



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UGEL PAUCARTAMBO

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

CONVOCATORIA

La Unidad de Gestión Educativa Local Paucartambo, requiere seleccionar a una persona natural o jurídica para la **ADQUISICION DE EEP DE LIMPIEZA PARA LOS ADMIISTRATIVOS DE LA 276** de la UGEL Paucartambo.

Presentar siguientes anexos para la presentación de ofertas.

- ❖ **FISICA: MESA DE PARTES DE LA UGEL (EN SOBRE CERRADO)**
- ❖ **VIRTUAL: ENVIAR AL CORREO**
abastecimientosugelpaucartambo@gmail.com

1.-CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE SOBRES

ETAPAS	FECHAS
Convocatoria	28 de agosto página web y portal de la UGEL Paucartambo
Presentación de Ofertas (Formato de cotización expedida por la Oficina de Abastecimiento)	29 de agosto del 2025
HORARIO DE PRESENTACION	8:00 AM – 16:00 PM
Apertura de sobres	01 de Setiembre.
Otorgamiento de la Buena Pro	01 de Setiembre.

3.- REQUISITOS DE CONTRATACIÓN QUE DEBERÁ CUMPLIR EL POSTOR

- El postor deberá tener Registro Nacional de Proveedores (RNP),
- El postor deberá tener RUC vigente en la condición de activo y habido
- El postor deberá tener cuenta CCI vinculado al RUC
- El postor deberá tener actividad de acuerdo al rubro solicitado
- El postor no deberá estar inhabilitado para contratar con el estado peruano.

NOTA: La propuesta de ofertas y demás **requisitos deberán ser presentados en el orden que indica las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, debidamente foliados**, la presentación será en sobre cerrado por MESA DE PARTES y/o VIRTUAL: ENVIAR AL CORREO **abastecimientosugelpaucartambo@gmail.com** de la UGEL Paucartambo, los documentos a adjuntar serán copia simple (en físico) y/o virtual.

28 de agosto del 2025

ATENTAMENTE



SOLICITUD DE COTIZACIÓN Nº 000135

UNIDAD EJECUTORA : 309 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PAUCARTAMBO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001524
Nº E/M : 00135

Señores	:			R.U.C.	:	
Dirección	:					
Teléfono	:		Fax	:		
Email	:		Fecha	:	Moneda : S/.	
Concepto	:	ADQUISICION DE INDUMENTARIA DE SEGURIDAD PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO 276 - PEDIDO DE COMPRA Nº22				

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
28	UNIDAD	899600140052	MAMELUCO DE TASLAN MANGA LARGA UNISEX		
3	PAR	805000080233	BOTA DE PVC UNISEX TALLA 35		
5	PAR	805000080234	BOTA DE PVC UNISEX TALLA 36		
2	PAR	805000080235	BOTA DE PVC UNISEX TALLA 37		
5	PAR	805000080863	BOTA DE PVC UNISEX TALLA 38		
7	PAR	805000080238	BOTA DE PVC UNISEX TALLA 40		
1	PAR	805000080240	BOTA DE PVC UNISEX TALLA 42		
1	PAR	805000080241	BOTA DE PVC UNISEX TALLA 43		
18	PAR	135000360021	GUANTE DE JEBE DE USO SEMI INDUSTRIAL TALLA 8		
10	PAR	135000360010	GUANTE DE JEBE DE USO SEMI INDUSTRIAL TALLA 9		
				TOTAL	

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PAUCARTAMBO

- Condiciones de Compra
- Forma de Pago:

- Garantía:

- Plazo de Entrega en Nº Días/ Ejecución del Servicio :

- Tipo de Moneda :

- Validez de la cotización :

- Indicar Marca de Procedencia

- Tipo de Cambio :
- Requerimientos Técnicos:
- Producto Original o Compatible

Atentamente;

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana".

