

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 620

UNIDAD EJECUTORA : 300 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
NRO. IDENTIFICACION : 796

|             |   |            |  |
|-------------|---|------------|--|
| Señores:    | R.U.C.  |            |  |
| Dirección:  |   |            |  |
| Telefono:   | Fax:  |            |  |
| Nro. Cons.: | Fecha: 25/11/2024   | Documento: |  |
| Concepto:   | SERVICIO DE LOCACION DE SERVICIOS PARA TOMA DE INVENTARIO 1 |            |  |

| CANTIDAD REQUERIDA | UNIDAD MEDIDA | DESCRIPCIÓN   | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
|--------------------|---------------|---|-----------------|--------------|
| 1                  | SERVICIO      | TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES<br><br>SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA |                 |              |
|                    |               |   | <b>TOTAL</b>    |              |

Las cotizaciones deben estar dirigidas a GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

Condiciones de compra

- Forma de pago:
- Garantía:
- La cotización debe incluir I.G.V.
- Plazo de entrega / Ejecucion del servicio:
- Tipo de moneda:
- Validez de la cotización:
- Remitir junto con su cotización la declaracion jurada y Pacto de Integridad, debidamente firmadas y selladas
- Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC

Atentamente;



Área de Logística

# "TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL" - TDR



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| AREA USUARIA                    | Oficina de Control Patrimonial – GEREDU   |
| UNIDAD EJECUTORA                | Unidad Ejecutora (UE): 300 Gerencia Regional de Educación Cusco                                     |
| DENOMINACION DE LA CONTRATACION | Contratación de profesionales para el Servicio Inventario de bienes muebles de la Sede Periodo 2024 |

