

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

CONVOCATORIA

**SERVICIO ESPECIALIZADO PARA EL INVENTARIO DE BIENES
MUEBLES, CONCILIACION CONTABLE, REGISTRO EN EL SIGA MEF Y
MIGRACIONES DE BIENES MUEBLES DE LA ENTIDAD**

LUGAR DE PRESENTACION

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

FECHA DE PRESENTACION

DIA 03 AL 05 DE MARZO DEL 2026

HORARIO

08:00 am – 4:30 pm HORARIO DE OFICINA

ADJUNTAR

- FICHA RUC
- RNP
- DECLARACIONES JURADAS
- ESTAR DENTRO DEL RUBRO DEL BIEN Y/O SERVICIO
- Y DOCUMENTOS DESCRITOS EN EL TDR

ATENCION Y OBSERVACION: TODA COORDINACION ENTRE OTROS CON EL
AREA USUARIA SEGÚN TDR.

ATENTAMENTE.





GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTION
EDUCATIVA LOCAL DE
URUBAMBA

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

SEÑORES:

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL URUBAMBA

Presente. -

De nuestra consideración:

Nos es grato dirigirnos a usted, a fin de solicitarle se sirva enviarnos su cotización, para la **SERVICIO ESPECIALIZADO PARA EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, CONCILIACION CONTABLE, REGISTRO EN EL SIGA MEF Y MIGRACIONES DE BIENES MUEBLES DE LA ENTIDAD**, 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 GESTION 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 N° 000028

UNIDAD EJECUTORA : 308 REGION CUSCO - EDUCACION URUBAMBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001242
N° E/M : 00033

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha :	
Concepto :	POR EL SERVICIO ESPECIALIZADO PARA EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, CONCILIACION CONTABLE, REGISTRO		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	210100010064	SERVICIO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	
			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 N° Dias/ Ejecución del Servicio :
 - Tipo de Moneda :
 - Validez de la cotización :
 - Indicar Marca de Procedencia
 - Tipo de Cambio :

Atentamente;

REGION CUSCO - EDUCACION URUBAMBA
EQUIPO DE ABASTECIMIENTOS



- Requerimientos Técnicos:
- Descripción del Servicio
 - Indicar si el servicio es para equipos/infraestructura
 - Presentación(Espec. Técnicas) Equipo Marca Modelo Incluye Preventivo/Correctivo(Detalle de)
 - Accesorios/Repuestos adicionales requeridos
 - Si el resultante del servicio es un producto indicar: cantidad medidas peso capacidad otros
 - Plazo de ejecución del servicio periodicidad del servicio plazo de Entrega(Para entregas parciales)
 - Servicio Garantizado(En meses/Horas)
 - Requiere ser representante autorizado del fabricante
 - Soporte Técnico
 - Certificado de Calidad
 - Muestra
 - Experiencia previa del proveedor en ejecución de trabajos similares



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTION
EDUCATIVA LOCAL DE
URUBAMBA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CARTA DE AUTORIZACION PAGO EN CCI

Urubamba, de del

Señores:

UNIDAD DE GESTION 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 valida 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:



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:



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional Cusco

Dirección Regional
de Educación Cusco

UGEL La Urubamba

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N°308 – URUBAMBA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
Actividad del POI	C0014 Realizar la Administración de los Bienes Muebles e Inmuebles de la UGEL y de la II.EE, mantener el Inventario actualizado del Margesí de Bienes.
Denominación de la Contratación	Contratación de Servicio Especializado para el Inventario de bienes muebles, Conciliación contable, Registro en el SIGA MEF y Migración de Bienes Muebles Patrimoniales al SINABIP WEB, AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025;" DE LA SEDE DE LA UGEL URUBAMBA"

1. FINALIDAD PÚBLICA

Contratar el servicio de consultoría que brinde el Servicio de Toma de Inventario físico y conciliación contable del inventario de los bienes muebles patrimoniales, correspondiente al 31 de diciembre del 2025 de la Unidad de Gestión Educativa Local Urubamba, con el objetivo de **Fortalecer la Gestión Institucional** mediante la identificación adecuada de los bienes de propiedad de la Entidad y su incidencia en los Estados Financieros.

