

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 0000377

UNIDAD EJECUTORA : 300 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000796

N° E/M : 00377

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha :	
Concepto :	CONTRATACION DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA GEREDU		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	210100010797	SERVICIO PARA LA VERIFICACION EN LA TOMA DE INVENTARIOS DE BIENES PATRIMONIALES	
TERCERA CONVOCATORIA DOCUMENTACIÓN Y PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES El proveedor deberá adjuntar al Formato de Cotización, debidamente llenado y suscrito: PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN Plazo de presentación: 29 DE OCTUBRE 2026 hasta las 23:59 horas PRESENTACIÓN VIRTUAL Correo: abastecimiento@drecusco.edu.pe La documentación deberá remitirse, de preferencia, en un solo archivo PDF, debidamente ordenado. PRESENTACIÓN FÍSICA Lugar: Oficina de Abastecimiento de la Gerencia Regional de Educación Cusco, dentro del horario de atención institucional. La documentación deberá presentarse en sobre cerrado. Datos a consignar en el sobre cerrado: N.º de Solicitud de Cotización: _____ Nombre o razón social del proveedor: _____ RUC: _____ IMPORTANTE: La documentación presentada deberá encontrarse completa, legible y debidamente suscrita, según corresponda, a fin de permitir su correcta evaluación.			
			TOTAL

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- Plazo de Entrega en N° Dias/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Requerimientos Técnicos:

Descripción del Servicio

Atentamente;





GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO

GERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN

GERENCIA REGIONAL
EJECUTIVA

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE
BIENES MUEBLES PATRIMONIALES – AÑO 2026 DE LA GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO – SEDE CENTRAL y EL CENTRO REGIONAL DE
RECURSOS EDUCATIVOS (CREE)**

1. SOLICITANTE:

Oficina de Control Patrimonial-Abastecimiento.

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación del servicio especializado para la ejecución del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales correspondiente al ejercicio 2026 de la Gerencia Regional de Educación Cusco – Sede Central y el Centro Regional De Recursos Educativos (CREE) , incluyendo la verificación física, identificación, conciliación físico-documental, determinación de bienes susceptibles de alta, baja, valorización y/o regularización, búsqueda y organización de documentación fuente, registro fotográfico y demás actividades técnicas vinculadas al saneamiento y sinceramiento de la información patrimonial.

INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

Gestión Administrativa.

Meta 52

Especifica de Gastos 2.3.2.9.11

3. FINALIDAD PUBLICA

La presente contratación tiene por finalidad contar con información física y documental actualizada, razonable, verificable y técnicamente sustentada respecto de los bienes muebles existentes en la Sede Central y el Centro Regional De Recursos Educativos (CREE) de la Gerencia Regional de Educación Cusco, contribuyendo a la adecuada gestión, control, registro, conservación y disposición de los bienes de propiedad o bajo administración de la entidad.

Asimismo, busca fortalecer el proceso de saneamiento y sinceramiento de la información patrimonial, permitiendo identificar las diferencias existentes entre la información física, documental, contable y los registros patrimoniales utilizados por la entidad, a efectos de que la Oficina de Control Patrimonial adopte las acciones que correspondan conforme a la normativa vigente, requerimiento que se encuentra sustentada con actividad operativa C0022 – GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES ADQUISICIÓN, ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN, REGISTRO, SUPERVISIÓN Y SANEAMIENTO DE LOS BIENES.

4. DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio comprende la ejecución del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales 2026 de la GEREDU Cusco – Sede Central y el Centro Regional De Recursos Educativos (CREE), mediante la verificación, identificación, registro y conciliación de los bienes existentes con la información patrimonial, contable y documental disponible.

Asimismo, incluye la determinación de bienes susceptibles de alta, baja y valorización, búsqueda de documentación fuente, identificación de bienes faltantes o no registrados, registro fotográfico y elaboración de las matrices e informes técnicos correspondientes, a fin de contribuir al saneamiento y sinceramiento de la información patrimonial de la entidad.





GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO

GERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN

GERENCIA REGIONAL
EJECUTIVA

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El proveedor deberá contar con experiencia en Toma de inventarios y su procesamiento en el SIGA. Así como conocimiento en saneamiento de cuentas contables. Además deberá contar con un equipo de trabajo, conformado por mínimamente 03 personas, incluida el mismo.

+FORMACION ACADEMICA

Nivel educativo:

	Máximo Grado o Título Obtenido
X	Título Profesional

- Grado situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título Profesional de Contador y/o Economista y/o Administrador y/o Licenciado en Estadística o cualquier otra carrera a fin (acreditado con Copia Simple).

+CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

- Conocimiento en computación: operador de computadoras y/o tecnologías de la información, y/o tecnologías de diseño de web y/o programador, acreditado con copia simple de documento que acredite el mismo.
- Conocimiento del SIGA.

+EXPERIENCIA

- Experiencia en el sector público y/o privado realizando inventarios o desempeñándose como Asistente Administrativo y/o responsable de patrimonio mínimo 03 meses.

+ACREDITACION

La experiencia del proveedor se acreditará con: copia simple de contratos y/o orden de servicio, y/o certificado y/o constancia.

6. ENTREGABLES

El servicio comprenderá la toma de inventarios físicos de todos los bienes muebles ubicados en los ambientes, oficinas, almacenes, depósitos y demás espacios físicos de la Sede Central y el Centro Regional De Recursos Educativos (CREE) de la GEREDU Cusco que sean incluidos por la Oficina de Control Patrimonial, siendo éstas las siguientes:

Sede central:

N°	SEDE	DEPENDENCIA	CENTRO COSTO	NOMBRE DEPENDENCIA	Responsable
1	GEREDU	Gerencia Regional de Educación Cusco	796.01.01.01	DIRECCION REGIONAL – Gerencia General	
			796.01.01.01.01	Secretaría de Dirección	
			796.01.01.02	Trámite Documentario	
			796.01.01.05	Relaciones Públicas	
			796.01.01.08	Promoción Humana	



			796.01.01.09	Certificación	
			796.01.02.01	Oficina de Asesoría Jurídica	
2	GEREDU	Dirección de Administración	796.01.02.01	Secretaría Asesoría Jurídica	
			796.01.03.01	Oficina de Control Institucional	
			796.01.03.01	Oficina de Control Institucional - Auditoría	
			796.01.06.10	Oficina de Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios	
			796.01.04.01	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	
			796.01.04.01	Secretaría de Administración	
			796.01.04.02	Unidad de Abastecimiento	
			796.01.04.02.01.01	Oficina de Abastecimiento – Archivo 1	
			796.01.04.02.01.02	Oficina de Abastecimiento – Archivo 2	
			796.01.04.02.02	Oficina de Almacén	
			796.01.04.02.03	Oficina de Control Patrimonial	
			796.01.04.02.03.02	Depósito 1	
			796.01.04.02.03.02	Depósito 2	
			796.01.04.02.03.02	Depósito de RAEE 1	
			796.01.04.02.03.02	Depósito de RAEE 2	
			796.01.04.02.04	Oficina de Impresiones	
			796.01.04.02.04.01	Depósito de Impresiones	
			796.01.04.02.04.03	Auditorio	
			796.01.04.02.04.03	Pasadizo	
			796.01.04.02.07	Cuarto de Guardianía 1	
			796.01.04.02.07	Cuarto de Guardianía 2	
			796.01.04.02.08	Cabina de portería	
			796.01.04.03	Unidad de Contabilidad	
			796.01.04.04	Unidad de Tesorería	
			796.01.04.04.02	Deposito archivo de Tesorería	
			796.01.04.05	Unidad de Centro de Cómputo	
			796.01.04.05.01	Unidad de Centro de Cómputo – Custodia Bitel	
			796.01.04.06	Unidad de Recursos Humanos	
			796.01.04.06.01	Personal	
			796.01.04.06.01.02	Secretaría de Personal	
			796.01.04.06.01.03	Abogado	
			796.01.04.06.01.04	Escalafón	
			796.01.04.06.02	Remuneraciones	
			796.01.04.06.03	Nexus	
			796.01.04.06.04	Pensiones	
			796.01.04.06.05	Certificación de pagos	
			796.01.04.06.06	Radio y Comunicaciones	
			796.01.04.06.08	AIRHPS	



