

CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO NO PERSONALES PARA LA
TOMA DE INVENTARIO DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE
LA UGEL CALCA- 2021

LUGAR DE PRESENTACION:

MESA DE PARTES FÍSICA Y/O VIRTUAL DE LA UGEL CALCA

FECHA DE PRESENTACION:

12 AL 13 DE OCTUBRE DEL 2021

HORARIO:

08:30 am – 13:00 pm

ADJUNTAR:

- FICHA RUC
- RNP (REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES)
- DECLARACIONES FIRMADAS
- COPIA DE DNI
- ESTAR DENTRO DEL RUBRO DEL SERVICIO SEGÚN SUNAT
- SUSPENSIÓN DE CUARTA CATEGORÍA

ATENCION Y OBSERVACION: TODA COORDINACION ENTRE OTROS CON EL AREA DE ABASTECIMIENTO.

ATENTAMENTE.



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
UGEL - CALCA - U.E. 311
Rafael Gamarra Huallpa
DNI : 41250818
RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO

DECLARACIÓN JURADA

SEÑORES:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL-CALCA.

PRESENTE. -

DE MI MAYOR CONSIDERACIÓN

YO.....

IDENTIFICADO CON DNI.....RUC.....

CON DOMICILIO LEGAL:.....

DEL DISTRITO.....PROVINCIA.....DEPARTAMENTO.....

DECLARO BAJO JURAMENTO.

- NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO, NI CON EMPRESAS PRIVADAS, ASÍ MISMO ESTOY AL DÍA CON PAGOS A LA SUNAT.
- LUEGO DE EXAMINADO LOS DOCUMENTOS DE PROCEDIMIENTO DE LA REFERENCIA Y CONOCIENDO TODOS LOS ALCANCES Y LAS CONDICIONES EXISTENTES, ASUMO EL COMPROMISO DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES, SEÑALADAS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE SE INDICAN.

CALCA, DE..... DEL 2021

Atentamente,

.....

FIRMA





CARTA DE AUTORIZACION PAGO EN CCI

SEÑORES:

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL-CALCA.

Asunto: **Autorización para pago con abonos en cuenta CCI**

Por medio del presente, comunico a usted, que mi número de código de cuenta interbancaria CCI, en soles del bancoes:

PROVEEDOR :

R.U.C. N° :

TELEFONO N° :

CCI N° :

CORREO :

En tal sentido, agradeceré se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a mi nombre sean abonados en la cuenta que corresponde el indicado CCI.

Así mismo dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra y/o de servicio o las prestaciones de bienes y/o servicios materia del contrato quedara cancelada para todos los efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere al primer párrafo de la presente.

Atentamente.



.....

FIRMA

DECLARACIÓN JURADA

SEÑORES:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL-CALCA.

PRESENTE. -

DE MI MAYOR CONSIDERACIÓN

YO _____

IDENTIFICADO CON DNI _____ RUC _____

DOMICILIO LEGAL _____

DEL DISTRITAL _____, PROVINCIA _____ DEPARTAMENTO

_____ .

AL AMPARO DE DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 41° Y 42° DE LA LEY N° 27444-LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

DECLARO BAJO JURAMENTO.

- NO TENGO RELACIÓN DE PARENTESCO CON EL PERSONAL QUE LABORA EN LA UGEL LA CALCA DENTRO DEL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD Y SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD.
- NO CUENTO CON ANTECEDENTES PENALES.
- NO CUENTO CON ANTECEDENTES JUDICIALES.
- NO CUENTO CON ANTECEDENTES POLICIALES.

LA PRESENTE DECLARACIÓN LA REALIZO EN HONOR A LA VERDAD; Y EN CASO DE COMPROBARSE FRAUDE O FALSEDAD EN LA DECLARACIÓN; ME SOMETO A LAS CONSECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL NUMERAL 32.3) DEL ARTÍCULO 32° DE LA LEY N° 27444.

CALCA, DE DEL 2021

Atentamente,

.....

FIRMA



**SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO
VALORADO DE BIENES PATRIMONIALES AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2021**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL
ESPECIALISTA EN PATRIMONIO Y TOMA DE INVENTARIOS**

ENTIDAD : Unidad de Gestión Educativa Local de Calca
DIRECTOR : Prof. Iván F. Carbajal Marconi
DEPENDENCIA : Oficina de Recursos Humanos