Asimismo, el plan de trabajo se realiza para poder establecer un control riguroso de bienes muebles; para asegurar que los bienes estén debidamente registrados, a la vez garantizar la existencia, estado, ubicación y uso eficiente de los mismos. Lo cual permitirá optimizar la gestión de bienes muebles patrimoniales de la UGEL Urubamba.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Conocer mediante la toma de inventario físico la existencia real de los bienes de la sede, así como su conservación, ubicación, condiciones de uso, así como la determinación del servidor y/o funcionario que tiene a cargo el bien mueble, para su posterior contrastación de con los registros contables, patrimoniales y migración al SINABIP Web; correspondiente al ejercicio fiscal 2025; con lo que se apunta a lograr cumplir con las metas y objetivos planeados de la UGEL Urubamba.

3. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1. Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del servicio
01	01	SERVICIO	CONTRATACIÓN DE SERVICIO ESPECIALIZADO PARA EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, CONCILIACIÓN CONTABLE, REGISTRO EN EL SIGA MEF Y MIGRACIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES AL SINABIP WEB AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025;" DE LA SEDE DE LA UGEL URUBAMBA DE TAL FORMA SE PUEDA CONTAR CON INFORMACIÓN REAL PATRIMONIAL – CONTABLE DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ENTIDAD.

3.2. Actividades

La toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales consiste en la verificación física de bienes muebles patrimoniales según la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional Cusco

Dirección Regional
de Educación Cusco

UGEL La Urubamba

3.2.1. Cantidad de bienes a inventariar:

Cantidad aproximada de bienes muebles patrimoniales (Maquinas, equipos y mobiliarios) a inventariar:
1,171 distribuidos en 52 dependencias de la entidad.

3.2.2. Actividades específicas a desarrollar:

1. La metodología aplicada será al barrer, en donde el proveedor puede hacer uso lectoras de código de barras, etiquetadoras y etiquetas adhesivas, para desarrollar las actividades de la toma de inventario de manera óptima.
2. Identificar los ambientes físicos, según el organigrama de la entidad, con la finalidad de determinar los ambientes físicos donde existan bienes muebles patrimoniales.
3. Redacción de propuesta de Memorándum Múltiple de Inicio del Inventario y las facilidades de acceso.
4. Realizar la toma de inventario físico de acuerdo con el Anexo N° 07 de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, dicho Anexo N° 07 debe contener la información detallada de los bienes muebles, al finalizar la toma de inventario en la oficina y/o área, deberán firmar el usuario responsable de la asignación de los bienes muebles y el personal inventariador.
5. Los bienes verificados de manera física deben de ser etiquetados con etiquetas autoadhesivas de material poliéster, de forma rectangular de aprox. 25mm x 50 mm, el diseño de la etiqueta será proporcionado por el responsable de la oficina de patrimonio.
6. Efectuar la toma de inventario de vehículos de acuerdo con el Anexo N° 08 de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, asimismo dicho anexo debe contener la información detallada y con las firmas correspondientes.
7. En el caso de bienes muebles utilizados por terceros, asesores, consultores, voluntarios, se asignan a los jefes en donde están presentando el servicio.
8. Los bienes de uso común y los bienes que no están asignados en uso se asignan a los, jefes de la oficina o área en donde se están usando los bienes.
9. El jefe de oficina o área es el responsable de la asignación y entrega de los bienes del personal a su cargo, incluso de los descritos en los puntos anteriores.
10. Determinar los bienes patrimoniales por cuentas contables.
11. Determinar los bienes patrimoniales faltantes por cuentas contables y usuarios.
12. Determinar los bienes patrimoniales sobrantes por cuentas contables y ^{usuarios} usuarios.

