

**SOLICITUD DE COTIZACIÓN N°**

UNIDAD EJECUTORA : 307 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001433

N° E/M : 00117

Señores : .	R.U.C. :	
Dirección :		
Teléfono :	Fax :	
Email :	Fecha : 27/03/2026	Moneda : S/.
Concepto :	SERVICIO ADMINISTRATIVO EN CONTROL PATRIMONIAL EN LA OFICINA DE PATRIMONIO	

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100437064	SERVICIO ADMINISTRATIVO EN CONTROL PATRIMONIAL  SERVICIO ADMINISTRATIVO EN CONTROL PATRIMONIAL EN LA OFICINA DE PATRIMONIO DE LA UGEL DE ABANCAY, CORRESPONDIENTE DESDE EL 01 DE ABRIL HASTA EL 30 DE JUNIO DEL 2026 SE ADJUNTA: -MEMORÁNDUM N°195-2026-ME/GRA/DREA/D-UGEL-AB. -TERMINOS DE REFERENCIA (TDR)	
<b>TOTAL</b>			

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY

**Condiciones de Compra**

- Forma de Pago:
  - Garantía:
  - La Cotización debe incluir el I.G.V.
  - Plazo de Entrega en N° Dias/ Ejecución del Servicio :
  - Tipo de Moneda :
  - Validez de la cotización :
  - Indicar Marca de Procedencia
  - Tipo de Cambio :
- Atentamente;

Requerimientos Técnicos:  
Descripción del Servicio



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE LOCACION DE SERVICIO**

Organo y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE PATRIMONIO-AREA DE ADMINISTRACION- UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY
Meta / Fuente de Financiamiento:	043,1-00(RO) DEL 2026
Denominación de la Contratación:	SERVICIO ADMINISTRATIVO EN PATRIMONIO

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

La contratación del Especialista en Patrimonio tiene como finalidad pública garantizar la adecuada administración, control, registro y actualización de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad de Gestión Educativa Local de Abancay, asegurando su correcta conservación, uso eficiente y disposición conforme a la normativa vigente del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Asimismo, esta contratación contribuye al fortalecimiento del control patrimonial, la transparencia en la gestión de los bienes del Estado y la toma de decisiones institucionales, permitiendo contar con información patrimonial confiable y oportuna que respalde el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, en beneficio del servicio educativo.

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO**

El requerimiento consiste en la contratación de un Especialista en Patrimonio, quien brindará servicios especializados de carácter técnico y administrativo para la gestión patrimonial de la UGEL Abancay.

El servicio comprende el registro, control, inventario, actualización y supervisión de los bienes muebles e inmuebles, la verificación de su adecuada asignación, uso y conservación, así como la elaboración de informes técnicos y documentación patrimonial, de conformidad con la normativa vigente y las disposiciones emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Asimismo, el Especialista en Patrimonio brindará asistencia técnica a las áreas usuarias y contribuirá al fortalecimiento del control interno y la adecuada administración de los bienes institucionales.

**III. ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

- Realizar los inventarios físicos de bienes patrimoniales y coordinar acciones conjuntas con las dependencias involucradas de las diferentes II.EE y de la sede administrativa de la UGEL Abancay.
- Responsable del recojo de Bienes obsoletos o en desuso de las diferentes dependencias y establecer procedimientos para su recuperación.
- Responsable de organizar expedientes de baja de los bienes patrimoniales y coordinar el registro de baja en el sistema computarizado asimismo organizar los expedientes de disposición final de estos bienes, en forma excluyente; enajenación, donación, incineración y/o destrucción.
- Responsable del control unitario de los bienes patrimoniales en el sistema desde su ingreso hasta su transferencia o baja de los activos fijos y de los bienes no despreciables.
- Supervisar el saneamiento o regularización legal, técnica y administrativa de los inmuebles afectados en uso a la sede institucional de las diferentes II.EE del ámbito de la UGEL Abancay.
- Conciliación de las brechas contables identificadas según el Programa de Transición al marco de las NICSP
- Dirigir el saneamiento legal y técnico de los inmuebles, que no estén sujetos a procesos judiciales.
- Dirigir el Saneamiento de los bienes donados, sujetos a regularizaciones legales técnicas y administrativas.
- Disponer la codificación de todos los bienes muebles patrimoniales documentaria y física de acuerdo al correlativo propio de la oficina y en concordancia con los catálogos nacionales vigentes, de los bienes adquiridos por la sede institucional y ordenar la clasificación, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso en activo fijo y bienes no despreciables.
- Ordenar la provisión de la documentación técnica y legal para la dependencia respectiva, procese las acumulaciones prediales y presentación del sustento legal y técnico, para la

