

PRIMERA CONVOCATORIA **COTIZACIÓN N° 387**

SERVICIO DE CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE ARCHIVOS PARA EL EQUIPO DE TESORERÍA DE LA UGEL LA CONVENCIÓN.

LA PRESENTACIÓN SERA FÍSICA SOBRE CERRADO EN NUESTRA INSTITUCIÓN DIRECCIÓN JR. INDEPENDENCIA N° 431.

LUGAR DE PRESENTACIÓN:

MESA DE PARTES DE LA UGEL- LC

FECHA DE PRESENTACIÓN:

Hasta el 23 DE SETIEMBRE DEL 2026

HORA DE PRESENTACIÓN:

Hasta las 05:00 Pm

Adjuntar:

- Propuesta económica.
- Ficha ruc.
- RNP
- Declaraciones Firmadas.
- Copia de DNI.
- En caso de ser persona jurídica adjuntar vigencia de poder.
- Documentos que acrediten el cumplimiento del TDR o EETT
- **ESTAR DENTRO DEL RUBRO.**

ATENTAMENTE



SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000387

UNIDAD EJECUTORA : 304 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA - LA CONVENCION

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001107

Nº E/M : 00387

Señores :	R.U.C. :
Dirección :	
Teléfono :	Fax :
Email :	Fecha :
Moneda :	S/.
Concepto :	SERVICIO DE CLASIFICACION Y ORDENAMIENTO DE ARCHIVOS - EQUIPO DE TESORERIA

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	210100010699	SERVICIO DE CLASIFICACION Y ORDENAMIENTO DE ARCHIVOS	
TOTAL			

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA - LA CONVENCIÓN

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 :

Requerimientos Técnicos:

Descripción del Servicio

Atentamente;

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA - LA CONVENCION
EQUIPO DE ABASTECIMIENTOS DESPACHO



TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN(A) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE TESORERÍA

ÓRGANO O UNIDAD	DIRECCIÓN DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCIÓN			
META PRESUPUESTARIA	042			
	FTE. FTO.	00	CLASIFICADOR	23.29.11
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE TESORERÍA PARA EL ARCHIVO Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTARIA			

01 FINALIDAD PÚBLICA

El presente requerimiento tiene por finalidad la contratación de una persona para brindar apoyo en el archivo y organización documentaria de la Oficina de Tesorería, a fin de mantener el adecuado orden, control y conservación de la documentación administrativa y contable de la Entidad. En ese sentido, la presente contratación permitirá contribuir al cumplimiento eficiente de las funciones, metas y objetivos institucionales de la UGEL La Convención.

02 OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación permitirá fortalecer y optimizar el manejo documentario de la Oficina de Tesorería, mediante el archivo, organización y control adecuado de la documentación administrativa y contable, contribuyendo al orden y conservación de los expedientes. Asimismo, permitirá apoyar en el cumplimiento eficiente de las funciones y actividades de la oficina, coadyuvando al logro de las metas y objetivos institucionales de la Entidad.

03 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio comprende las siguientes actividades de la Oficina de Tesorería de la UGEL La Convención.

- Clasificación de los comprobantes de pago de acuerdo con el periodo y fecha correspondiente.
- Ordenamiento de los comprobantes de pago en orden cronológico, de acuerdo con la documentación proporcionada por la entidad.
- Verificación del foliado de los comprobantes de pago, identificando la continuidad y correcta numeración de los folios.
- Forrado de los archivadores destinados a la conservación de los comprobantes de pago.
- Rotulado de los archivadores de acuerdo con los criterios establecidos por la entidad, consignando como mínimo la información necesaria para su identificación.
- Archivamiento de los comprobantes de pago previamente clasificados, ordenados y verificados.

04 REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y/O DEL PERSONAL CLAVE

El contratista debe cumplir con el siguiente perfil:

- Persona NATURAL o JURIDICO
- RUC Activo y Habido.
- Egresado o Estudiante de carreras técnicas o universitarias, Administración, contabilidad o economía.
- Con certificado u otro documento que acredite estudios que califique que es egresado o estudiante.
- Acreditar un mínimo de dos meses de experiencia o prácticas pre profesionales o labores similares.

05 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN:

LUGAR: El servicio se realizará, de forma presencial en la Oficina de Tesorería de la Unidad de Gestión Educativa La Convención.





PLAZO. El servicio se desarrollará en un plazo de hasta 60 días calendarios.

06 ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

- Conteo y Registro de Notas de Pago por año, mes y tipo de comprobante del año 2025.
- Ordenar cronológicamente los expedientes.
- Organizar los expedientes en archivadores previa verificación del correlativo del foliado.
- Forrado y rotulado de archivadores.
- Registrar el control de la documentación archivada.