|    |  |       |                                      |       |                                |       |                                |       |                            |  |            |     |                                      |  |            |     |                     |  |                           |  |                                    |  |          |  |                   |  |            |     |                                   |  |          |  |                   |  |          |  |  |  |            |     |                      |   |           |  |                                 |  |          |  |                    |   |                        |  |  |  |        |  |                    |  |          |  |  |  |             |  |           |  |            |  |                    |  |            |  |           |
|----|--|-------|--------------------------------------|-------|--------------------------------|-------|--------------------------------|-------|----------------------------|--|------------|-----|--------------------------------------|--|------------|-----|---------------------|--|---------------------------|--|------------------------------------|--|----------|--|-------------------|--|------------|-----|-----------------------------------|--|----------|--|-------------------|--|----------|--|--|--|------------|-----|----------------------|---|-----------|--|---------------------------------|--|----------|--|--------------------|---|------------------------|--|--|--|--------|--|--------------------|--|----------|--|--|--|-------------|--|-----------|--|------------|--|--------------------|--|------------|--|-----------|
| 1. | <p><b>FINALIDAD PUBLICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para obtener resultados positivos en cuanto a la captación de <b>registro</b> de información precisa y acorde lo establecido que la Administración Financiera del Sector Publico, a cargo del ministerio de Economía y Finezas – MEF, está conformada, entre otros, por el Sistema Nacional de Abastecimiento, cuyo ente rector es la Dirección General de Abastecimiento – DGA, el cual conllevará a un óptimo y oportuno registro en la base de datos del SIGA - módulo Patrimonial tratando de evitar contratiempos de último momento, en la conciliación contable al cierre del ejercicio fiscal.</li> <li>- Asimismo, en la Gestión de los bienes muebles patrimoniales para el adecuado uso y <b>control</b> de los mismos y <b>administración</b> de los bienes.</li> </ul>   |       |                                      |       |                                |       |                                |       |                            |  |            |     |                                      |  |            |     |                     |  |                           |  |                                    |  |          |  |                   |  |            |     |                                   |  |          |  |                   |  |          |  |  |  |            |     |                      |   |           |  |                                 |  |          |  |                    |   |                        |  |  |  |        |  |                    |  |          |  |  |  |             |  |           |  |            |  |                    |  |            |  |           |
| 2. | <p><b>OBJETIVO DE LA CONTRATACION:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer mediante la toma de inventario físico la existencia real de los bienes, su estado de conservación, ubicación, condiciones de seguridad y utilización, así como la determinación del servidor y/o funcionario que tiene a su cargo el bien, para su posterior valorización y conciliación con los registros contables.</li> </ul>   |       |                                      |       |                                |       |                                |       |                            |  |            |     |                                      |  |            |     |                     |  |                           |  |                                    |  |          |  |                   |  |            |     |                                   |  |          |  |                   |  |          |  |  |  |            |     |                      |   |           |  |                                 |  |          |  |                    |   |                        |  |  |  |        |  |                    |  |          |  |  |  |             |  |           |  |            |  |                    |  |            |  |           |
| 3. | <p><b>ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar la existencia física de los bienes patrimoniales de la Sede y las II.EE del sector de COQUEPATA.</li> <li>- Identificar los bienes en su estado y ubicación.</li> <li>- Identificar los bienes sobrantes y faltantes</li> <li>- Proyectar el informe final de inventario</li> </ul>  |       |                                      |       |                                |       |                                |       |                            |  |            |     |                                      |  |            |     |                     |  |                           |  |                                    |  |          |  |                   |  |            |     |                                   |  |          |  |                   |  |          |  |  |  |            |     |                      |   |           |  |                                 |  |          |  |                    |   |                        |  |  |  |        |  |                    |  |          |  |  |  |             |  |           |  |            |  |                    |  |            |  |           |
| 4. | <p><b>REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)</b></p> <p>a) <u>Inventariado de Bienes Muebles (Sede)</u></p> <p>+ CANTIDAD: 03 personas</p> <p>+FORMACION ACADEMICA</p> <p>- Nivel educativo:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Máximo Grado o Título Obtenido</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Grado</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Nivel Educativo Alcanzado:</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Máximo Grado o Título Obtenido</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Grado</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Nivel Educativo Alcanzado:</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Constancia</td> <td style="text-align: center;">---</td> <td style="text-align: center;">Superior no Universitaria Incompleta</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Constancia</td> <td style="text-align: center;">---</td> <td style="text-align: center;">Maestría Incompleta</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Titulado Técnico Superior</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Superior no Universitaria Completa</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Maestría Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Constancia</td> <td style="text-align: center;">---</td> <td style="text-align: center;">Superior Universitaria Incompleta</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Magister</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Maestría Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Constancia</td> <td style="text-align: center;">---</td> <td style="text-align: center;">Doctorado Incompleto</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">Bachiller</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Superior Universitaria Completa</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Doctorado Completo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">Titulado Universitario</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Doctor</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Doctorado Completo</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Primaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Colegiatura</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Calegiado</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Secundaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Sin nivel superior</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Habilitado</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Calegiado</td> </tr> </table> <p>- Grado situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título Profesional, de las carreras de Contabilidad, Administración, economista y/o afines.</p> <p>+CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto:</b> Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) – Modulo Patrimonio y Configuración, SINABIP y Proceso de Inventario Físico de Bienes Muebles.</li> </ul> <p><b>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (Certificado, Diplomado, Diploma, Curso y/o otros):</b> Curso en SIGA patrimonio y/o Gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, <b>Declaración jurada</b> de tener conocimiento en el manejo de la Impresora de Barras, Software Código de barras y edición de etiquetas.</p> |       | Máximo Grado o Título Obtenido       | Grado | Nivel Educativo Alcanzado:     |       | Máximo Grado o Título Obtenido | Grado | Nivel Educativo Alcanzado: |  | Constancia | --- | Superior no Universitaria Incompleta |  | Constancia | --- | Maestría Incompleta |  | Titulado Técnico Superior |  | Superior no Universitaria Completa |  | Egresado |  | Maestría Completa |  | Constancia | --- | Superior Universitaria Incompleta |  | Magister |  | Maestría Completa |  | Egresado |  |  |  | Constancia | --- | Doctorado Incompleto | X | Bachiller |  | Superior Universitaria Completa |  | Egresado |  | Doctorado Completo | X | Titulado Universitario |  |  |  | Doctor |  | Doctorado Completo |  | Primaria |  |  |  | Colegiatura |  | Calegiado |  | Secundaria |  | Sin nivel superior |  | Habilitado |  | Calegiado |