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contrato de locación de Servicio, Servicio de Toma de Inventario Físico Valorado de Bienes Patrimoniales Al 31 de diciembre del 2021.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Que, según **Resolución N° 046-2015/SBN**, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales; conformada la comisión, según acápite "6.7.3.4, Es responsable de los avances y los resultados del inventario en caso de ser realizada por personal de la entidad o por particulares: la comisión de Inventario determinara los resultados del inventario de bienes, comunicando a la Administración, quien remitirá a la SBN el Informe Final de Inventario y Acta de Conciliación Patrimonial-Contable suscrita por la Comisión de Inventario y en Cumplimiento de la **Directiva N° 003 -2020-EF/51.01**, para el cierre contable al 31 de Diciembre del presente año, para la elaboración de la cuenta General de la Republica, en el numeral 6.1. Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto, en la letra e) En cada Entidad, así como en sus respectivas Unidades Ejecutoras, de corresponder, se deben realizar conciliaciones internas entre las áreas responsables de la gestión administrativa, tales como: Contabilidad, Logística y Patrimonio, Tesorería, Personal y Procuraduría y otras; luego de lo cual, bajo responsabilidad, coordinan y comunican la culminación de las conciliaciones internas a las Oficinas de Presupuesto y Contabilidad del Pliego. Estas acciones deben efectuarse antes de la fecha programada para la conciliación con la Dirección General de Contabilidad Pública, considerando fundamentalmente lo siguiente:

-Inventario físico de vehículos, maquinarias y otros	AF-10
-Inventario físico de bienes en préstamo, custodia y no depreciables	AF-10

3. ANTECEDENTES:

Dentro del cumplimiento de los Compromisos de Desempeño (CdD) como una herramienta de incentivos por el cumplimiento de determinadas metas educativas, con la finalidad de promover una gestión por resultados en el sector educación, la Unidad de Gestión Educativa Local de Calca tiene el compromiso de trabajar por el desarrollo de la educación de la provincia de Calca. Sin embargo, actualmente nuestras metas planteadas se ven limitadas por la falta de personal que aqueja nuestra institución. Es por ello que, se requiere la contratación de personal que labore en las oficinas de nuestra institución por el cumplimiento de los compromisos de desempeño y las actividades previstas para el buen inicio del año escolar 2021.

Por lo que es necesaria la contratación de un especialista en el levantamiento, verificación, etiquetado y demás acciones para la realización de la toma de inventario de la sede administrativa de la UGEL CALCA.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

a. OBJETIVO GENERAL

- El servicio comprenderá la toma de inventario físico de bienes patrimoniales, conciliación física – Contable de Activos Fijos Depreciables y no depreciables que Administra la UGEL Calca registrados al 31 de diciembre del 2021 de acuerdo a los principios contables, Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y normatividad vigente.

b. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El inventario físico de bienes patrimoniales permitirá contar con un inventario físico de bienes patrimoniales al 31-12-2021, conciliado con los registros contables y patrimoniales, así como la identificación de:

- La cantidad de bienes que tiene cada local de la UGEL Calca
- La cantidad de bienes que están en calidad de faltantes y/o sobrantes
- Cantidad de bienes asignados por cada personal de la UGEL Calca
- Establecer los Procedimientos para el reconocimiento, medición, registro.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO


a. ACTIVIDADES

Cantidad de ítem aproximadamente:

Bienes patrimoniales 2000 (en su mayoría equipos de cómputo, escritorios, teléfonos, mesas y sillas)

Las Acciones del Servicio de levantamiento de toma de inventario físico de bienes de la sede y conciliación contable de los bienes patrimoniales 2021, Considera lo siguiente:

- Efectuar el inventario físico al barrer de todos los bienes patrimoniales de la UGEL Calca.
- Verificar la existencia, ubicación y estado de los bienes pertenecientes al patrimonio de la UGEL Calca, entregando a los funcionarios y trabajadores, cualquiera sea su régimen contractual la respectiva asignación de bienes patrimoniales.
- Codificación de los bienes en concordancia con el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del estado –SBN
- Identificar los bienes que requieren ser dados de alta o baja por diversas causales y los que se encuentren pendientes de saneamiento.
- Identificar los bienes en propiedad y en posesión
- Verificar el estado de conservación de los bienes y determinar su condición de operatividad.

- 
- Comparar las existencias físicas reales de bienes muebles contra los saldos contables (Conciliación Patrimonial - Contable).
 - Determinación e identificación de bienes sobrantes.
 - Determinación e identificación de bienes faltantes.
 - Entregar oportunamente la información a la Comisión de Inventario para su aprobación y elaboración del Informe correspondiente a la DGA.
 - Etiquetado final de los bienes patrimoniales utilizando la etiqueta identificatoria mediante el sistema de códigos de barra y modelo que de la UGEL Calca apruebe incluye el pre etiquetado.
 - El Inventario debe estar Firmado y Sellado por el funcionario Usuario de los bienes, dando Conformidad del Inventario del Periodo 2021.

b. Recursos y Facilidades a ser Provistos por la UGEL Calca

La entidad deberá facilitar al personal la información necesaria para formulación y ejecución de los componentes contemplados en el plan de ejecución del gasto, aprobado por el Titular.