3	Dirección de Gestión Institucional	796.01.06.01	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
		796.01.06.01.01	Secretaría de Gestión Institucional	
		796.01.06.01.02	Unidad de Proyecto de Inversión	
		796.01.06.01.03	Especialista Administrativo	
		796.01.06.02	Unidad de Presupuesto	
		796.01.06.03	Unidad de Planificación	
		796.01.06.04	Unidad de Estadística	
		796.01.06.05	Unidad de Infraestructura	
		796.01.06.06	Unidad de Racionalización	
		796.01.06.07	Unidad Formuladora	
		796.01.06.08	Oficina de Comisión de Procesos Administrativos - Privados	

Local del CREE:

N°	DEPENDENCIA	CENTRO COSTO	NOMBRE DEPENDENCIA	Responsable	N°	DEPENDENCIA	CENTRO COSTO	NOMBRE DEPENDENCIA	Responsable
PRIMER PISO			Mediateca		SEGUNDO PISO			Aula de profesores	
			Sala audio visual					Sala de profesores	
			Depósito					Secretaría	
		796.01.07.01	Oficio					Laboratorio de recursos de aprendizaje nivel inicial	
		796.01.07.01.01	Biblioteca					Almacén nivel inicial	
		796.01.07.02	Depósito de Libros					Laboratorio de recursos de aprendizaje nivel secundaria	
		796.01.07.02.01	Almacén de recursos didácticos					Almacén nivel secundaria	
		796.01.08.01	Dirección de rescate PREVAED					Laboratorio de recursos de aprendizaje nivel primaria	
		796.01.08.01.03	Archivo rescate PREVAED					Almacén de nivel primaria	
		796.01.08.01.01	Secretaría rescate PREVAED					Depósito de material educativo Ed. Inicial y especial	
		796.01.08.01.05	Almacén rescate PREVAED					Secretaría Ed. Inicial y Especial	
		796.01.08.01.04	Sala de reuniones rescate PREVAED					Archivo Ed. Inicial y Especial	
		796.01.08.01.02	Patio interior/lateral					Sala de reuniones Ed. Inicial y Especial	
		796.01.08.02	Dirección de Educación Física					Dirección Ed. Inicial y Especial	
			Almacén					Área de trabajo Ed. Inicial y Especial	



		Guardiana				Cuarto de telecomunicaciones	de	
		Atención e Informes				Depósito		
		Central de Vigilancia y seguridad				Sala de reuniones devida		
		Cuarto de grabación 1				Dirección DeVida		
		Sala de Control y Edición 1				Área de trabajo De Vida		
		Sala de Control y Edición 2				Depósito de DeVida		
		Cuarto de grabación				Secretaría DeVida		
		Estar de cuartos de grabación				Centro de Datos		
		Área de producción				Desarrollo de Software		
		Depósito de área de producción				Mesa de Ayuda		
		Cuarto de telecomunicaciones				Soporte Informático		
		Cuarto técnico				Centro de Cómputo		
		Depósito/Almacén 1				Hall posterior		
		Depósito/Almacén 2				Distribuidor de servicio		
		Corredor y hall principal				Corredor y hall principal		
		Acceso Principal				Educación Básica Alternativa		
		Hall posterior				Educación Básica Especial		
		Patio principal				Sala de reuniones Ed. Secundaria		
		Jardín posterior/estacionamiento				Archivo Ed. Secundaria		
		Caseta de vigilancia				Unidad de Educación Técnico Productivo		
		Sala de reuniones CETPRO				Unidad de Investigación, Innovación y Capacitación		
		Hall posterior				Unidad de Tutoría y Orientación Educativa		
		Corredor y hall principal				Unidad de Educación Superior		
		Almacén de equipos				Programa presupuestal Mejora de la formación en carreras docentes en Institutos de Educación Superior No Universitaria – PPR 107		
		Oficio Sum				Programa presupuestal Mantenimiento de Infraestructura de Intervención y Acciones Pedagógicas –PPR 147		
		Almacén de mobiliario				Unidad de Educación comunitaria y ambiental		
						Unidad de Educación Intercultural Bilingüe		



