

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 621

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 2	

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

Las cotizaciones deben estar dirigidas a GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

Condiciones de compra

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

Atentamente;



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



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

<b>1.</b>	<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>																																																																						
<b>2.</b>	<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>																																																																						
<b>3.</b>	<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>																																																																						
<b>4.</b>	<p><b>REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)</b></p> <p><b>a) Inventariado de Bienes Muebles (Sede)</b></p> <p><b>+ CANTIDAD:</b> 03 personas</p> <p><b>+ FORMACION ACADEMICA</b></p> <p><b>- Nivel educativo:</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><b>Máximo Grado o Título Obtenido</b></td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><b>Grado</b></td> <td style="width: 25%; text-align: center;"><b>Nivel Educativo Alcanzado:</b></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><b>Máximo Grado o Título Obtenido</b></td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><b>Grado</b></td> <td style="width: 25%; text-align: center;"><b>Nivel Educativo Alcanzado:</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Constancia</td> <td style="text-align: center;">---</td> <td>Superior no Universitaria Incompleta</td> <td></td> <td>Constancia</td> <td style="text-align: center;">---</td> <td>Maestría Incompleta</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Titulado Técnico Superior</td> <td></td> <td>Superior no Universitaria Completa</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Maestría Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Constancia</td> <td style="text-align: center;">---</td> <td>Superior Universitaria Incompleta</td> <td></td> <td>Magister</td> <td></td> <td>Doctorado Incompleto</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">Superior Universitaria Completa</td> <td></td> <td>Constancia</td> <td style="text-align: center;">---</td> <td>Doctorado Completo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>X</b></td> <td>Bachiller</td> <td></td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>X</b></td> <td>Titulado Universitario</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Doctor</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">Sin nivel superior</td> <td></td> <td>Colegiatura</td> <td></td> <td>Colegiado</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td>Habilitado</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p><b>- Grado situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b> Título Profesional, de las carreras de Contabilidad, Administración, economista y/o afines.</p> <p><b>+ CONOCIMIENTOS</b></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> <li>▪ <b>Conocimientos complementarios 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.</li> </ul>		<b>Máximo Grado o Título Obtenido</b>	<b>Grado</b>	<b>Nivel Educativo Alcanzado:</b>		<b>Máximo Grado o Título Obtenido</b>	<b>Grado</b>	<b>Nivel Educativo Alcanzado:</b>		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 Completo	<b>X</b>	Bachiller			Egresado			<b>X</b>	Titulado Universitario				Doctor				Primaria		Sin nivel superior		Colegiatura		Colegiado		Secundaria			Habilitado		
	<b>Máximo Grado o Título Obtenido</b>	<b>Grado</b>	<b>Nivel Educativo Alcanzado:</b>		<b>Máximo Grado o Título Obtenido</b>	<b>Grado</b>	<b>Nivel Educativo Alcanzado:</b>																																																																
	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 Completo																																																																
<b>X</b>	Bachiller				Egresado																																																																		
<b>X</b>	Titulado Universitario				Doctor																																																																		
	Primaria		Sin nivel superior		Colegiatura		Colegiado																																																																
	Secundaria				Habilitado																																																																		

GOBIERNO REGIONAL EDUCACION CUSCO  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO  
El que suscribe Fedatario de la GEREDU CUSCO  
AUTENTICA la presente Copia del original en  
fue presentada para su verificación y  
Inventarios de Bienes Muebles

25 NOV 2024

Prof. Humberto Chacon Yanes  
FEDATARIO - GEREDU  
Ley N° 27444 R.O. N° 1010 - 2021

▪ **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:
Constancia	---	Superior no Universitaria Incompleta
Titulado Técnico Superior		Superior no Universitaria Completa
Constancia	---	Superior Universitaria Incompleta
Egresado		Superior Universitaria Completa
Bachiller		
X Titulado Universitario		
Primaria		Sin nivel superior
Secundaria		

Máximo Grado o Título Obtenido	Grado	Nivel Educativo Alcanzado:
Constancia	---	Maestría Incompleta
Egresado		Maestría Completa
Magister		
Constancia	---	Doctorado Incompleto
Egresado		Doctorado Completo
Doctor		
X Colegiatura		Colegiado
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 PREVAED (PPR PREVAED UGEL Cusco, PPR PREVAED UGEL Acomayo, PPR PREVAED UGEL Anta, PPR PREVAED UGEL Calca, PPR PREVAED UGEL Canas, PPR PREVAED UGEL Canchis, PPR PREVAED UGEL Chumbivilca, PPR PREVAED UGEL Espinar, PPR PREVAED UGEL Paruro, PPR PREVAED UGEL Paucartambo, PPR PREVAED UGEL Pichari Kimbiri, PPR PREVAED 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.

Excel del Formato de Inventario Digitado de las Oficinas y Panel de Fotos (del bien, datos Técnicos marca, model, serial y foto de barras), en CD

GOBIERNO REGIONAL  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
El que suscribe, Jefe del Departamento de la SEREDU Cusco, declara que el presente Copia del Original que fue presentada para su inscripción válida solo en  
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 calendario

En caso de requerimiento 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> 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 presentada para su verificación valida solo en  
sus respectivas dependencias

**25 NOV 2024**

Prof. Leticia Chacon Yllanes  
FEDATARIO - GEREDU  
Ley N° 27444 R.D. N° 1010 - 2021