c. NORMAS TÉCNICAS

- LEY DE CONTRATACIONES Y REGLAMENTO
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225
- Decreto Legislativo N° 1341
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF
- Ley N° 29873. Ley que modifica el Decreto Legislativo 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 261-2014-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF
- Decreto Supremo N° 138-2012-EF, que modifica el Decreto Supremo N° 184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- TUO y Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- Resolución Ministerial N° 042-2021-MINEDU

d. REQUISITOS DEL PERSONAL

- Copia de título profesional y/o bachiller
- Anexos 01,02 y 03.
- Copia de DNI
- RUC activo y habilitado
- Registro Nacional de Proveedores vigente en el rubro de servicios.

e. EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de 03 meses en el sector público en la Oficina de Control Patrimonial o toma de inventario, acreditada con Certificado de Practicas-Pre profesional, Certificado de Trabajo, Contrato de Trabajo, Orden de Servicio y Constancia de Servicio.



f. PERFIL DEL PERSONAL

- Titulado, Bachiller, en la carrera de Contabilidad, Informática, Administración y/o afines.
- Conocimiento de: Ofimática Microsoft Office y Certificados de Taller de Capacitación de la SBN y SIGA.

g. MEDIDAS DE CONTROL

La conformidad será otorgada por el Responsable de Patrimonio de la UGEL Calca, previa presentación del informe del especialista.

• **AREA SUPERVISORA**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA UGEL CALCA

h. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

LUGAR

- Departamento : Cusco
- Provincia : Calca
- Distrito : Calca
- Especificación : Unidad de Gestión Educativa Local de Calca

PLAZO:

- 02 meses (del 15 de octubre al 15 de diciembre del 2021)

i. MODALIDAD DE EJECUCIÓN:

Contratación por menor monto a 8 UITs

j. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES)

1ER ENTREGABLE

El personal presentara informes respecto a:

- Reporte general del inventario Físico de Bienes y muebles en orden alfabético, por áreas, por usuarios, por estado de conservación con documentación sustentatoria
- Reporte de inventario físico de bienes del activo fijo y de bienes no depreciables

2DO ENTREGABLE

El personal presentara informes respecto a:

- Informe de actividades, donde determinan los bienes patrimoniales de la SEDE FALTANTES, SOBRANTES y Afectación de Uso o cesión de uso, Adjuntando los Formatos Impresos de las diferentes áreas con firma de los responsables de las oficinas y sello.
- Reporte de bienes dados de alta durante los periodos 2020 y 2021 más la documentación sustentatoria
- Reporte de bienes otorgados y recibidos en afectación y cesión en uso
- Reporte de bienes sobrantes y faltantes.
- Reporte de bienes dados de baja y en custodia; incluye los bienes dados de baja clasificados como RAEE (Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos) y/u disposición final
- Hojas y/o papeles de trabajo y/o documentación sustentatoria del inventario físico de bienes muebles
- Reporte de alta y movimiento de bienes ingresados al SIGA – Modulo Patrimonio, así como reporte fotográfico del etiquetado de bienes.


k. FORMA DE PAGO

La forma de pago por parte de la UGEL de Calca se realizará en dos partes, el primero será el 50% con fecha 15 de noviembre del 2021 y la segunda (50%) al culminar el servicio en el mes de diciembre, después de haber recibido la conformidad del servicio por el Responsable de Patrimonio de la UGEL Calca.

El valor referencial de la ejecución del "Acciones de Inventario General de Bienes Muebles Patrimoniales - Verificación, Control Y Supervisión de los Bienes Muebles de la Sede UGEL Calca", Periodo 2021, será de S/. 4,500.00 soles, y se describirá en el siguiente cuadro:

PLAZOS	DESCRIPCION	EQUIVALENTE	SUB TOTALES	TOTAL
		100%		S/. 4500.00
15 de Noviembre	Primer entregable	50%	S/. 2250.00	
15 de diciembre	Segundo entregable	50%	S/. 2250.00	

l. PENALIDADES APLICABLES

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio. La entidad le aplica automáticamente una penalidad de mora por cada día de atraso de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en Días}}$$

Donde:

- 0.25 para los plazos mayores a sesenta (60) días.
- 0.40 para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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 de ningún tipo conforme al artículo 133 del reglamento de la ley de Contrataciones del Estado. Esta penalidad se deduce del pago final; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento. Este tipo de penalidad puede alcanzar hasta el monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del servicio vigente. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades de ser el caso, L a Entidad puede resolver el servicio por incumplimiento.



m. CONFIDENCIALIDAD

La documentación que se genere durante la ejecución de los servicios será propiedad de LA ENTIDAD y no podrá ser utilizada para fines distintos sin consentimiento escrito de la entidad.

n. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. El contrato podrá establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo. En el caso de obras, el plazo de responsabilidad no podrá ser inferior a siete (7) años, contado a partir de la conformidad de la recepción total o parcial de la obra, según corresponda

PROPIEDAD INTELECTUAL

El contratista no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados, tales derechos pasarán a ser propiedad de la Unidad de Gestión Educativa Local de Calca.

6. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

El prestador del servicio debe declarar y garantizar no haber directa o indirecta o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de sus órganos de administración, refiere el artículo 248-A, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el servidor se obliga a conducirse en todo momento durante la ejecución del servicio con honestidad, Probidad, Veracidad e Integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirecta o a través de sus socios accionistas, participacionistas integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que refiere el artículo N° 248-A.

Además, el servidor se compromete a comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita de la que tuviera conocimiento y adoptar medidas técnicas organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

7. ANEXOS

1. Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el estado.
2. Declaración Jurada de no tener relación de parentesco con la entidad.
3. Carta de autorización de pago en CCI.



CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS	
PERFIL DEL SERVICIO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de un (03) meses en cuanto a toma de inventario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Titulado, Bachiller en la carrera de Contabilidad, Informática, Administración, y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Certificados del Curso Taller de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN y SIGA.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	Normatividad del Sistema Nacional de Bienes Estatales. - Ofimática
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Ética y transparencia. - Habilidades de redacción para la atención de documentos y redacción del Informe. - Disponibilidad inmediata - Interés por el orden y la claridad - Búsqueda de la Información - Iniciativa - Conocimiento organizacional
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar:	
a. Servicio técnico en toma de Inventario.	
b. Verificación física en la SEDE y comprobación de la ubicación, situación, estado, otros observaciones de los bienes patrimoniales de la UGEL Calca, de las siguientes oficinas:	
1550.01.01.01 DIRECCION 1550.01.01.02 SECRETARIA DIRECCION 1550.01.01.03 TRAMITE DOCUMENTARIO 1550.01.01.04 ACTAS CERTIFICADOS Y ARCHIVOS 1550.01.02 ASESORIA LEGAL 1550.01.03 ORGANO DE CONTROL INTERNO 1550.01.04.01 GESTION ADMINISTRATIVA 1550.01.04.02.1 ABASTECIMIENTO Deposito en la IE 28 AGROPECUARIO 1550.01.04.02.2 CONTROL PATRIMONIAL Deposito en la IE 28 AGROPECUARIO 1550.01.04.02.3 ALMACEN 1550.01.04.03 CONTABILIDAD 1550.01.04.04 TESORERIA 1550.01.04.05 INFORMÁTICA 1550.01.04.06 PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS 1550.01.04.07 REMUNERACIONES 1550.01.04.08 ESCALAFON 1550.01.05.10 AREA DE GESTION INTITUCIONAL 1550.01.06.02 RACIONALIZACION Y PLANIFICACION 1550.01.06.03 ESTADISTICA 1550.01.06.04 PRESUPUESTO Y FINANZAS 1550.01.06.05 RESPONSABLE DE SIAGIE 1550.01.05.11 AREA DE GESTION PEDAOGICA 1550.01.05.02 ESP. EDUCACION INICIAL 1550.01.05.03 ESP. EDUCACION PRIMARIA 1550.01.05.04 ESP. EDUCACION SECUNDARIA 1550.01.05.05 ESP. EDUCACION BASICA ALTERNATIVA CEBA 1550.01.05.06 ESP. EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA 1550.01.05.07 ESP. EDUCACION FISICA	

1550.01.05.08	ESP. EDUCACION INTERCULTURAL BILINGÜE
1550.01.05.09	GESTOR LOCAL MULTIGRADO
1550.01.05.10	COORDINADOR DE YANATILE
1550.01.05.11	COORDINACION PISAC
1550.01.05.12	SECRETARIA GESTION PEDAGOGICA PPR. CRAE PPR. PREVAED
c. El Etiquetado a los bienes patrimoniales, en la Sede, según el acápite 6.7.3.8 de la Directiva 001-2015/SBN.	
d. Determinación de los bienes patrimoniales como: de propiedad de la entidad, faltantes, sobrantes, en sesión en uso, propuesta de baja y en custodia, de la UGEL CALCA, elaboración del Informe Final de Inventario, según el acápite 6.7.3.9 y 6.7.3.10 de la Directiva 001- 2015/SBN.	
e. Entrega de reporte en Excel al responsable de Patrimonio, así como el ingreso de altas y movimientos de bienes el SIGA- modulo patrimonio	



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UGEL CALCA U.E. 011

Washington Wayona Arque
C.C. Washington Wayona Arque
ESPECIALISTA EN PATRIMONIO