|    | Máximo Grado o Título Obtenido   | Grado | Nivel Educativo Alcanzado:           |       | Máximo Grado o Título Obtenido | Grado | Nivel Educativo Alcanzado:     |       |                            |  |            |     |                                      |  |            |     |                     |  |                           |  |                                    |  |          |  |                   |  |            |     |                                   |  |          |  |                   |  |          |  |  |  |            |     |                      |   |           |  |                                 |  |          |  |                    |   |                        |  |  |  |        |  |                    |  |          |  |  |  |             |  |           |  |            |  |                    |  |            |  |           |
|    | Constancia   | ---   | Superior no Universitaria Incompleta |       | Constancia                     | ---   | Maestría Incompleta            |       |                            |  |            |     |                                      |  |            |     |                     |  |                           |  |                                    |  |          |  |                   |  |            |     |                                   |  |          |  |                   |  |          |  |  |  |            |     |                      |   |           |  |                                 |  |          |  |                    |   |                        |  |  |  |        |  |                    |  |          |  |  |  |             |  |           |  |            |  |                    |  |            |  |           |
|    | Titulado Técnico Superior  |       | Superior no Universitaria Completa   |       | Egresado                       |       | Maestría Completa              |       |                            |  |            |     |                                      |  |            |     |                     |  |                           |  |                                    |  |          |  |                   |  |            |     |                                   |  |          |  |                   |  |          |  |  |  |            |     |                      |   |           |  |                                 |  |          |  |                    |   |                        |  |  |  |        |  |                    |  |          |  |  |  |             |  |           |  |            |  |                    |  |            |  |           |
|    | Constancia   | ---   | Superior Universitaria Incompleta    |       | Magister                       |       | Maestría Completa              |       |                            |  |            |     |                                      |  |            |     |                     |  |                           |  |                                    |  |          |  |                   |  |            |     |                                   |  |          |  |                   |  |          |  |  |  |            |     |                      |   |           |  |                                 |  |          |  |                    |   |                        |  |  |  |        |  |                    |  |          |  |  |  |             |  |           |  |            |  |                    |  |            |  |           |
|    | Egresado   |       |                                      |       | Constancia                     | ---   | Doctorado Incompleto           |       |                            |  |            |     |                                      |  |            |     |                     |  |                           |  |                                    |  |          |  |                   |  |            |     |                                   |  |          |  |                   |  |          |  |  |  |            |     |                      |   |           |  |                                 |  |          |  |                    |   |                        |  |  |  |        |  |                    |  |          |  |  |  |             |  |           |  |            |  |                    |  |            |  |           |
| X  | Bachiller  |       | Superior Universitaria Completa      |       | Egresado                       |       | Doctorado Completo             |       |                            |  |            |     |                                      |  |            |     |                     |  |                           |  |                                    |  |          |  |                   |  |            |     |                                   |  |          |  |                   |  |          |  |  |  |            |     |                      |   |           |  |                                 |  |          |  |                    |   |                        |  |  |  |        |  |                    |  |          |  |  |  |             |  |           |  |            |  |                    |  |            |  |           |
| X  | Titulado Universitario   |       |                                      |       | Doctor                         |       | Doctorado Completo             |       |                            |  |            |     |                                      |  |            |     |                     |  |                           |  |                                    |  |          |  |                   |  |            |     |                                   |  |          |  |                   |  |          |  |  |  |            |     |                      |   |           |  |                                 |  |          |  |                    |   |                        |  |  |  |        |  |                    |  |          |  |  |  |             |  |           |  |            |  |                    |  |            |  |           |
|    | Primaria   |       |                                      |       | Colegiatura                    |       | Calegiado                      |       |                            |  |            |     |                                      |  |            |     |                     |  |                           |  |                                    |  |          |  |                   |  |            |     |                                   |  |          |  |                   |  |          |  |  |  |            |     |                      |   |           |  |                                 |  |          |  |                    |   |                        |  |  |  |        |  |                    |  |          |  |  |  |             |  |           |  |            |  |                    |  |            |  |           |
|    | Secundaria   |       | Sin nivel superior                   |       | Habilitado                     |       | Calegiado                      |       |                            |  |            |     |                                      |  |            |     |                     |  |                           |  |                                    |  |          |  |                   |  |            |     |                                   |  |          |  |                   |  |          |  |  |  |            |     |                      |   |           |  |                                 |  |          |  |                    |   |                        |  |  |  |        |  |                    |  |          |  |  |  |             |  |           |  |            |  |                    |  |            |  |           |