07 METAS CUANTIFICABLES

Durante el plazo contractual el proveedor deberá cumplir como mínimo con las siguientes metas:

Actividad	Meta
Clasificación, Ordenamiento cronológico y Archivamiento de comprobantes de pago	860 notas de pago correspondiente al año 2025
Rotulado de archivadores	archivadores según corresponda

Las cantidades podrán variar de acuerdo con el volumen documentario existente; sin embargo, el contratista deberá archivar el 100% de la documentación entregada por la Oficina de Tesorería durante la ejecución del servicio.

08 PRODUCTOS

PRIMER ENTREGABLE (30 DIAS CALENDARIO)

El primer entregable comprende la organización y preparación de la documentación para su posterior archivamiento.

1. Clasificar y ordenar cronológicamente el 100 % de las 860 Notas de pago
2. Verificar el foliado de los 860 comprobantes de pago comprendidos en el servicio.
3. Forrar los archivadores asignados para la documentación.
4. Dejar la documentación debidamente ordenada y preparada para su archivamiento.

SEGUNDO ENTREGABLE (60 DIAS CALENDARIO)

El segundo entregable comprende la identificación y archivamiento definitivo de la documentación.

1. Rotular el 100 % de los archivadores utilizados para el servicio.
2. Archivar los 860 comprobantes de pago previamente clasificados y verificados.
3. Organizar los comprobantes de pago dentro de los archivadores respetando el orden cronológico establecido.
4. Entregar los archivadores debidamente organizados, rotulados y listos para su custodia

09 CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio estará a cargo del área usuaria, la misma que será otorgada en un plazo no mayor a los 5 días de haber recibido el informe de actividades presentado por parte del contratista.

10 FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

El pago de la contraprestación será realizado en dos (02) desembolsos previa presentación del informe de actividades, y su respectiva conformidad según se detalla:

- ❖ PRIMER PAGO: correspondiente al 50% del monto total contratado.
- ❖ SEGUNDO PAGO: correspondiente al 50% del monto total contratado.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad debe contar con la siguiente documentación:

- ❖ Conformidad Otorgada por el área Usuaria
- ❖ Informe de Actividades realizadas



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

- ❖ Comprobante de pago autorizado por SUNAT.
- ❖ Suspensión de 4ta categoría.

09 CONFIDENCIALIDAD

Toda información de la UGEL a la que acceda el proveedor debido al servicio contratado deberá mantenerse reservada, por lo tanto, el proveedor y todo su personal debe mantener la confidencialidad de la misma. El compromiso de confidencialidad se prolonga indefinidamente aun después de terminada la contratación y se hace extensivo al personal del proveedor aun cuando ellos hayan dejado de tener vínculo contractual con éste. Toda información generada en el transcurso del contrato es de propiedad de la UGEL.

10 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

11 PENALIDADES

La Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: Penalidad diaria = $(0.10 \times \text{monto}) / (F \times \text{plazo en días})$. $F=0.40$ para plazos menores a iguales a 60 días. $F=0.25$ para plazos mayores a 60 días. La Entidad tiene derecho para exigir además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

12 RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La UGEL puede resolver el contrato, en los siguientes casos: a) Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello; b) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo de otras penalidades en la ejecución de la prestación. c) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación. d) Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato. e) Se puede resolver el contrato por mutuo acuerdo de las partes, previa opinión del área usuaria.

13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 contratante.

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 contratante, 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 CONTRATANTE.

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,



GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
"UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LA
CONVENCIÓN"

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato13. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco14. En ningún caso, dichas medias impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - LA CONVENCIÓN
TESORERÍA
C.P.C. Milagros Chavez Hanco
TESORERA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCION

DECLARACIÓN JURADA

QUILLABAMBA,.....DE..... DEL.....

Señores:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCION.

Presente. -

EL QUE SUSCRIBE,....., POSTOR Y/O REPRESENTANTE LEGAL DE, IDENTIFICADO CON DNI....., EN CALIDAD DE POSTULANTE A LA CONVOCATORIA, DECLARO BAJO JURAMENTO LA VERACIDAD DE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN DEL POSTOR, EN RELACIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA REFERENCIA:

1. QUE NO TENGO IMPEDIMENTO PARA PARTICIPAR NI PARA CONTRATAR CON EL ESTADO PERUANO, CONFORME AL ARTICULO 9" DEL T.U.O. DE LA LEY N° 28267.
2. QUE CONOZCO, ACEPTO Y ME SOMETO LIBREMENTE Y VOLUNTARIAMENTE A LAS BASES ADMINISTRATIVAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, CONDICIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.
3. QUE SOY RESPONSABLE DE LA VERACIDAD DE TODOS LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN QUE SE PRESENTAN PARA EFECTOS DE PROCESO.
4. QUE ME COMPROMETO A MANTENER LA OFERTA DE MI PROPUESTA PRESENTADA DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN Y A SUSCRIBIR EL CONTRATO EN CASO DE RESULTAR FAVORECIDO CON LA BUENA PRO.
5. QUE CONOZCO LAS SANCIONES CONTENIDAS EN EL T.U.O. DE LA LEY N 28267 Y SU REGLAMENTO, ASÍ COMO EN LA LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO DISPOSICIONES MODIFICATORIAS. ADMINISTRATIVO GENERAL, REGLAMENTARIAS Y ADEMÁS COMPLEMENTARIAS Y MODIFICATORIAS.
6. QUE, CONOZCO Y ME SOMETO A LO DISPUESTO EN EL ART 138.4 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, LEY N 30225, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 32 Y 40 DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

ATENTAMENTE,

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCION

PACTO DE INTEGRIDAD

QUILLABAMBA,.....DE..... DEL.....