3.2.3. Planificación de la toma de inventario:

1.- TRABAJO DE CAMPO

Etaa 1:

- a) Identificar los ambientes físicos, según el organigrama de la entidad, para determinar los ambientes físicos donde existen bienes muebles patrimoniales.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional Cusco

Dirección Regional
de Educación Cusco

UGEL La Urubamba

3.2.1. Cantidad de bienes a inventariar:

Cantidad aproximada de bienes muebles patrimoniales (Maquinas, equipos y mobiliarios) a inventariar: 1,171 distribuidos en 52 dependencias de la entidad.

3.2.2. Actividades específicas a desarrollar:

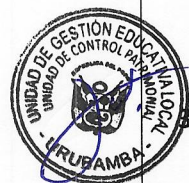
1. La metodología aplicada será al barrer, en donde el proveedor puede hacer uso lectoras de código de barras, etiquetadoras y etiquetas adhesivas, para desarrollar las actividades de la toma de inventario de manera óptima.
2. Identificar los ambientes físicos, según el organigrama de la entidad, con la finalidad de determinar los ambientes físicos donde existan bienes muebles patrimoniales.
3. Redacción de propuesta de Memorándum Múltiple de Inicio del Inventario y las facilidades de acceso.
4. Realizar la toma de inventario físico de acuerdo con el Anexo N° 07 de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, dicho Anexo N° 07 debe contener la información detallada de los bienes muebles, al finalizar la toma de inventario en la oficina y/o área, deberán firmar el usuario responsable de la asignación de los bienes muebles y el personal inventariador.
5. Los bienes verificados de manera física deben de ser etiquetados con etiquetas autoadhesivas de material poliéster, de forma rectangular de aprox. 25mm x 50 mm, el diseño de la etiqueta será proporcionado por el responsable de la oficina de patrimonio.
6. Efectuar la toma de inventario de vehículos de acuerdo con el Anexo N° 08 de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, asimismo dicho anexo debe contener la información detallada y con las firmas correspondientes.
7. En el caso de bienes muebles utilizados por terceros, asesores, consultores, voluntarios, se asignan a los jefes en donde están presentando el servicio.
8. Los bienes de uso común y los bienes que no están asignados en uso se asignan a los, jefes de la oficina o área en donde se están usando los bienes.
9. El jefe de oficina o área es el responsable de la asignación y entrega de los bienes del personal a su cargo, incluso de los descritos en los puntos anteriores.
10. Determinar los bienes patrimoniales por cuentas contables.
11. Determinar los bienes patrimoniales faltantes por cuentas contables y usuarios.
12. Determinar los bienes patrimoniales sobrantes por cuentas contables y usuarios.

3.2.3. Planificación de la toma de inventario:

1.- TRABAJO DE CAMPO

Eta 1:

- a) Identificar los ambientes físicos, según el organigrama de la entidad, para determinar los ambientes físicos donde existen bienes muebles patrimoniales.



**PERÚ**Ministerio
de EducaciónGobierno
Regional CuscoDirección Regional
de Educación Cusco

UGEL La Urubamba

b) Verificaciones físicas

Verificación física de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de la UGEL URUBAMBA, a fin de asegurar su existencia, características físicas, ubicación y estados de conservación.

