

*“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”*

TERMINO DE REFERENCIA

LOCACION DE SERVICIOS

SERVICIO: APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PATRIMONIO

METODOLOGÍA DE TRABAJO

Realizar las actividades necesarias para cumplir con todos los trabajos a realizar en la oficina de patrimonio según las necesidades de área usuaria.

ORGANO O UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- PARURO – AREA DE ADMINISTRACION-OFICINA DE PATRIMONIO

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Es un contrato por locación de servicio que se celebra entre una persona natural y el Estado. No se encuentra bajo el régimen de la carrera pública (D. Leg. N.º 276) ni del régimen de la actividad privada (D. Leg. N.º 728 su reglamento y la Ley N.º 29849, Resolución Ministerial-042-2021-MINEDU de compromisos de desempeño donde se prioriza actualización y registro del sistema educativo.

FINALIDAD PÚBLICA

Satisfacer las necesidades que demanda el cumplimiento de las funciones de la oficina de patrimonio para la atención óptima y adecuada a los usuarios la UGEL Paruro, del sector educación dentro del ámbito de la UGEL Paruro.

REQUISITOS GENERALES

Contador Público Colegiado

REQUISITOS MINIMOS DEL EQUIPO DEL CONSULTOR

- Contador, Administrador o Economista
- Experiencia de 1 año en el sector público/privado
- Manejo de office (Excel intermedio)
- Manejo de (SIGA) Sistema de Gestión Administrativa modulo patrimonio.
- Experiencia en labores de apoyo a patrimonio.

RESPONSABILIDADES DEL TRABAJADOR

1. Cumplir con los registros patrimoniales para la conciliación de cuentas contables con la Oficina de Contabilidad.
2. Cumplir con la información de conciliación de los saldos contables de los elementos PPE-2025-al GORE.
3. Elaboración, Seguimiento y Control de las depreciaciones correspondiente a elementos de Propiedad, Planta y Equipo.
4. Alta de bienes muebles reportados por las instituciones educativas en el periodo 2025.



5. Información mensual de los registros patrimoniales (altas) y depreciaciones a la oficina de contabilidad.
6. Elaboración de órdenes de desplazamiento de bienes muebles en la sede institucional e instituciones educativas
7. Elaboración de Acta de Conciliación Contable-Patrimonial del año fiscal 2024 y subir a la plataforma del SINABIP (acta de conciliación, inventario del 2024 e informe final) y declaración de la misma.
8. Cumplimiento de otras acciones concernientes a la labor de la oficina (visitas de supervisión inopinada, elaboración de actas de entrega y devolución de bienes muebles, seguimiento de entregas, transferencias y donaciones de bienes muebles hechas por el GORE y/o otras instituciones públicas y/o privadas, etc.)

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

De 01 entregable desde la notificación de prestación de servicio.

SUPERVISION Y CONFORMIDAD

La Supervisión y la conformidad estarán a cargo de la Oficina de Patrimonio de la UGEL -Paruro.

ANEXOS

- Contrato de locación de servicios.
- Copia de DNI.
- Declaración jurada de no tener ningún grado de parentesco por consanguinidad, ni afinidad.

FECHA, 14 de enero del 2024.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
PARURO - CUSCO
Lic. Isabela Viquecorte Vafjus
LIC. ISABELA VIQUECORTA VAFJUS
CONTROL PATRIMONIAL

FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE

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"