

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000001

UNIDAD EJECUTORA : 314 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ACOMAYO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001668

N° E/M : 00026

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha :	Moneda : S/.
Concepto :	SERVICIO DE APOYO PARA CONTROL DOCUMENTARIO Y ADMINISTRATIVO – UGEL ACOMAYO		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100436957	SERVICIO DE CONTROL DOCUMENTARIO Y ADMINISTRATIVO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: 1 AREA USUARIA : ADMINISTRACION 2 DENOMINACIÓN : SERVICIO DE APOYO PARA CONTROL DOCUMENTARIO Y ADMINISTRATIVO 3 LUGAR DEL SERVICIO : UGEL ACOMAYO 4 PLAZO DEL SERVICIO : 90 DÍAS	
<b>TOTAL</b>			

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ACOMAYO

### Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- La Cotización debe incluir el I.G.V.
- Plazo de Entrega en N° Dias/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Requerimientos Técnicos:  
Descripción del Servicio

Atentamente;

DAYSSY POMA ACERO  
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ACOMAYO  
EQUIPO DE ABASTECIMIENTO  
Telefono: 921347713 Fax :  
Correo: ugelacomayo.cusco@gmail.com

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO PARA CONTROL DOCUMENTARIO Y ADMINISTRATIVO**

**1. ÁREA USUARIA**

Área de Gestión Administrativa

**2. FINALIDAD PUBLICA**

La Unidad de Gestión Educativa Local de Acomayo es un Institución dedicada al servicio de la comunidad educativa de la provincia de Acomayo. Así mismo la contratación de una (01) persona natural que brinde el Servicio de Control Documentario y Administrativo para la Unidad de Gestión Educativa Local Acomayo, garantizara el buen cumplimiento de los Compromisos de Desempeño.

**3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION**

**a. OBJETIVO GENERAL**

Contar con los servicios de un (01) apoyo de SERVICIO DE CONTROL DOCUMENTARIO Y ADMINISTRATIVO para garantizar el cumplimiento de las actividades y compromisos Institucionales.

**b. OBJETIVO ESPECIFICO**

- Apoyar en la organización y ejecución de los procesos administrativos para el correcto funcionamiento de la UGEL.
- Brindar soporte en la gestión documental, elaboración de informes y atención a usuarios internos y externos.
- Contribuir a la mejora de los procesos de trámite documentario y archivo para una atención eficiente a las instituciones educativas.
- Agilizar la comunicación y coordinación entre las diferentes áreas de la UGEL para optimizar la toma de decisiones y el cumplimiento de normativas educativas.

**4. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO**

**a. ACTIVIDADES**

- Procesar y elaborar la certificación de pagos.
  - Procesar y elaborar el duplicado de boletas de pago.
  - Realizar la recepción, revisión, inventariado, digitalización y registro de los documentos generados por esta jefatura, a fin de que se lleve un control adecuado de la documentación, conforme a los procedimientos de la gestión documental.
  - Apoyo en la elaboración de informes, memorándums y otros documentos salientes.
- NOTA: Las cuatro (04) actividades, deberán ser presentadas en cada entregable.

**b. NORMAS TECNICAS**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2025
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONTROL DOCUMENTARIO Y ADMINISTRATIVO**

**1. ÁREA USUARIA**

Área de Gestión Administrativa

**2. FINALIDAD PUBLICA**

La Unidad de Gestión Educativa Local de Acomayo es un Institución dedicada al servicio de la comunidad educativa de la provincia de Acomayo. Así mismo la contratación de una (01) persona natural que brinde el Servicio de Control Documentario y Administrativo para la Unidad de Gestión Educativa Local Acomayo, garantizara el buen cumplimiento de los Compromisos de Desempeño.

**3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION**

**a. OBJETIVO GENERAL**

Contar con los servicios de un (01) apoyo de SERVICIO DE CONTROL DOCUMENTARIO Y ADMINISTRATIVO para garantizar el cumplimiento de las actividades y compromisos Institucionales.

**b. OBJETIVO ESPECIFICO**

- Apoyar en la organización y ejecución de los procesos administrativos para el correcto funcionamiento de la UGEL.
- Brindar soporte en la gestión documental, elaboración de informes y atención a usuarios internos y externos.
- Contribuir a la mejora de los procesos de trámite documentario y archivo para una atención eficiente a las instituciones educativas.
- Agilizar la comunicación y coordinación entre las diferentes áreas de la UGEL para optimizar la toma de decisiones y el cumplimiento de normativas educativas.

**4. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO**

**a. ACTIVIDADES**

- Procesar y elaborar la certificación de pagos.
  - Procesar y elaborar el duplicado de boletas de pago.
  - Realizar la recepción, revisión, inventariado, digitalización y registro de los documentos generados por esta jefatura, a fin de que se lleve un control adecuado de la documentación, conforme a los procedimientos de la gestión documental.
  - Apoyo en la elaboración de informes, memorándums y otros documentos salientes.
- NOTA: Las cuatro (04) actividades, deberán ser presentadas en cada entregable.