▪ **Conocimiento de Ofimática:**

| Ofimática   | Nivel de dominio |        |            |          |
|-------------|------------------|--------|------------|----------|
|             | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word        |                  | X      |            |          |
| Excel       |                  | X      |            |          |
| Power Point |                  | X      |            |          |

+EXPERIENCIA

- **Experiencia laboral específica:** Más de 03 meses, en las acciones de inventario de bienes muebles, acreditado con Contrato, Certificado de Trabajo, Orden de Servicios, constancia de prestación de servicio y Recibo por Honorarios.

5.

b) Inventario de Unidades Vehiculares

+FORMACION ACADEMICA

- Nivel educativo:

| Máximo Grado o Título Obtenido | Grado | Nivel Educativo Alcanzado:           | Máximo Grado o Título Obtenido | Grado | Nivel Educativo Alcanzado: |
|--------------------------------|-------|--------------------------------------|--------------------------------|-------|----------------------------|
| Constancia                     | ---   | Superior no Universitaria Incompleta | Constancia                     | ---   | Maestría Incompleta        |
| Titulado Técnico Superior      |       | Superior no Universitaria Completa   | Egresado                       |       | Maestría Completa          |
| Constancia                     | ---   | Superior Universitaria Incompleta    | Magister                       |       | Doctorado Incompleto       |
| Egresado                       |       | Superior Universitaria Completa      | Constancia                     | ---   | Doctorado Incompleto       |
| Bachiller                      |       |                                      | Egresado                       |       | Doctorado Completo         |
| X Titulado Universitario       |       | Sin nivel superior                   | Doctor                         |       | Colegiado                  |
| Primaria                       |       |                                      | X Colegiatura                  |       |                            |
| Secundaria                     |       |                                      | X Habilitado                   |       |                            |

- **Grado situación académica y estudios requeridos para el puesto:** Título Profesional, de las carreras de Mecánica y Colegiado (Copia Simple)

+CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

▪ **Conocimiento de Ofimática:**

| Ofimática   | Nivel de dominio |        |            |          |
|-------------|------------------|--------|------------|----------|
|             | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word        |                  | X      |            |          |
| Excel       |                  | X      |            |          |
| Power Point |                  | X      |            |          |

+EXPERIENCIA

- **Experiencia laboral específica:** Más de 15 días, en Inventario y/o Peritaje, acreditado con Contrato, Certificado de Trabajo, Orden de Servicios, constancia de prestación de servicio y Recibo por Honorarios.

6.

+HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Liderazgo, planificación, redacción, trabajo a presión

+REQUISITOS INDISPENSABLES

- Copia de Título Profesional y/o bachiller
- Copia de DNI
- Ficha RUC activo y Habido
- Contar con el registro nacional de proveedores -RNP

7.

DISPONIBILIDAD DE PRESUPUESTO

Fuente de Financiamiento: \_\_\_\_\_



| 8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (Obligatorio) |                  |  |        |                   |                 |       |
|---|------------------|--|--------|-------------------|-----------------|-------|
| Ítem  | Lugar            | Dirección                                | Plazo  | Cantidad Personas | Precio Unitario | Total |
| 1   | Sede             | SEDE: Plazoleta Santa Catalina Nro. 235  | 01 MES | 03                |                 |       |
|   |                  | Proyecto CREE: Av. Ejército Nro. 1150    |        |                   |                 |       |
|   |                  | Procuraduría Pública - GORE (prestados)  |        |                   |                 |       |
| 2   | Sede (Vehículos) | SEDE: Plazoleta Santa Catalina Nro. 235  | 01 MES | 01                |                 |       |
|   |                  | UGEL CUSCO: Av. Camino Real #114 - Cusco |        |                   |                 |       |

9. ENTREGABLES (De corresponder)

**+ Inventario de Bienes Muebles SEDE**

- PRIMER ENTREGABLE al 15 DE DICIEMBRE - Equivalencia 100%

- Carta del contratista, indicando las observaciones de denominación del bien, estado de conservación, si requiere mantenimiento; número de tóner de las impresoras, pulgada del tamaño de los monitores e información del sistema de los CPU y LAPTOP (procesador y memoria RAM);
- Proyección 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;
- Proyección del Croquis de los ambientes de la UGEL. (reconocimiento de los ambientes)
- adjuntando los siguientes Hojas de Trabajo del Inventario:

**ÓRGANO DE DIRECCIÓN:** Gerencia Regional Educativa, Secretaria de Gerencia, Equipo de Trámite Documentario (Jefatura), Trámite Documentario - Oficina, Deposito de Archivo - Trámite Documentario (02 Patio), Acta y Certificados, Equipo de Relaciones Públicas, Oficina de Procesos Administrativos, Órgano de Control Institucional.

