



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Gobierno  
Regional  
Cusco

Gerencia  
Regional  
de Educación

UGEL

# NOTA

## 1. ADJUNTAR EN LA COTIZACION

- FICHA RUC O CONSULTA RUC.
- FICHA RNP O CONSULTA RNP (SI EL MONTO ES MAYOR A 1 UIT).
- TODOS LOS DOCUMENTOS FIRMADOS Y SELLADOS.
- SIN BORRONES NI ENMENDADURAS.

## 2. PRESENTACION PRESENTACION DE LA COTIZACION Y DEMAS DOCUMENTOS:

- **FISICA:** MESA DE PARTES DE LA UGEL (EN SOBRE CERRADO).  
DIRECCION PARURO-CUSCO.
- **VIRTUAL:** ENVIAR AL CORREO  
[abastecimiento@ugelparuro.gob.pe](mailto:abastecimiento@ugelparuro.gob.pe)

**HORARIO DE PRESENTACION (8:00 AM - 16:00 PM).**



## TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN PROFESIONAL DE APOYO PARA LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

- I. **DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- II. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** "Contratación de Servicio de Apoyo Administrativo para el Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización".
- III. **FINALIDAD PÚBLICA:** Soporte para el cumplimiento de metas institucionales de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- IV. **VINCULACIÓN AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL:** El presente requerimiento permitirá:

- El buen inicio del año escolar 2025, respecto al proceso de matrículas de los estudiantes de la Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL Paruro en el Sistema SIAGIE de acuerdo a la R. M. N° 447-2020-MINEDU que aprueba la "Norma sobre el proceso de matrículas en la Educación Básica"
- Asistencia técnica respecto a la configuración del año escolar y el proceso de matrículas 2025 de los estudiantes de las 266 Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL Paruro en el Sistema SIAGIE versión 3.
- Monitorear y realizar informe respecto al cierre del año escolar 2024.
- Y otros asignadas por el Jefe inmediato.

### V. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

- El objetivo que se pretende alcanzar con la presente contratación es la de apoyar en la asistencia técnica a los Directores y Coordinadoras de PRONOEI respecto a la configuración del año escolar y el proceso de matrículas 2025 de los estudiantes de la 265 Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL Paruro en el Sistema SIAGIE versión 3.

- Apoyar a los Directores respecto al cierre del año escolar 2024 en el sistema SIAGIE versión 3.
- Y otros asignadas por el Jefe inmediato.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Apoyar en la capacitación y asistencia técnica respecto al proceso de configuración y registro de matrículas 2025 en el Sistema SIAGIE versión 3, de las 265 Instituciones Educativas de Nivel Inicial, Inicial no Escolarizado (PRONOEI), Nivel Primaria y Nivel Secundaria del ámbito de la UGEL Paruro, de acuerdo a la R. M. N° 447-2020-MINEDU que aprueba la "Norma sobre el proceso de matrículas en la Educación Básica".
- Apoyar en el cierre del año escolar 2024 de las II EE que aún no realizaron los procesos correspondientes a ese año.
- Y otras asignadas por el Jefe inmediato.

## VII. PERFIL DEL CONTRATISTA:

- Profesional en Estadística, Economía, Contabilidad.
- Experiencia general mínima de 04 años en el sector público y /o sector privado.
- Experiencia específica en el cargo de 02 años en el sector público y /o sector privado.
- Conocimiento y manejo del Sistema SIAGIE versión 3.
- Manejo de base de datos para realizar el análisis e informe respecto al registro de matrículas del Sistema SIAGIE Versión 3 y así emitir informes.
- Tener R.U.C. (activo y habido) en el objeto contratación.
- No tener impedimentos para contratar con el estado (Art. 11 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado).
- Tener R.N.P. (si el monto es mayor a 1 UIT).

## VIII. DE LA PRESENTACION DE DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA

Los documentos del perfil del contratista deberán ser presentados de manera físico o virtual por mesa de partes de la UGEL, en el día y horario señalados en la publicación de la cotización.

**IX. LUGAR DE EJECUCIÓN:** La prestación será ejecuta en de manera presencial o virtual cuando se requiera en el Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

**X. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución serán dentro de los 30 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio y/o suscripción del contrato, los cuales estarán divididos en 01 producto.

