisición de botiquines de primeros auxilios para los vehículos institucionales de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Urubamba, con el propósito de garantizar condiciones básicas de seguridad, prevención y atención inmediata ante posibles emergencias durante el desplazamiento del personal en el cumplimiento de sus funciones.

El uso de los vehículos institucionales implica el traslado constante del personal hacia diversas instituciones educativas, muchas de ellas ubicadas en zonas alejadas y de difícil acceso, lo que incrementa la exposición a riesgos de accidentes o eventualidades. En ese sentido, contar con botiquines de primeros auxilios debidamente implementados permitirá brindar atención inicial oportuna en situaciones de emergencia, reduciendo posibles consecuencias en la salud de los servidores y terceros.

Asimismo, esta adquisición contribuye al cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, fortaleciendo la cultura de prevención de riesgos y garantizando una adecuada respuesta ante contingencias, lo cual repercute en la continuidad de las actividades institucionales.

En consecuencia, la compra de botiquines de primeros auxilios se orienta a proteger la integridad física del personal, asegurar la operatividad institucional y optimizar el uso de los recursos públicos en el marco de los principios de eficiencia y responsabilidad.

JUSTIFICACIÓN

La Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Urubamba, en el ejercicio de sus funciones, realiza desplazamientos permanentes mediante vehículos institucionales para el desarrollo de actividades de supervisión, monitoreo, asistencia técnica y gestión administrativa en el ámbito de su jurisdicción.

Considerando que estos desplazamientos se efectúan en diferentes condiciones geográficas y viales, existe la posibilidad de ocurrencia de incidentes o emergencias que podrían afectar la salud e integridad del personal. En ese contexto, actualmente se evidencia la necesidad de implementar o renovar botiquines de primeros auxilios en los vehículos institucionales, a fin de contar con insumos básicos que permitan brindar atención inmediata ante lesiones leves, accidentes u otras eventualidades.





PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Cusco

Dirección Regional de Educación Cusco

UGEL La Urubamba



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

Ítem	Cantidad	Descripción del bien
		<p>3. Seguridad e identificación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe contar con señalización visible de "Botiquín de Primeros Auxilios" • Identificación con símbolo de cruz o señal universal de primeros auxilios • Posibilidad de colocar lista de contenido o instrucciones básicas • Cierre seguro que evite aperturas accidentales <p>4. Condiciones de conservación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impermeable o resistente a salpicaduras • Fácil limpieza y desinfección • Capacidad de proteger los insumos de la luz, polvo y humedad <p>5. Portabilidad e instalación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asa o manija para transporte • Sistema de fijación opcional (velcro, correas o soporte) para uso en vehículos • Peso adecuado que no dificulte su manipulación <p>6. Normativa y calidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de condiciones básicas de seguridad y salud en el trabajo • Materiales no tóxicos • Producto nuevo, sin uso y en óptimas condiciones • Garantía mínima contra defectos de fabricación <p>7. Contenido referencial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe incluir insumos básicos de primeros auxilios (gasas, vendas, antisépticos, guantes, etc.), conforme a normativa vigente. • DIMENCOPNES DEL BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS: <div data-bbox="427 1352 1358 1928" style="text-align: center;"> <p>10 cm</p> <p>15 cm</p> <p>30 cm</p> </div>





PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Cusco

Dirección Regional de Educación Cusco

UGEL La Urubamba



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

Ítem	Cantidad	Descripción del bien
		<p>MATERIALES QUE DEBE CONTENER EL BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS:</p> <p>1. Material de curación</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 gasas estériles (diferentes tamaños) • 01 Apósitos adhesivos (curitas) • 01 Algodón • 01 Vendas (elásticas y de gasa) • 01 Esparadrapo o cinta adhesiva médica <p>2. Antisépticos y limpieza</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 Alcohol al 70% • 01 Agua oxigenada • 01 Yodo povidona (o solución antiséptica similar) <p>3. Instrumental básico</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 Tijeras • 01 Pinza • 05 PARES DE: Guantes descartables (látex o nitrilo) • 05 mascarillas <p>4. Medicamentos básicos (según normativa vigente) <i>(Debe respetarse lo que autorice la entidad o normativa de salud)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 05 analgésicos (como paracetamol) • 05 antiinflamatorios • 05 antialérgicos





PERÚ

Ministerio de Educación


Gobierno Regional Cusco

Dirección Regional de Educación Cusco

UGEL La Urubamba



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

Ítem	Cantidad	Descripción del bien
		<p data-bbox="810 324 1038 358">IMAGEN REFERENCIAL</p> 

SERVICIOS SERVICIO DE INATALACIÓN: NO APLICA;

3.3 Reglamentos técnicos o normas aplicables

- No aplica.