La cantidad de bienes a inventariar de las Sede central es un aproximado de 2000 bienes y del CREE 2500 bienes.

La prestación comprenderá como mínimo:

- Fichas de trabajo del levantamiento físico de los bienes, donde se identificará los códigos patrimoniales, las características, la ubicación, el usuario o responsable, determinación del estado de conservación y se elaborará el registro fotográfico. Luego de ello se tendrá que efectuar la identificación de faltantes, sobrantes y subsanación de las mismas.

Identificación de bienes registrados con información inconsistente y subsanación de las mismas. Identificación de bienes susceptibles de alta y de baja. Identificación de bienes que requieren valorización y propuesta de valorización.

- Informe de la Conciliación físico-documental, que consistirá en la revisión de registros patrimoniales y los registros contables que le sean proporcionados, búsqueda de documentación fuente.
- Entrega de archivo Excel conteniendo la base de datos por dependencia y por la Entidad.
- Elaboración de reportes técnicos.
- Apoyo técnico para la conciliación final del inventario a presentar al SINABIP.

El entregable de este trabajo será la **presentación física e impresa de la base de datos en formato Excel y en el Software de control patrimonial** que maneja la Entidad, del inventario 2026; lo cual debe tener congruencia con los bienes registrados en el SIGA.

Las fichas de trabajo del inventario deben ser presentados en hojas independientes por áreas con el detalle de los bienes, toma fotográfica del bien, toma fotográfica del código patrimonial anterior y stickers del código patrimonial e inventario 2026.

Debe presentar una **matriz de conciliación** donde se detalle: bienes encontrados, registrados, no encontrados, sobrantes, diferencias de características, ubicación, observaciones. Relación de bienes de alta con documentación y evidencia correspondientes, **Informe de valorización con el cálculo de las valorizaciones, archivo fotográfico e informe final** el cual contenga: Antecedentes, base normativa, objetivos, metodología, ambientes verificados, resultados del inventario, conciliación, bienes faltantes, bienes sobrantes, bienes no registrados, bienes de alta, bienes para la baja, bienes valorizados, documentación fuente, diferencias detectadas, observaciones, conclusiones, recomendaciones y anexos.

7. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

Los servicios serán prestados en la Dirección Regional de Educación Cusco y el local del proyecto CREE, comprendiendo oficinas, almacenes, depósitos y demás ambientes que sean determinados por la Oficina de Control Patrimonial. El plazo de entrega del servicio será de **45 días** calendario después de notificada la orden de servicio. El lugar de entrega del servicio será a través de la Oficina de Mesa de partes de la Dirección Regional de Educación Cusco cito en la Plazoleta Santa Catalina del distrito de Cusco- Departamento y Provincia de Cusco.

8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio emitida por el área usuaria.

9. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

10. FORMA DE PAGO

El pago del servicio se realizara en una sola armada del 100% del monto del contrato, previa conformidad del área usuaria y presentación de los siguientes documentos: Comprobante de pago, recibo por honorarios y/o factura.

11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.



12. SUBCONTRATACION

Se encuentra prohibida la subcontratación.

13. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El contrato establece la penalidad por mora y otras penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante 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 a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F = 0.40

14. ANTICORRUPCION y ANTISOBORNO

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 entidad contratante.

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. 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 ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.



15. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

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 procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

16. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de propiedad del instituto

Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.

17. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, conforme a lo establecido en Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

18. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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 entidad contratante. 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. 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 ENTIDAD CONTRATANTE. Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato. Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