La verificación de los puntos descritos comprende principalmente:

- i. Comprobación de la existencia física del bien: ubicado o no ubicado.
- ii. El equipo de trabajo identificará los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno (para su registro en el Módulo Patrimonial - SIGA), asignando los bienes encontrados en cada ambiente al personal que los tiene en uso.
- iii. El personal de los equipos de trabajo se constituirá en cada uno de los ambientes físicos, procediendo a inventariar los bienes que se encuentren en cada uno de ellos, identificando los bienes con el símbolo material (etiquetas, etc.) que permita su control.
- iv. Usará la denominación según el catálogo de bienes, servicios y obras del SIGA-MEF.
- v. El equipo de trabajo determinará la presencia física del bien, ubicación (Local, piso, oficina, área, etc.) y al servidor responsable que tiene asignado el bien.
- vi. Los bienes de uso común serán asignados al jefe del área o al que éste determine como responsable. modalidad de contratación (funcionario de confianza, contratado régimen CAS, contratado D.L. 276, Repuesto judicial D.L. 276, Nombrado D.L. 276, Ley 29944 y otros); con N° de DNI.
- vii. Los bienes muebles utilizados por terceros, asesores, consultores, voluntarios, se asignan a los jefes en donde estén prestando servicio.
- viii. Los bienes de uso común y los bienes que no estén asignados en uso, se asignan a los jefes de oficina o área en donde se están usando los bienes; de igual manera los bienes del personal que se encuentre de vacaciones y/o con licencia serán registrados a nombre del jefe inmediato.
- ix. El jefe de oficina o área, es el responsable de la asignación y entrega de los bienes del personal a su cargo.
- x. En el caso de los programas presupuestales, los bienes muebles patrimoniales están a cargo del Coordinador, y los bienes ingresados por las Instituciones Educativas, con el fin de mantenimiento ingresaran al Inventario de Custodia de manera de control.
- xi. Los equipos de trabajo verificaran los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color, serie, dimensiones, entre otros según sea aplicable.
- xii. En el inventario de las impresoras, en características deberán indicar el tipo de Tóner, en el caso de las computadoras deberán indicar en característica: Core, generación, Memoria RAM y el tipo de disco, de requerir el mantenimiento los equipos y mobiliario lo deberá indicar en características.
- xiii. Estado de conservación, consignándose: B = Bueno, R = Regular, M = Malo, X = RAEE, Y = Chatarra, según corresponda.
- xiv. Etiquetado de Toma de Inventario: Colocación de etiquetas de material autoadhesivo y en poliéster de formar rectangular de aproximado 20mm x 30 mm, con códigos patrimoniales del aplicativo SIGA – Modulo Patrimonio, código de barras y/o código QR, fondo de color blanco y letras negras. El diseño de la etiqueta estará sujeto a las modificaciones que se consideren pertinentes, en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial.

**c) Hoja de trabajo digital maquinarias, equipo, mobiliario y otros**

La hoja de trabajo en digital del inventario deberá ser coordinada con la Unidad de Control Patrimonial, serán debidamente firmados por los usuarios y/o responsables respectivos, ordenados correlativamente.

En caso de usuarios por licencia de vacaciones, descanso médico, etc., deberá presentar la relación de los mismos con la cantidad de bienes que correspondan (entrega de cargo).



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional Cusco

Dirección Regional
de Educación Cusco

UGEL La Urubamba

Asignación de los bienes patrimoniales a cada usuario y/o responsable, según el formato denominado: "Ficha de Asignación en Uso de Bienes", del SIGA.

NOTA: Todas las hojas de trabajo digital de maquinarias, equipos, mobiliario y otros, deben estar visados por el personal inventariador.

d) Etiquetado

Etiquetado de Toma de Inventario. - Colocación de etiquetas de materia autoadhesivo y en poliéster de formar rectangular de aprox 20mmm x 30 mmm, con código patrimonial del aplicativo SIGA – Modulo Patrimonio, código de barras o QR, fondo de color blanco y letras negras; según modelo:



- El diseño de la etiqueta estará sujeto a las modificaciones que se consideren pertinentes.

Etapas 2:

- e) **Registrar** los bienes muebles inventariados en el aplicativo SIGA – Modulo Patrimonio, deberán de actualizar los datos técnicos y centros de costos, ubicación y usuario.