**b. NORMAS TECNICAS**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2025
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225



- Decreto Legislativo N° 1341
- Ley N° 30225, Ley de contratación del Estado y su reglamento
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF
- Ley N° 29873. Ley que modifica del Decreto Legislativo 1017 que se aprueba la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 261-2014-EF, que modifica el Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008
- Decreto Supremo N° 138-2012-EF, que modifica el Decreto Supremo N° 184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- TUO Y Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- R.V.M. N° 030-2020-MINEDU
- Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU

#### c. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	✓ Titulado y/o Bachiller universitario en administración, contabilidad, economía, industrial, informática, derecho.
Experiencia general	No menor de 02 años en el sector público y/o privado
Experiencia específica	No menor de 01 años en el cargo o afines, sector público y/o privado
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En Gestión Pública.</li> <li>✓ Conocimiento de ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, power point, etc)</li> <li>✓ Manejo de plataformas virtuales.</li> <li>✓ Cursos, capacitaciones y programas de especialización de acuerdo al cargo al que postula. sustentados con documento, con una antigüedad no mayor a 5 años.</li> </ul>
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ficha RUC vigente, Activo y Habido.</li> <li>✓ Copia de DNI.</li> <li>✓ CV documentado actualizado.</li> </ul>



#### d. LUGAR DE LA PRESTACION

- Unidad de Gestión Educativa Local Acomayo, Ex fundo cabrera S/N

#### e. PLAZO DE EJECUCIÓN

El locador contratado, se obliga a prestar las actividades descritas en los presentes términos de referencia a partir del día siguiente de emitida la orden de servicio

ENTREGABLE	PLAZO
01	A los 30 días calendario después de la notificación de la orden de servicio
02	A los 60 días calendario después de la notificación de la orden de servicio
03	A los 90 días calendario después de la notificación de la orden de servicio

#### f. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio estará a cargo del Área de Gestión Administrativa, dentro de un plazo de cinco (05) días hábiles, de no haber observaciones.

#### g. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuará en un único pago en soles según entregables, efectuado a través del abono a su Cuenta Interbancaria (CCI) abierta en alguna de las entidades del Sistema Financiero Nacional, dentro del plazo de quince (15) días hábiles, previa conformidad del servicio.

#### h. PENALIDAD

La aplicación de penalidades por retraso injustificado se aplicará lo estipulado según la Directiva N° 003-2023-GR-CUSCO/GGR, precisando la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria: } \frac{0.05 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde "F" tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: "F" = 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: "F" = 0.25

#### i. 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 propiedad de la UGEL Acomayo. Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.

#### j. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato constituye causal de resolución automática de los servicios contratados. La entidad, por decisión unilateral podrá resolver el presente contrato sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor a simple solicitud de la entidad. Para ello, la entidad comunicará por correo al proveedor sobre la resolución del contrato.

#### k. ANTOCORRUPCIÓN

El contratista no debe ofrecer, negociar o efectuar 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 con lo establecido en el Artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.





**ANEXO N° 01**  
**DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR**

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

Señor:

**Director de la UGEL Acomayo**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o representante legal de  
\_\_\_\_\_ con RUC \_\_\_\_\_  
declaro bajo juramento:

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

, de de 2025

\_\_\_\_\_  
Firma, Nombres y apellidos del proveedor  
o representante legal

DNI N° \_\_\_\_\_

RUC N° \_\_\_\_\_

Importante:

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



## ANEXO N° 02

### DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:

#### UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ACOMAYO

Presente.-

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

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

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

1. No tener impedimento ni estar inhabilitado para contratar con el Estado.
2. Es responsable de la veracidad de los documentos de información que presenta a efectos del presente proceso de contratación.
3. Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley de 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 de Procedimiento Administrativo General.
5. Sus representantes legales no tienen grado de parentesco hasta 4 grado de consanguinidad o 2° de afinidad, ni por razón de matrimonio o por unión de hecho, con los funcionarios o servidores de la UNIDAS DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ACOMAYO.

6. Su cuenta interbancaria (CCI)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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 de Contribuyentes (RUC)
8. Cuenta con inscripción vigente al 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 directa o indirectamente o tratándose de una persona natural o jurídica a través de sus socios integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere al artículo 7 de reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado haber ofrecido, negociado o efectuado cualquier pago o en general cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato u orden de compra y servicio.
11. Asimismo, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato u orden de compra y servicio con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere al artículo 7 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

, de de 2025

\_\_\_\_\_  
Firma, Nombres y apellidos del proveedor o representante legal



## 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 el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225, los artículos 248 de su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF y sus modificatorias.

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

, de de 2025

\_\_\_\_\_  
Firma, Nombres y apellidos del proveedor  
o representante legal





# INDAGACIÓN DE MERCADO

## NOTA IMPORTANTE

### 1. ADJUNTAR

- ✓ Cotización llenada
- ✓ Anexos 1, 2 y 3.
- ✓ Ficha o consulta RUC.
- ✓ Ficha o consulta RNP (Si el monto es mayor a 1 UIT)
- ✓ Los documentos deben presentarse legible y sin enmendaduras con sello y firma del proveedor.

### 2. PRESENTACIÓN

- ✓ Mesa de partes de la UGEL ACOMAYO (Sobre cerrado) o
- ✓ Mesa de partes virtual de la UGEL Acomayo:  
[https://ugelacomayo.edu.pe/wp-tramite/mesa\\_partes](https://ugelacomayo.edu.pe/wp-tramite/mesa_partes)

### 3. FECHA DE PRESENTACIÓN

- ✓ Cotizar hasta el **MIÉRCOLES 12 de marzo 16:30 horas.**