Señores:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCION

Presente. -

EL QUE SUSCRIBE,....., POSTOR Y/O REPRESENTANTE LEGAL DE, IDENTIFICADO CON DNI....., EN CALIDAD DE POSTULANTE A LA CONVOCATORIA, SUSCRIBO EL PRESENTE PACTO DE INTEGRIDAD A TRAVÉS DEL CUAL RECONOZCO LA IMPORTANCIA DE APLICAR LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.

1. RECONOCEMOS LA IMPORTANCIA DE APLICAR LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES CONFIRMANDO QUE NO HEMOS OFRECIDO U OTORGADO, NI OFRECEMOS U OTORGAREMOS, YA SEA DIRECTA O INDIRECTA A TRAVÉS DE TERCEROS, NINGÚN PAGO O BENEFICIO INDEBIDO O CUALQUIER OTRA VENTAJA INADECUADA A FUNCIONARIO PÚBLICO ALGUNO O A SUS FAMILIARES O SOCIOS COMERCIALES, A FIN DE OBTENER O MANTENER EL CONTRATO OBJETO DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.

2. CONFIRMAMOS QUE NO HEMOS CELEBRADO O CELEBRAREMOS ACUERDOS FORMALES O TÁCITOS ENTRE LOS POSTORES O CON TERCEROS, CON EL FIN DE ESTABLECER PRÁCTICAS RESTRICTIVAS DE LA LIBRE COMPETENCIA.

3. LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL UGEL LA CONVENCION, SE COMPROMETE A EVITAR LA EXTORSIÓN Y LA ACEPTACIÓN DE SOBORNOS POR PARTE DE FUNCIONARIOS.

4. NO SE EFECTÚA O EFECTUARA BENEFICIO ALGUNO A LOS RESPONSABLES DE CONDUCIR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA OBTENER LA BUENA PRO A LA CONTRATACIÓN EN GENERAL DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL SERVICIO.

5. EL INCUMPLIMIENTO DEL PRESENTE PACTO DE INTEGRIDAD GENERARA:

5.1 PARA EL POSTOR O CONTRATISTA, LA INHABILITACIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO SIN PERJUICIO DE LAS RESPONSABILIDADES EMERGENTES.

5.2 PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL UGEL LA CONVENCION, LAS SANCIONES DERIVADAS DE SU RÉGIMEN LABORAL.

ATENTAMENTE,

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCION

DECLARACIÓN JURADA

QUILLABAMBA,.....DE..... DEL.....

Señores:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCION

Presente. -

EL QUE SUSCRIBE,....., POSTOR
Y/O REPRESENTANTE LEGAL DE,
IDENTIFICADO CON DNI.....,CON DOMICILIO EN
.....DISTRITO DE
PROVINCIA, DEPARTAMENTO.....

AL AMPARO DE DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 41°Y 42° DE LA LEY N° 27444-LEY DE
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

DECLARO BAJO JURAMENTO.

- NO TENGO RELACIÓN DE PARENTESCO CON EL PERSONAL QUE LABORA EN LA UGEL LA CONVENCION DENTRO DEL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD Y SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD.
- NO CUENTO CON ANTECEDENTES PENALES.
- NO CUENTO CON ANTECEDENTES JUDICIALES.
- NO CUENTO CON ANTECEDENTES POLICIALES.

LA PRESENTE DECLARACIÓN LA REALIZO EN HONOR A LA VERDAD; Y EN CASO DE COMPROBARSE FRAUDE O FALSEDAD EN LA DECLARACIÓN; ME SOMETO A LAS CONSECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL NUMERAL 32.3) DEL ARTÍCULO 32° DE LA LEY N° 27444.

ATENTAMENTE,

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCION

CARTA DE AUTORIZACIÓN PAGO CCI

QUILLABAMBA,.....DE..... DEL.....

Señores:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCION

Asunto: Autorización para pago con abonos en cuenta CCI

Por medio del presente, comunico a usted, que mi número de código de cuenta interbancaria CCI, en soles del banco es:

PROVEEDOR :.....

R.U.C. N° :.....

TELÉFONO N° :.....

CCI N° :.....

ENTIDAD BANCARIA :.....

CORREO :.....

En tal sentido, agradeceré se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a mi nombre sean abonados en la cuenta que corresponde el indicado CCI.

Así mismo dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra, servicio y/o contratado a las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedara cancelada para todos los efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura, que se refiere al primer párrafo de la presente.

ATENTAMENTE,