ENTREGABLE	PLAZO	PRODUCTO
1er	Hasta los 30 días	Informe de las actividades realizadas en el 1er entregable.

**XI. CONFORMIDAD**

La conformidad será otorgada por la Jefatura del Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en un plazo no mayor a los 5 días de recibido en informe de actividades por parte de El Contratista.

**XII. FORMA DE PAGO:**

- El pago se realizará por los entregables.
- Para la procedencia de pago, el contratista deberá presentar por mesa de partes de la Entidad la siguiente documentación: Comprobante de pago (Recibo por Honorarios Electrónico), Copia de la Orden de Servicio, Carta de Actividades, Carta de autorización para pagos a Cuenta Interbancaria – CCI.
- Los pagos se realizarán como máximo a los 7 días calendario de emitido el informe de conformidad.

**XIII. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:** El sistema de contratación será a suma alzada.

**XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El plazo mínimo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados es de un (1) año contado a partir de conformidad final otorgada.

## XV. PENALIDADES POR MORA

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente formula

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.1 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

**Donde:**

F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F= 0.40 para plazos menores o iguales a (60) días.

Tanto en monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contratado o ítem que debió ejecutarse o en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales en ningún tipo.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final.

## XVI. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

- Código de Cuenta Interbancaria CCI.
- Fotocopia de DNI.

## XVII. CONFIDENCIALIDAD:

El Contratista se compromete a guardar reserva de la Información privilegiada que conociera durante el periodo de ejecución contractual, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos y documentación de acceso restringido (confidencial), incluso después de culminar las prestaciones contratadas por la Entidad.

## **DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT**

**SEÑORES:**

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PARURO.**

**CALLE GRAU S/N – PARURO.**

**PRESENTE. -**

**ATENCIÓN: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

Yo, ..... mediante el presente la/el suscrita/o, prestadora/or y/o Representante Legal, con N° de celular: ....., y correo electrónico .....; medios que autorizo expresamente la notificación en adelante (en concordancia con el T.U.O. de la Ley 27444). 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, me someto libremente a las especificaciones técnicas, términos de referencia, condiciones y procedimientos del presente proceso de 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.
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 encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar, sentimental o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
8. Tener conocimiento 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" y modificatorias.
9. 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.
10. 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 procedimiento de contratación.
11. 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 libre competencia, evitando así la extorsión y aceptación de sobornos por parte de funcionarios.
12. No se efectúa o efectuará 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.
13. El incumplimiento de los puntos anteriores, en calidad de pacto de integridad, generará; para el postor, la inhabilitación para contratar con el estado sin perjuicio de responsabilidades emergentes y para los funcionarios de la UGEL Paruro, las sanciones correspondientes.

**Paruro ..... de 2025**

.....  
**Nombres:**

**RUC/DNI:**



**UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL  
PARURO**

*"Por una educación de calidad con calidad"*

Dirección: Calle Grau S/N – Paruro – Cusco.

<https://ugelparuro.gob.pe/>

*"Por una Educación de Calidad con Calidad"*

## DECLARACION JURADA DE CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA Y CUENTA DE DETRACCIONES

**SEÑORES:**

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO

**PRESENTE. –**

El que suscribe, ..... identificado con  
DNI N° ..... y RUC N° ....., con número de teléfono o celular  
N° ....., **DECLARO** que mi número de **CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI)**  
es:

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

**EN EL BANCO:** .....

**IMPORTANTE: LA CUENTA CCI CONSTA DE VEINTE DIGITOS Y DEBE SER TRAMITADA EN EL  
BANCO CON EL NUMERO DE RUC**

Asimismo, **DECLARO** que mi número de **CUENTA DE DETRACCIONES** es:  
....., en el Banco .....

\_\_\_\_\_  
**Nombre o Razón Social:**

**DNI o RUC:**



**UNIDAD DE GESTION  
EDUCATIVA LOCAL  
PARURO**

*"Por una educación de calidad con calidez"*

Dirección: Calle Grau S/N – Paruro – Cusco.

<https://ugelparuro.gob.pe/>

*"Por una Educación de Calidad con Calidez"*