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE SEGURIDAD EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DEL AMBITO DE LA UGEL PAUCARTAMBO

I. OBJETIVO

El presente requerimiento tiene como objetivo principal la adquisición y distribución de implementos de trabajo destinados al personal administrativo nombrado y contratado bajo el Decreto Legislativo N.º 276 que presta servicios en las diferentes Instituciones Educativas del ámbito jurisdiccional de la UGEL Paucartambo. Esta dotación tiene por finalidad mejorar significativamente las condiciones laborales del referido personal, brindándoles elementos de protección, bioseguridad y presentación institucional, indispensables para el desarrollo óptimo de sus actividades, muchas de las cuales se realizan en contextos de riesgo, exposición al sol, contacto con agentes de limpieza o manipulación de materiales, documentos, residuos sólidos y atención directa al público.

II. JUSTIFICACIÓN

La presente adquisición responde a una necesidad identificada por el área de Administración, relacionada con las condiciones en las que labora el personal administrativo en las instituciones educativas públicas, quienes cumplen un rol clave en la gestión y funcionamiento operativo de los servicios educativos. Muchos de estos trabajadores desarrollan labores que requieren protección especial, tales como limpieza de ambientes, traslado de materiales, manipulación de residuos, atención a usuarios, así como funciones logísticas y documentarias. Asimismo, en virtud de su vínculo laboral de carácter permanente y su participación continua en el soporte escolar, resulta indispensable garantizar su integridad, salud y adecuada presentación.

Por tanto, este requerimiento se sustenta en la necesidad de fortalecer la operatividad administrativa en el marco del principio de eficiencia del gasto público, brindando a los trabajadores las herramientas mínimas necesarias para desempeñar sus labores en condiciones seguras, cómodas y acordes al marco normativo.

III. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública de esta adquisición radica en contribuir con la mejora de los servicios administrativos que se brindan desde las instituciones educativas, asegurando que el personal designado bajo el régimen 276 cuente con los implementos básicos de protección personal y logística institucional. Ello garantiza una atención eficiente, segura, digna y con presencia institucional, lo cual repercute positivamente en el clima laboral, la salud ocupacional y el buen funcionamiento del sistema educativo local. Asimismo, se busca prevenir incidentes, fortalecer la identidad institucional y promover condiciones laborales justas, con enfoque en el bienestar del servidor público.

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL BIEN

Se requiere la adquisición de un conjunto de bienes e insumos conformado por mamelucos de trabajo, botas de seguridad, sombreros tipo explorador, bolsas de basura de uso industrial, tiras buzones, guantes de jebe, cubrebocas descartables y casacas institucionales, los cuales estarán destinados a cubrir las necesidades de bioseguridad, protección, higiene, presentación y organización logística del personal administrativo 276 que labora en las instituciones educativas.

Cada bien ha sido seleccionado considerando su funcionalidad, resistencia, durabilidad, facilidad de uso y pertinencia en el contexto de trabajo del personal, con estándares adecuados de calidad y cumplimiento normativo.

V. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana".

5.1. MAMELUCO DE SEGURIDAD OPERATIVO

Material	Tela drill o antifuído de alta resistencia, lavable, costuras reforzadas, con cintas reflectoras.						
Diseño	Manga larga, cierre frontal, elástico en cintura y puños, sin capucha. Con bordado						
Color	Azul marino entero.						
Tallas	S, M, L, XL y XXL (según relación nominal).						
Cantidad	28 unid	Tallas	S	M	L	XL	XXL
		Cant.	7	10	6	3	1
Uso	Protección general en labores de mantenimiento, limpieza, desplazamientos y carga.						



5.2. BOTAS INDUSTRIALES DE SEGURIDAD

Material	Polímero PVC de alta resistencia con punta de acero reforzado.									
Suela	Antideslizante con tracción múltiple.									
Color	Negro									
Tallas	35 al 43. (según relación nominal).									
Cantidad	28 unid.	Tallas	43	42	40	39	38	37	36	35
		Cant.	1	1	7	4	5	2	5	3
Uso	Protección del pie en zonas húmedas, suelos irregulares, residuos pesados o químicos.									