**UNIDADES ORGANICAS DE ASESORAMIENTO:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Secretaria de DIGI, Equipo de Planeamiento, Equipo de Presupuesto, Equipo de Estadística, Tecnologías de la Información-Ti, Unidad de Proyectos de Inversión, Equipo de Unidad Formuladora, Equipo de Proyecto Cree, Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria de Asesoría Jurídica.

**UNIDADES ORGANICAS DE APOYO:** Oficina de Administración, Secretaria de Administración, Equipo de Contabilidad, Equipo de Tesorería, Caja, Deposito de Archivo - Tesorería, Equipo de Abastecimiento, Impresiones, Deposito 1, Deposito 2, Auditorio, Pasadizo, Deposito Limpieza (02 Patio), Deposito de Personal de Servicio (03 Patio), Cuarto de Guardianía (01 Patio), Cabina Portería, Equipo de Patrimonio, Deposito 1, Deposito 2 RAEE, Deposito 3 Sillas, Equipo de Almacén, Almacén 1, Almacén 2, Deposito 3 Sillas, Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones, Oficina de Recursos Humanos, A.I.R.H.S.P, Escalafón, Equipo de Remuneraciones, Equipo de Pensiones, Certificación de Pagos, Equipo de Promoción Humana.

**UNIDADES ORGANICAS DE LINEA:** Sub Gerencia de Cobertura Educativa, Equipo De Infraestructura, Equipo de Racionalización, Sub Gerencia de Gestión Pedagógica, Secretaria DGP, Equipo de Nivel Inicial, Pp. 196 CREBE, Equipo de Nivel Primaria, Equipo de Nivel Secundaria, Equipo de Educación Básica Especial, Equipo de Educación Básica Alternativa, Equipo de Educación Técnico Productivo, Equipo de Investigación, Innovación y Capacitación, Equipo de Tutoría y Orientación Educativa, Equipo de Educación Superior (Gestión Pedagógica Superior Pedagógica, Gestión Pedagógica Superior Tecnológico), Equipo Programa DEVIDA, Equipo Programa PREAVED (PPR PREAVED UGEL Cusco, PPR PREAVED UGEL Acomayo, PPR PREAVED UGEL Anta, PPR PREAVED UGEL Calca, PPR PREAVED UGEL Canas, PPR PREAVED UGEL Canchis, PPR PREAVED UGEL Chumbivilca, PPR PREAVED UGEL Espinar, PPR PREAVED UGEL Paruro, PPR PREAVED UGEL Paucartambo, PPR PREAVED UGEL Pichari Kimbiri, PPR PREAVED UGEL Quillabamba), PP. 107, PPR 147, Educación Comunitaria y Ambiental, Unidad Privadas, Unidad de Educación Intercultural Bilingüe.

**BIENES PRESTADOS:** Procuraduría Pública - GORE.

**Nota:** Las oficinas asignadas pueden variar, debido a la disponibilidad del personal por la carga laboral, lo cual no afectara al avance del entregable.

- Etiquetado de los bienes de los diferentes ambientes de la SEDE.
- Proyección del Acta de Inicio y Cierre del Inventario.