3.2.4. Materiales para lo toma de Inventario Físico

1. El proveedor deberá de contar con programa informático (recomendable) o hacer el uso de hojas de cálculo, para el desarrollo de la labor de toma de inventario de los bienes muebles patrimoniales, esto con la finalidad de tener el registro de la información de manera detallada de los bienes muebles y posteriormente dicha información será utilizada para realizar la comparativa de los bienes inventariados, así como el estado de conservación actual de los mismos, permitiendo imprimir el anexo 7 de la Directiva N° 0006-2021-EF/5401.
2. La entidad proporcionara los equipos computacionales (computadoras personales portátiles o Equipo de cómputo), lectoras, y material de escritorio y otros bienes necesarios para el óptimo desarrollo de labores, de tal manera se pueda asegurar el cumplimiento de la labor programada.
3. Data de los bienes muebles del SIGA, (Al finalizar el inventario)
4. El proveedor deberá contar con el catálogo de SIGA – MEF.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional Cusco

Dirección Regional
de Educación Cusco

UGEL La Urubamba

Etapas 3:

3.2.5. Conciliación Patrimonial – Contable del Inventario 2025

- Confrontar los resultados de la verificación física con la base patrimonial y los registros contables patrimoniales al 31 de diciembre del 2025, analizando las diferencias que puedan existir y efectuando el cálculo de la depreciación de activos fijos.
- Proponer la reclasificación y ajustes que correspondan, como resultado del inventario físico en confrontación con el inventario patrimonial y conciliación contable respectiva.
- Suscripción del Acta de conciliación de Inventario.

3.2.6. Registro del inventario de bienes muebles en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP)

Posterior a la suscripción del acta de conciliación contable e Informe Final el proveedor deberá de registrar la información en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP)

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

Experiencia General:

- Mínimo de dos (02) años de labores realizadas en las entidades del sector público; contados desde las prácticas pre profesionales.

Experiencia Específica:

- Mínimo de un (01) año en la labor de toma de inventarios o labores en Control Patrimonial realizados en las entidades del sector Público. (Según lo dispuesto en la Ley N° 31396)

NOTA: TODO DOCUMENTO DEBERA SER ACREDITADO CON: CONTRATO, CERTIFICADO DE TRABAJO, ORDEN DE SERVICIO Y CONSTANCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS.

Perfil Profesional:

FORMACIÓN ACADÉMICA

	Máximo Grado o Título Obtenido	Grado	Nivel Educativo Alcanzado:
	Constancia	---	Superior no Universitaria Incompleta
	Titulado Técnico Superior		Superior no Universitaria Completa
	Constancia	---	Superior Universitaria Incompleta
	Egresado		Superior Universitaria Completa
X	Bachiller		
X	Titulado Universitario		
	Primaria		Sin nivel superior
	Secundaria		

	Máximo Grado o Título Obtenido	Grado	Nivel Educativo Alcanzado:
	Constancia	---	Maestría Incompleta
	Egresado		Maestría Completa
	Magister		
	Constancia	---	Doctorado Incompleto
	Egresado		Doctorado Completo
	Doctor		
	Colegiatura		Colegiado
	Habilitado		

- Nivel educativo:** Superior (Universitario)
- Grado de situación académica y estudios para el puesto:** Título Profesional o Bachiller, de las carreras de Contabilidad, Administración, o afines.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónGobierno
Regional CuscoDirección Regional
de Educación Cusco

UGEL La Urubamba

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
WORD		X		
EXCEL		X		
POWER POINT		X		
APLICATIVOS				
SIGA - PATRIMONIO		X		
SIAF - CONTABLE		X		

- Declaración jurada de tener conocimiento en el manejo del Software de la Impresora código de barras y generación de etiquetas.

NOTA: TODO DOCUMENTO DEBERA SER ACREDITADO CON CERTIFICADOS, DIPLOMADO, DIPLOMA, CURSO O OTROS.