- defensa judicial de los predios de las II.EE. ámbito jurisdiccional.
- Responsable de la organización de un padrón general de inmuebles propio de la sede institucional permanentemente actualizado.
  - Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR (Obligatorio)

##### 4.1 Requisitos mínimos

- Registro Nacional de Proveedor (RNP)
- Registro Único del Contribuyente –RUC (habido y vigente)
- Código de cuenta interbancaria (CCI) – vinculado al RUC
- No contar con impedimentos para contratar con el estado

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	Título profesional en la carrera de Contabilidad y/o Administración y/o Economía; acreditado con copia simple del título profesional.
<b>Experiencia:</b>	- <b>Experiencia general:</b> en el Sector Público o privado, mínima de cuatro (04) años. - <b>Experiencia específica:</b> comprobable mínima de un (02) años relacionados en gestión de bienes e inmuebles.
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	- Cursos certificados en sistema integrado de gestión administrativa. - Sistema integrado de Gestión Administrativa Gestión Administrativa y patrimonio -SIGA. - Curso en Gestión Pública. - Certificado en Modulo patrimonio.
<b>Competencias:</b>	Empatía, comunicación Oral, trabajo en equipo y compromiso.
<b>Conocimiento para el puesto y/o Cargo:</b>	Conocimiento de la Normatividad de control patrimonial, toma de inventarios de los activos fijos, bienes y suministros, Siga Patrimonio y Ofimática, manejo del SINABIP y en sistemas de gestión de viene inmueble.

#### V. LUGAR

Oficina de Patrimonio de la Unidad de Gestión Educativa Local de Abancay.

#### VI. PLAZO DE LA PRESTACIÓN

La contratación del servicio será desde el 01 de abril hasta el 30 de junio del presente año del 2026

#### VII. ENTREGABLES

El cumplimiento del servicio requerido será medido a través de actividades que menciona en el numeral 3.1, que den cuenta de la plena satisfacción de la contratación, cuya unidad de medida será mediante informe de actividades.

#### VIII. CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por OFICINA DE PATRIMONIO en el plazo máximo de 7 DÍAS, días computados desde el día siguiente de recibido el entregable. De existir observaciones, la UGEL ABANCAY las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de 1 día calendario. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la UGEL ABANCAY puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la UGEL ABANCAY para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las

características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la UGEL ABANCAY no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### **IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La UGEL ABANCAY paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

La UGEL ABANCAY realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, en único pago, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la Oficina de Patrimonio.
- Comprobante de pago.

En caso de retraso en el pago por parte de la UGEL ABANCAY, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas

#### **X. CONFIDENCIALIDAD**

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

#### **XI. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

El proveedor es responsable por la calidad del trabajo ofrecida del servicio ofertado.

#### **XII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS**

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad de la UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

#### **XIII. PENALIDADES (Obligatorio)**

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la UGEL ABANCAY le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Dónde:

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

F = 0.25, para plazos mayores a sesenta (60) días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la UGEL ABANCAY no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

#### **XIV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

#### **XV. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO**

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden respectiva, 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 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY.

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.

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.

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 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY.


Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

El Contratista declara conocer los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras normas vinculadas a la materia; por lo que su conducta se encuentra acorde a las disposiciones de dicha Ley y normas conexas. En ese sentido, declara someterse a las consecuencias que se deriven de la realización de acciones u omisiones que la vulneren o transgredan.

#### **XVI. SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

 GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC  
Dirección Regional de Educación Apurímac  
Unidad de Gestión Educativa Local Abancay  
Ministerio de Educación  
República del Perú

Lic. Adm. Gary Peralta Capcha  
ADMINISTRADOR  
ADM 10184591

Firma

Área usuaria o técnica estratégica