Excepcionalmente se entregará el Formato de Inventario Digitado de las Oficinas y Panel de Fotos (del bien, datos técnicos marca, model, serial y etiqueta de barras), en CD

GOBIERNO REGIONAL  
 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
 El que suscribe, Director de la GEREDU CUSCO  
 AUTENTICA la presente Copia del Original que  
 fue presentada en la Oficina de la Gerencia Regional de Educación Cusco  
 el día 25 de Noviembre del 2024.  
 25 NOV 2024

- Registro del Inventario Físico de la Sede en el aplicativo SIGA - Modulo Patrimonio, debidamente firmado los reportes del sistema por los usuarios responsables de los bienes.
- Proyección del Informe Final del Inventario.
- Acta de Conciliación de Inventario (Anexo Nro. 05 de la Directiva Nro. 006-2021-EF/54.01)
- Inventario de bienes en custodia por Distribuir por Almacén.
- Sustento de Inventario del aplicativo SIGA:
  - a. Total de bienes muebles verificados físicamente
  - b. Total de bienes muebles patrimoniales faltantes
  - c. Total de bienes muebles sobrantes
  - d. Bienes muebles afectados en uso a otras entidades y organizaciones (si existiera).
  - e. Bienes muebles patrimoniales depreciables con valor neto igual a S/. 1.00
  - f. Bienes muebles patrimoniales activos en estado malo
  - g. Bienes muebles patrimoniales activos en estado de chatarra
  - h. Bienes muebles patrimoniales activos en estado RAEE
  - i. Bienes muebles patrimoniales dados de baja y pendientes de disposición, hasta el último
  - j. Bienes muebles patrimoniales dispuestos
  - k. Bienes muebles patrimoniales eliminados (baja por Eliminación por Error)
  - m. Otros resultados producto del proceso de inventario
- Información del inventario en CD, incluye panel de fotos de los bienes muebles
- Generar copia del Inventario Institucional del SIGA para enviar a SINABIP, Altas, Bajas, Actos Administrativos y Actos de Disposición.

**10. + Inventario de Unidades Vehiculares al 15 DE DICIEMBRE - Equivalencia 100%**

- El Contratista emitirá la carta, indicando el estado situacional de los vehículos (revisión técnica), adjuntando los siguientes:
    - a. Inventario: 02 Camioneta, 01 microbús, y 01 Motocicletas. (Formato del Anexo 08 de Directiva Nro. 006-2021-EF/54.01).
    - b. Boleta Informativa de SUNARP.
    - c. La carta debe indicar si los accesorios o piezas son originales del vehículo.
    - d. La revisión de las unidades vehiculares se trasladara a una rampa para su verificación de la parte baja del vehículo.
- Nota:** Los gastos correrán a cuenta del proveedor.

**11. CONFORMIDAD (Obligatorio)**  
+ Oficina de Control Patrimonial - DAD

**12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)**

+ Se realizará en pagos periódicos en dos (02) parte, previa presentación de documentos obligatorios con: Informe de conformidad y comprobante de pago.

| Ítem         | Lugar                               | Plazos       | Equivalencia | Cantidad Personas | Precio Unitario | Total |
|--------------|-------------------------------------|--------------|--------------|-------------------|-----------------|-------|
| 1            | Verificador Bienes Muebles Sede     | Diciembre 31 | 100%         | 03                |                 |       |
| 2            | Verificador de Unidades Vehiculares | Diciembre 15 | 100%         | 01                |                 |       |
| <b>Total</b> |                                     |              |              |                   |                 |       |

**13. PENALIDAD POR MORA (obligatorio)**

Penalidad por mora en ejecución de la prestación, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria:

$$0.10 \times \text{Monto de contratación}$$

$$F \times \text{Plazo en días}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a treinta (30) días calendario

F = 0.10 para plazos menores o iguales a treinta (30) días calendarios

En caso de incumplimiento no se ha considerado la penalidad por mora, se aplicará de todas formas, en cumplimiento de la prestación



|     |   |
|-----|---|
| 14. | <b>RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)</b><br>El plazo de responsabilidad es de un (01) mes; del inventario de bienes muebles de la Sede y quince (15) días el inventario de las Unidades Vehiculares, con la entrega de los productos. |
|-----|---|

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
CPC. Jossue G. Cuadros Tamayo  
ESPECIALISTA (e) DE LA OFICINA CONTROL PATRIMONIAL

**GOBIERNO REGIONAL**  
**GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO**  
El que suscribe Fedatario de la GEREDU CUSCO  
AUTENTICA la presente Copia fiel del Original que  
fue presentado para su verificación **valida solo en**  
sus oficinas dependientes.  
**25 NOV 2024**  
Prof. *[Firma]* **Clara Chacon Yllanes**  
**FEDATARIO - GEREDU**  
**Ley N° 27444 R.D. N° 1010 - 2021**