3.4 Acondicionamiento, montaje o instalación

- Instalación: NO APLICA.

3.5 Embalaje y rotulado

3.5.1 Embalaje:

- Los bienes deben estar correctamente embalados (NUEVOS), y entregados en caja embalada.

3.5.2 Rotulado:

- No aplica.

3.6 Transporte

- El proveedor será responsable del transporte y la entrega en el almacén de la entidad.

3.7 Garantía comercial

- El proveedor deberá ofrecer una garantía mínima de 3 meses ante defectos de fabricación, fallas en la calidad del producto, decolorado de la pintura, hojas maltratadas o defectuosas o cualquier daño atribuible al proceso de producción.

3.8 Muestras

No aplica

3.9 Prestaciones accesorias a la prestación principal

3.9.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo (NO APLICA)

- No aplica,

3.9.2 Soporte técnico





PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional Cusco

Dirección Regional
de Educación Cusco

UGEL La Urubamba



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

- No aplica.

3.9.3 Capacitación y/o entrenamiento

- No aplica.

3.9.4 Otras prestaciones accesorias

- No aplica.

3.10 Sistema de entrega

- Los materiales deberán ser entregadas en un plazo de 08 días calendario, contados desde la notificación formal de la orden de compra.

3.11 Modalidad de pago

- El pago TOTAL se efectuará mediante depósito en cuenta bancaria, previa conformidad del área usuaria respecto a la entrega completa y adecuada del bien.

3.12 Seguros

- No aplica.

3.13 Disponibilidad de servicios y repuestos

- No aplica.



3.14 Lugar y plazo de ejecución de la entrega del bien.

- Lugar de entrega: Oficina de Logística o Almacén de la UGEL Urubamba.
- Plazo de entrega: 08 días calendario desde el día siguiente a la notificación al proveedor.

3.14.1 Lugar

- Almacén de la UGEL Urubamba, ubicada en la provincia de Urubamba, región Cusco.

3.14.2 Plazo

- 08 días calendario a partir del día siguiente de ser notificado.

IV. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

4.1 Otras obligaciones

4.1.1 Otras obligaciones del contratista

- Cumplimiento de especificaciones:

El contratista deberá garantizar que los materiales cumplan con las especificaciones técnicas detalladas en el presente documento, incluyendo dimensiones, material, calidad, rotulado y/o embalado.

- Entrega en el plazo establecido:



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional Cusco

Dirección Regional
de Educación Cusco

UGEL La Urubamba



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

La entrega deberá realizarse dentro del plazo acordado (08 días calendario), asegurando su disponibilidad del producto.

- **Cumplimiento normativo:**

El contratista deberá cumplir con todas las normativas legales y reglamentarias aplicables a la producción y entrega de bienes fungibles, incluyendo disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y normas relacionadas.

4.1.2 Otras obligaciones de la Entidad

- **Recepción y verificación:**

La oficina de almacén se compromete a recibir los materiales en el lugar y fecha acordados, verificando que cumplan con las especificaciones técnicas establecidas.

- **Pago oportuno:**

La UGEL Urubamba realizará el pago al contratista según las condiciones establecidas en el contrato, previa conformidad del área usuaria.

4.2 Adelantos

No aplica.

4.3 Subcontratación

No aplica

4.4 Confidencialidad

- **Protección de información:**

El contratista se compromete a mantener la confidencialidad de cualquier información proporcionada por la UGEL Urubamba y a no divulgarla sin autorización expresa.

4.5 Medidas de control durante la ejecución contractual

- **Supervisión:**

No aplica.

4.6 Conformidad

4.6.1 Área que recepcionará y brindará la conformidad

- **Área responsable:**

La Oficina de Almacén de la UGEL Urubamba será la encargada de recepcionar los materiales y emitir la conformidad correspondiente para el trámite de pago.

4.6.2 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

- **Muestras:** no aplica





PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional Cusco

Dirección Regional
de Educación Cusco

UGEL La Urubamba



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

4.6.3 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes

- **Verificación visual y física:** el área usuaria de la UGEL Urubamba verificará que los materiales entregados cumplan con las especificaciones técnicas establecidas, incluyendo diseño, calidad del material, presentación en embalaje y presentación general.

4.7 Forma y condiciones de pago

- **Condiciones de pago:** depósito en cuenta bancaria, **previa verificación de la conformidad** de los materiales entregadas por parte del área usuaria.

4.8 Responsabilidad del proveedor

- **Cumplimiento del contrato:** El proveedor será plenamente responsable del cumplimiento de todas las obligaciones contractuales, incluyendo la entrega oportuna, la calidad del producto y el cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos en estas especificaciones.

4.9 Fórmula de reajuste

- **Reajuste de precios:** no aplica

4.10 Penalidades

4.10.1 Penalidad por mora

Según el Art. 120 del RLGC, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante 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:

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto}$

$F \times \text{plazo}$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F= 0.40$

Para Obras:

- Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F=0.40$
- Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: $F=0.25$
- Para plazos mayores a ciento veinte días: $F=0.15$





Para consultorías de obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F=0.40$
- b) Para plazos mayores a sesenta días: $F=0.25$

4.10.2 Otras penalidades aplicables (NO APLICA).

4.11 Garantías

No aplica

4.12 Obligación anticorrupción y antisoborno

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la contratación. Asimismo, el proveedor 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.

El proveedor se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas. El proveedor se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.



4.13 Solución de controversias

- **Conciliación:** En caso de controversias, las partes se comprometen a resolverlas mediante conciliación, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

4.14 Resolución de contrato por incumplimiento

- **Causales de resolución:** El contrato podrá resolverse por incumplimiento de las obligaciones contractuales, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

5.15 Gestión de riesgos:

Identificación de Riesgos

Nº	Riesgo identificado	Causa	Consecuencia
1	Retraso en la entrega de los botiquines	Incumplimiento del proveedor o problemas logísticos	Falta de implementación oportuna en los vehículos institucionales
2	Entrega de botiquines incompletos	Deficiente especificación técnica o control inadecuado	Imposibilidad de atender emergencias adecuadamente

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

Nº	Riesgo identificado	Causa	Consecuencia
3	Insumos de baja calidad o vencidos	Proveedor no idóneo o falta de verificación	Riesgo para la salud del usuario
4	Incumplimiento de características técnicas del botiquín	Supervisión deficiente	Afectación en la durabilidad y funcionalidad
5	Sobrevaloración o precios no competitivos	Estudio de mercado insuficiente	Uso ineficiente de recursos públicos
6	Riesgo de direccionamiento en la contratación	Falta de transparencia	Observaciones o nulidad del proceso
7	Deterioro del botiquín por condiciones inadecuadas	Material no resistente o mala calidad	Reducción de la vida útil del bien
8	Demora en el proceso de contratación	Deficiente planificación administrativa	Retraso en la implementación de medidas de seguridad

Análisis de Riesgos

Nº	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo
1	Media	Alta	Alto
2	Media	Alta	Alto
3	Media	Alta	Alto
4	Media	Media	Medio
5	Baja	Alta	Medio
6	Baja	Alta	Medio
7	Media	Media	Medio
8	Media	Media	Medio

Medidas de Mitigación**Nº Medidas de control**

- 1 Establecer plazos contractuales claros y penalidades por retraso
- 2 Definir especificaciones técnicas detalladas incluyendo listado completo de insumos
- 3 Verificar fechas de vencimiento y calidad de los productos en la recepción
- 4 Realizar control de calidad del botiquín (material, resistencia, organización)
- 5 Elaborar un adecuado estudio de mercado con cotizaciones comparables
- 6 Garantizar transparencia en el proceso conforme a la normativa de contrataciones del Estado
- 7 Solicitar materiales resistentes (impermeables y durables)
- 8 Planificar oportunamente el proceso de contratación

4. Asignación de Responsabilidades

- Área usuaria: Elaboración del requerimiento y definición del contenido del botiquín





PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional Cusco

Dirección Regional
de Educación Cusco

UGEL La Urubamba



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

- Área de Logística: Conducción del proceso de contratación
- Comité de recepción: Verificación de contenido, calidad y conformidad
- Proveedor: Cumplimiento de especificaciones técnicas y entrega oportuna

Monitoreo y Control

Se realizará seguimiento permanente al proceso de contratación y ejecución contractual, verificando el cumplimiento de las condiciones establecidas. Se controlará la calidad de los insumos, su vigencia y la integridad del botiquín. En caso de incumplimiento, se aplicarán las penalidades correspondientes, garantizando el adecuado uso de los recursos públicos.

4.16 Sanciones

- **Infracciones:** En caso de infracciones por parte del contratista, se aplicarán sanciones conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.


5.17 Aplicación supletoria

- **Normativa aplicable:** Para lo no previsto en el contrato, se aplicará supletoriamente la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

5.18 Medidas de seguridad en la prestación del servicio

No aplica.


Econ. Miguel Ángel Salas Lupa
GESTOR LOCAL


Gilman Cologron Chilligpa
23984024