5. SEGUROS

No aplica

6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**6.1. Lugar**

El locador realizara las actividades en la Sede Jr. Bolognesi N° 541 Cusco y en el Almacén ubicado en Paclamayo S/N

6.2. Plazo

El plazo de prestación del servicio será máximo 90 días calendario, computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o notificación de la orden de servicio.

7. ENTREGABLES

ENTREGABLES (De corresponder)

a.1. 1er Entregable. – Carta de actividades del contratista, a los 30 días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, previa conformidad, adjuntando los siguientes productos:

a.1.2. Acta de Inicio del Inventario

a.1.3. Elaboración 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;

a.1.4. Inventario de 26 ambientes aproximado de la UGEL Urubamba; DIRECCIÓN EJECUTIVA; Atención al usuario, secretaria de Dirección, ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI), UNIDADES ORGANICAS DE ASESORAMIENTO; Equipo de Planeamiento, Equipo de Presupuesto, Equipo de Informática, Unidad de Asesoría Jurídica UNIDADES ORGANICAS DE APOYO; Equipo de Administración, Equipo de Contabilidad, Equipo de Tesorería, Equipo de Abastecimientos, Auditorio, Equipo de Almacén, Equipo de Almacén, Equipo de Patrimonio, Depósito, Equipo de Administración, Secretaria de Administración, Unidad de Recursos Humanos, Equipo de Personal, Equipo de Remuneraciones, Equipo de Escalafón, Equipo de Nexus, Equipo de Proyección de Resoluciones, Equipo de AIRHSP, debidamente firmado por el usuario a cargo de los bienes inmuebles, con su respectivo panel de fotos y los digitales en CD; las oficinas inventariadas pueden variar de acuerdo a la disponibilidad del personal de la diferentes Oficinas, órganos y equipos.

Nota: las oficinas asignadas pueden variar, debido a la disponibilidad del personal por carga laboral, lo cual no afectara al avance del 100% de los entregables, previa coordinación con el área usuaria.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional Cusco

Dirección Regional
de Educación Cusco

UGEL La Urubamba

b.1. 2do Entregable. – Carta de actividades del contratista, a los 60 días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, previa conformidad, adjuntando los siguientes productos:

b.1.1. Inventario de 26 ambientes aproximado de la UGEL Urubamba; UNIDAD DE COBERTURA EDUCATIVA, Equipo de Racionalización, Equipo de Infraestructura, Equipo de Estadística, Equipo de SIAGIE, Equipo de Cobertura Educativa, UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA, Unidad de Gestión pedagógica – AGP, Equipo de Nivel Inicial, PRONOEI, Equipo de Nivel Inicial, Equipo de Educación Secundaria, Equipo de Educación básica Especial, Equipo de Educación básica Alternativa, Equipo de Educación Técnico-Productiva, Equipo de Educación Intercultural bilingüe, UNIDAD DE CALIDAD EDUCATIVA, Equipo de Convivencia Escolar, Equipo de Procesos Administrativos, Equipo de Monitoreo de Evaluación Docente, Equipo de IIEE Privadas, PREVAED, debidamente firmado por el usuario a cargo de los bienes inmuebles, con su respectivo panel de fotos y los digitales en CD; las oficinas inventariadas pueden variar de acuerdo a la disponibilidad del personal de la diferentes Oficinas, órganos y equipos.

Nota: las oficinas asignadas pueden variar, debido a la disponibilidad del personal por carga laboral, lo cual no afectará al avance del 100% de los entregables, previa coordinación con el área usuaria.