5.3. GUANTES DE JEBE REFORZADOS

Material	Látex grueso tipo industrial.	
Color	Negro	
Talla	Única, talla grande.	
Cantidad	28 (talla N° 8 = 18 / talla N° 9 = 10)	
Uso	Limpieza, manipulación de residuos, desinfección y mantenimiento general.	



VI. REQUISITOS DEL PROVEEDOR - CONDICIONES GENERAL PARA EL CONTRATISTA PRESENTACION DE LA PROPUESTA

- ✓ Persona Jurídica - adjuntar Vigencia de Poder, copia de DNI del titular.
- ✓ Persona Natural - copia de DNI
- ✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es mayor a 1 UIT.
- ✓ Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) - cuenta relacionada al número de RUC.
- ✓ Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente y habido.
- ✓ Declaración jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el estado.





PERÚ

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional
Cusco

Gerencia Regional de
Educación Cusco

Unidad de Gestión
Educativa Local
Paucartambo



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana".

- ✓ Declaración Jurada de contar con toda la documentación obligatoria mínima exigida según corresponda.

AL INGRESO DEL BIEN AL ALMACÉN

- ✓ El Proveedor deberá contar con la documentación obligatoria:
- ✓ Entregar los bienes en cajas y/o empaques y/o embalaje debidamente selladas.

VII. PLAZO DE ENTREGA

El Contratista tendrá un plazo máximo de entrega de los bienes de cinco (05) días calendarios para internar el bien, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Compra.

VIII. LUGAR DE ENTREGA

La entrega del bien será realizada en los almacenes de la Ugel Paucartambo de lunes a viernes de 8:00a.m. a 5:00 p.m.

IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

La Ugel Paucartambo pagará las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles luego de la recepción de la conformidad emitida por el Área Usaria, siempre y cuando se verifiquen las condiciones establecidas en el presente termino de referencia y/o Especificaciones Técnicas, bajo responsabilidad de los funcionarios competentes.

De acuerdo a la naturaleza del bien, el pago se realizará al final de la prestación en PAGO ÚNICO luego de la conformidad del bien, su comprobante de pago, guía de remisión y CCI.

X. RECEPCION Y CONFORMIDAD

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley 32069. La recepción está a cargo del responsable del Almacén Central y se rige de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento. La conformidad será emitida en un plazo no mayor de 07 días calendarios y suscrita por el/la jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares, previa presentación del entregable y comprobante de pago. La conformidad se emite en un plazo máximo de siete días contabilizados desde el día siguiente de recibido el bien, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad. De existir observaciones, la DEG las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

XI. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR.

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

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 contratado, 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. Dicha información puede

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana".

consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el locador.

XIV. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto del contrato}}{F \times \text{plazo del contrato}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Para obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$
- b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: $F = 0.25$
- c) Para plazos mayores a ciento veinte días: $F = 0.15$

El monto máximo de la penalidad por mora aplicable no puede exceder del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

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.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la Orden de compra o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. 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 ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

XV. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)

No corresponde

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato u orden de compra, 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 PARTE proceden de acuerdo con 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.

XVII. SANCIONES:

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del contrato u orden de compra, siendo aplicable lo previsto en el artículo 87 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

XVIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

A la emisión de la orden de compra o suscripción del contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega d 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

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana".

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 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.

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 el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un locador 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.

XIX. APLICACIÓN SUPLETORIA

La Entidad aplica de manera supletoria [Definir la norma de aplicación, por ejemplo, el Código Civil], siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

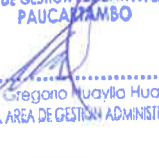
XX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

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. Asimismo, para el arbitraje se elegirá a un centro de conciliación debidamente acreditado y autorizado por el DECE.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
PAUCARTAMBO
CPC Gregorio Huaylla Huaman
JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

Firma del solicitante



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
PAUCARTAMBO
CPC Gregorio Huaylla Huaman
JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

Firma del Jefe del Área Usuaria



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UGEL PAUCARTAMBO

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

ANEXO 01

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

SEÑOR:

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - PAUCARTAMBO

Yo,,
identificado (a) con DNI N°....., representante legal de (en caso corresponda)
.....con RUC N°, con domicilio
en; en calidad de Proveedor (a) o empresa
proveedora de servicios y/o bienes a la Unidad de Gestión Educativa Local – Paucartambo.