c.1. 3er Entregable. – Carta de actividades del contratista, a los 90 días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, previa conformidad, adjuntando los siguientes productos:

c.1.2. Informe Final del Inventario, (Breve descripción de la metodología utilizada en cada fase); Debe contener asimismo los siguientes reportes:

c.1.2.1. Relación de bienes muebles de la entidad (valorizado y por cuentas contables)

c.1.2.2. Relación de bienes muebles de otras entidades u organizaciones (Afectaciones uso)

c.1.2.3. Relación de bienes muebles con denominación incorrecta

c.1.2.4. Relación de bienes muebles en estado operativo a valor S/.1 (revaluación)

c.1.2.5. Relación de bienes muebles que no se encuentran en uso

c.1.2.6. Relación de bienes muebles faltantes (valorizado)

c.1.2.7. Relación de bienes muebles sobrantes

c.1.2.8. Relación de bienes muebles dados de baja y pendientes de disposición (valorizado)

c.1.2.9. Relación de bienes para mantenimiento

c.1.2.10. Relación de bienes propuestos para la baja (mal estado)

c.1.2.11. Informe de problemas y/o dificultades encontradas

c.1.6. Acta de Conciliación (Formato N° 05 de la Directiva 0006-2021-EF/54.01):

c.1.6.1. Acta de Conciliación de las Cuentas Contables 1503 1507 y 9105 (Maquinas, equipos, mobiliarios, motocicletas, camionetas, camiones y maquinaria pesada)

Nota: Se debe adjuntar un reporte detallado del acto de conciliación que contenga relación de bienes patrimoniales de la entidad (valorizado y por cuentas contables) código patrimonial, denominación, cuenta, documento, % de depreciación, valor costo, valor de depreciación, valor en libros, detalle técnico, local, área, ubicación, usuario, etc).



**PERÚ**Ministerio
de EducaciónGobierno
Regional CuscoDirección Regional
de Educación Cusco

UGEL La Urubamba

c.1.6.2. Aplicativo Web:

- Actualización de los aplicativos SIGA – Modulo Patrimonio, del Inventario; adjuntar la ficha: Sustento de Inventario
- Actualización de los aplicativos SINABIP, Altas, Asignaciones, Bajas y Disposición, adjuntar la ficha: Sustento de Inventario.

8. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**8.1 Otras obligaciones****8.1.1 Otras obligaciones del contratista**

- El proveedor deberá contar con el registro único del contribuyente (RUC) y la actividad comercial que desarrolla deberá encontrarse en el rubro de los servicios a contratar.
- El proveedor deberá contar con el registro nacional de proveedores (RNP) vigente.
- El proveedor no debe tener impedimento para contratar con el estado

8.1.2 Conformidad de la prestación

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley general de Contrataciones Públicas, la será emitirá por la Unidad de Control Patrimonial. La conformidad es otorgada en un plazo máximo de siete (7) días o máximo veinte (20) días, en caso se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

8.1.3 Forma y Condiciones de Pago

+ Se realizará en pagos periódicos (mensuales) en tres (03) partes, previa presentación de documentos obligatorios con: Informe de conformidad y comprobante de pago.

Ítem	Lugar	Plazos	Equivalencia	Cantidad Personas	Precio Unitario	Total
1	Sede Jr. Bolognesi N° 541 Cusco y en el Almacén ubicado en Paclamayo S/N	MARZO	33%	01		
		ABRIL	33%			
		MAYO	34%			
Total						



El pago se realizará en **moneda nacional (Soles)**, en **tres (03) armadas parciales**, conforme a los entregables establecidos, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente.

En caso de retraso en el pago por parte de la entidad, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, el locador 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.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónGobierno
Regional CuscoDirección Regional
de Educación Cusco

UGEL La Urubamba

8.1.4 En el caso de Observaciones

En caso que se presenten observaciones durante el procedimiento, se le dará al consultor un plazo prudencial en base a su complejidad para realizar el levantamiento y subsanación requeridas. Dicho plazo no estipula a los procedimientos administrativos que indica la SUNARP y se contará a partir de la recepción de observaciones por parte del consultor, quien deberá sustentar de manera adecuada dichas demoras adicionales.

La calidad del servicio prestado es exclusiva responsabilidad del contratista. En tal sentido no podrá negarse a la rectificación o subsanación de las observaciones técnicas sustentadas y justificadas que formule el área usuaria (Oficina de Control Patrimonial), todas las veces que sea necesario, sin corresponder ello, reconocimiento de mayores gastos.

Si pese al plazo otorgado el consultor no cumple a cabalidad el levantamiento de observaciones, la UGEL Urubamba lo emplazará notarialmente para que satisfaga el requerimiento en un plazo de cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato y sin perjuicio de la aplicación de penalidades correspondientes por incumplimiento.

8.1.5 Confidencialidad

Queda totalmente prohibido que los contratistas brinden declaraciones en medios de comunicaciones en representación de la Procuraduría General del Estado.

8.1.6 Penalidad

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, e área usuaria 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:

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

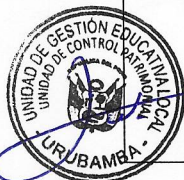
Donde F tiene los siguientes valores:

$$F = 0.40$$

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 mediante una solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada.

Adicionalmente, se considera justificado el retraso —y, por tanto, no se aplica penalidad— cuando EL CONTRATISTA acredite de manera objetivamente sustentada que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.



**PERÚ**Ministerio
de EducaciónGobierno
Regional CuscoDirección Regional
de Educación Cusco

UGEL La Urubamba

En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte del área usuaria no genera derecho al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme a lo establecido en el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades que correspondan se deducirán de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

8.1.7 Otras Penalidades

En caso de retraso en la ejecución del servicio, se aplicará una penalidad por mora equivalente a:

$0.10 \times \text{monto} / (F \times \text{plazo en días})$, donde $F = 0.40$, conforme a lo dispuesto en el artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.

Asimismo, el Área de Gestión Pedagógica, en su calidad de área usuaria, podrá establecer otras penalidades distintas a la mora, siempre que sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Dichas penalidades deberán basarse en criterios que no afecten el equilibrio económico-financiero del contrato y respeten el principio de valor por dinero.

8.1.8 Resolución 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 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

8.1.9 Cláusula de Cumplimiento

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

8.1.10 Cláusula Garantías

No aplica.

8.1.11 Cláusula Gestión de Riesgos

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos





PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional Cusco

Dirección Regional
de Educación Cusco

UGEL La Urubamba

positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

8.1.12 Cláusula Anticorrupción y Antisoborno

A la suscripción del presente contrato, **el contratista** declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido ni efectuado ningún pago o entrega de beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a los evaluadores del proceso de contratación ni a ningún servidor de la **UGEL Urubamba**.

Asimismo, el contratista se obliga a mantener una **conducta proba, ética e íntegra** durante toda la vigencia del contrato, así como después de su culminación, en caso existan controversias pendientes de resolver. Esto implica actuar con transparencia y legalidad, absteniéndose de cometer actos ilícitos o prácticas contrarias a los principios de la contratación pública.

El contratista deberá abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o entregar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier otro beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a **funcionarios, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores** vinculados a la UGEL Urubamba o al proceso de contratación, con la finalidad de obtener ventajas indebidas o beneficios ilícitos. En esa línea, deberá adoptar las medidas técnicas, organizativas y de control necesarias para prevenir la ocurrencia de dichos actos.

Asimismo, el contratista se compromete a **denunciar oportunamente ante las autoridades competentes** cualquier acto de corrupción o de inconducta funcional del que tome conocimiento durante la ejecución del contrato con la UGEL Urubamba.

En caso de tratarse de una persona jurídica, este compromiso se extiende a sus **accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y cualquier persona vinculada** a la empresa, quienes deberán ser informados sobre las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente cláusula otorga a la **UGEL Urubamba** el derecho de resolver total o parcialmente el contrato, sin perjuicio de las acciones civiles, penales o administrativas que correspondan.

8.1.13 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.



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UGEL URUBAMBA

C.P.C. Jossué C. Cuadros Tamayo
ESPECIALISTA EN PATRIMONIO