ASUMO LO SIGUIENTES COMPROMISOS:

Observar y cumplir, en lo que corresponda, la Ley general de contrataciones públicas y su reglamento Ley 32069 DECRETO SUPREMO N°009-2025-EF y del Código y Ética de la Función Pública, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, en la prestación de actividades, servicios y/o bienes que corresponda realizar.

Actuar conforme los valores institucionales de la Unidad de Gestión Educativa Local - Paucartambo principios y deberes éticos, que aportan a una cultura de integridad pública en la Entidad, priorizando el interés público sobre el interés personal. Denunciar cualquier acto de corrupción que conozca con ocasión de la prestación de servicio, bienes y/o realización de actividades, conforme a las normas internas que emita la Unidad de Gestión Educativa Local – Paucartambo y cualquier otro acto que transgreda la normativa que rige de la Administración pública.

Paucartambo, de.....20.....

FIRMA

Huella Digital (índice
derecho)



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UGEL PAUCARTAMBO

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

NEXO 02

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN Y SOMETERSE A LAS
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores:

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PAUCARTAMBO

Dirección: Calle Enrique Yabar S/N - (Paucartambo)

Atención: REFERENCIA,

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal,
.....declaro bajo juramento:

- Cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de referencia.
- Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- Me comprometo a mantener la oferta presentada y cumplir con las condiciones establecidas en la Orden de Compra y/o Servicio, en caso de resultar adjudicado con la contratación.
- Conocer las sanciones contenidas en la **Ley general de contrataciones públicas y su reglamento Ley N° 32069 / Decreto Supremo N° 009-2025-RF** así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Someterme a las penalidades indicadas en la directiva administrativa emitida por la entidad en cuanto a la contratación de bienes y servicios de acuerdo a la cláusula de penalidades: en cumplimiento al texto único ordenado de la ley N° 32069 ley general de contrataciones públicas, art. N°119 penalidades art. 120 penalidad por mora en la ejecución de la adquisición. art. 120.1 en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplicara automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. la penalidad se aplicará automáticamente y se calcula de acuerdo a lo establecido.
- No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción.
- Tener conocimiento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública" y modificatorias.
- Autorizo el correo electrónico señalado, para la recepción de las notificaciones correspondientes en todas las etapas de la contratación.
- No tener antecedentes penales ni policiales.
- No tener impedimento de contratar con el Estado ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el **Artículo 30 de la Ley N° 32069, artículo 39 y 40 del reglamento de la ley n° 32069 ley general de contrataciones públicas.**
- No tener grado de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razones de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PAUCARTAMBO, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en la contratación directa de bienes y servicios.
- La presente Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771 y sus modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

Paucartambo, de 20....

FIRMA:	
Nombres y Apellidos:	
DNI N°:	
Correo electrónico:	
Huella Digital (índice derecho)	

Nota: Cualquier falta u omisión será causa de procedencia a las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar.



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UGEL PAUCARTAMBO

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

ANEXO 03

CARTA DE AUTORIZACION PARA REGISTRO DE CCI

JEFE(A) DE LA OFICINA DE TESORERÍA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PAUCARTAMBO

Presente. –

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio del presente, comunico a Usted que le número de CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI) el cual consta de (20 NUMEROS) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

--

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N^a:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

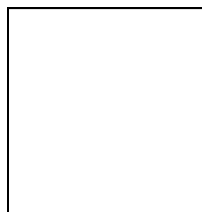
Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la que corresponde al indicado CCI en el Banco.

NOMBRE DEL BANCO:

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta de la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Paucartambo de del 20....

SELLO – FIRMA DE POSTOR O
REPRESENTANTE LEGAL



Huella Digital
(Índice derecho)

NOTA: EL CCI DEBE ESTAR DEBIDAMENTE VINCULADO AL RUC, BAJO RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR.