



GOBIERNO REGIONAL  
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL  
DE EDUCACIÓN CUSCO

UGEL PAUCARTAMBO  
UNIDAD DE  
ABASTECIMIENTO

"Decimo de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombre"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

## CONVOCATORIA

La Unidad de Gestión Educativa Local Paucartambo, requiere realizar la INTERACCIÓN CON EL MERCADO PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA DE OFERTA Y COMPETENCIA, PERFECCIONAR EL REQUERIMIENTO, ESTIMAR EL PRESUPUESTO REQUERIDO PARA LA CONTRATACIÓN Y EL MECANISMO DE CONTRATACIÓN ESTRATÉGICO.

**DENOMINACIÓN DE LA INTERACCIÓN DEL MERCADO - INDAGACIÓN BÁSICA**

**DENOMINACIÓN: SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO - EQUIPO DE COMPUTO Y IMPRESORA**

❖ **FÍSICA: MESA DE PARTES DE LA UGEL (EN SOBRE CERRADO)**

❖ **VIRTUAL: ENVIAR AL CORREO**

[abastecimientosugelpaucartambo@gmail.com](mailto:abastecimientosugelpaucartambo@gmail.com)

### 1.-CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE SOBRES

ETAPAS	FECHAS
Convocatoria	21 de Abril página web y portal de la UGEL Paucartambo
Presentación de Ofertas (Formato de cotización expedida por la Oficina de Abastecimiento)	<b>22 de Abril del 2026</b>
<b>HORARIO DE PRESENTACIÓN</b>	<b>8:00 AM – 16:00 PM</b>

### 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](mailto:abastecimientosugelpaucartambo@gmail.com) de la UGEL Paucartambo, los documentos a adjuntar serán copia simple (en físico) y/o virtual.

21 de Abril del 2026

ATENTAMENTE



## SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000073

UNIDAD EJECUTORA : 309 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PAUCARTAMBO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001524

N° E/M : 00073

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha :	Moneda : S/.
Concepto :	SERVICIO DE MATENIMIENTO CORRESTIVO A EQUIPOS INFORMATICOS - PEDIDO DE SERVICIO N° 0066.		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	602000010105	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO DE COMPUTO  SEGUN: TERMINOS DE REFERENCIA	
<b>TOTAL</b>			

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 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;



PERU



GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO

UGEL PAUCARTAMBO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

TERMINOS DE REFERENCIA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Unidad De Planeamiento Presupuesto Y Modernización
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00152400007
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE IMPRESIÓN PARA LA UGEL PAUCARTAMBO
Especifica de Gasto	23.27.43 - 38

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad garantizar la continuidad operativa de los servicios administrativos de la UGEL Paucartambo, mediante la recuperación funcional de equipos informáticos y de impresión que presentan fallas técnicas, contribuyendo al adecuado desarrollo de las funciones institucionales.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de mantenimiento correctivo integral de un (01) CPU y una (01) impresora multifuncional, a fin de restablecer su operatividad y asegurar su correcto funcionamiento.

III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

1. SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO – CPU VASTEC (INTEL CORE i7)

Descripción del servicio:

Servicio de mantenimiento correctivo integral para CPU que presenta fallas de encendido, orientado a restablecer su operatividad mediante diagnóstico, reparación y reemplazo de componentes.

Actividades mínimas a realizar:

- Diagnóstico técnico completo del equipo.
- Evaluación del sistema de alimentación eléctrica.
- Reemplazo de la fuente de poder (de ser necesario).
- Limpieza interna completa (retiro de polvo y suciedad).
- Aplicación de pasta térmica nueva al procesador.
- Revisión de ventiladores y sistema de enfriamiento.
- Verificación de memoria RAM, placa madre y almacenamiento.
- Pruebas de encendido, funcionamiento y estabilidad.

Repuestos e insumos:

- Fuente de poder nueva, compatible con el equipo.
- Pasta térmica de buena calidad.
- Insumos de limpieza técnica.

Condiciones técnicas:

- Los repuestos deberán ser nuevos, sin uso y compatibles al 100%.
- No se aceptarán repuestos reutilizados o reacondicionados.
- El equipo deberá quedar completamente operativo.

2. SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO – IMPRESORA KONICA MINOLTA BIZHUB 367

Descripción del servicio:

Servicio de mantenimiento correctivo integral para impresora multifuncional que presenta atascos de papel y fallas mecánicas, orientado a la recuperación de su operatividad mediante intervención técnica especializada.

Actividades mínimas a realizar:

- Diagnóstico técnico especializado del equipo.



PAUCARTAMBO  
Ing. Jonathan J. Rojas Moreano  
CIP: 394417  
ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA



- Revisión del sistema de alimentación de papel.
- Reemplazo de gomas, rodillos y/o almohadillas desgastadas.
- Limpieza de sensores del sistema ADF.
- Limpieza interna completa del equipo.
- Eliminación de atascos de papel.
- Ajustes mecánicos necesarios.
- Pruebas de impresión, escaneo y funcionamiento general.
- Calibración básica del equipo.

**Repuestos e insumos:**

- Kit de rodillos y gomas compatibles.
- Almohadillas internas nuevas.
- Insumos de limpieza técnica.

**Condiciones técnicas:**

- Los repuestos deberán ser nuevos y compatibles con el modelo Bizhub 367.
- No se aceptarán repuestos genéricos de baja calidad.
- El equipo deberá quedar operativo, sin atascos ni fallas.

**IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL****1. PERFIL DEL PROVEEDOR**

- **Persona Natural o Persona Jurídica**, legalmente constituida.
  - Dedicada a la **prestación servicios de mantenimiento, reparación y/o soporte técnico y/o comercialización y/o suministro de insumos de impresión, equipos informáticos o suministros tecnológicos.**
  - Contar con personal técnico capacitado para el diagnóstico, mantenimiento y reparación de equipos de cómputo e impresoras multifuncionales.
  - Contar con herramientas, equipos e insumos necesarios para la correcta ejecución del servicio.
- 2. Documentos a presentar**
- Declaración jurada del proveedor, garantizando la correcta ejecución del servicio de mantenimiento correctivo.
  - Carta de garantía del servicio, asegurando el correcto funcionamiento de los equipos intervenidos por un periodo mínimo de tres (03) meses.
  - En caso de reemplazo de componentes (ej. fuente de poder, gomas, almohadillas u otros), declaración jurada de originalidad o compatibilidad de los repuestos utilizados.

**V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR – CONDICIONES GENERAL PARA EL CONTRATISTA**

- Registro Único de Contribuyentes (RUC) vigente y habido.
- Vigencia de poder del representante legal (de corresponder).
- Copia del DNI del representante legal.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP), de corresponder.
- Código de Cuenta Interbancaria (CCI) vinculado al RUC.
- Declaración jurada de no estar impedido de contratar con el Estado.

**VII. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA****1. LUGAR. -**

El servicio se realizará en las instalaciones de la sede administrativa de la UGEL Paucartambo, en las áreas usuarias correspondientes (Área de Remuneraciones y Área de Abastecimientos).

**2. PLAZO. -**

El plazo máximo para la entrega de los insumos será de **hasta siete (07) días calendario**, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

**VIII. ENTREGABLE**

El proveedor deberá entregar:



*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

- Equipos operativos y en correcto funcionamiento (CPU e impresora).
- Informe técnico detallado del diagnóstico y de las acciones realizadas.
- Relación de repuestos utilizados, de corresponder.
- Acta o constancia de conformidad del servicio.

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

La UGEL Paucartambo efectuará el **pago en un único** desembolso, dentro de un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir de la **conformidad otorgada por el Área Usuaria**, previa presentación del comprobante de pago correspondiente, conforme a lo establecido en el artículo 145 de la Ley N.° 32069

**X. CONFORMIDAD:**

La conformidad del servicio será emitida por el Área Usuaria, en un plazo no mayor de siete (07) días calendario, conforme a lo establecido en el artículo 144 de la Ley N.° 32069.

**XI. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR.**

El proveedor es responsable por la correcta ejecución del servicio de mantenimiento correctivo, así como por la calidad de los repuestos utilizados (de corresponder) y por los vicios ocultos, por un plazo no menor de tres (03) meses, contados a partir de la conformidad del servicio.

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

**XIII. PENALIDADES POR MORA**

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:

- Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.
- Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25.
- 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 servicio 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



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
PAUCARTAMBO  
Ing. Jonathan J. Rojas Morano  
CIP: 36417  
ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA



*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

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.

**XIV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato u orden de servicio, 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 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.

**XV. SANCIONES:**

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

**XVI. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN**

A la emisión de la orden de servicio o suscripción del contrato, 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 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.

**XVII. 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

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
PAUCARTAMBOIng. Aníbal J. Rojas Moreano  
CIP: 384417  
ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA



PERU



GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO

UGEL PAUCARTAMBO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

sometidas a arbitraje.

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



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PAUCARTAMBO

Ing. Jhonatan J. Rojas Moreano  
CIP: 384417  
ESPECIALISTA EN INFORMATICA

Firma del solicitante



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PAUCARTAMBO

Dir. Gregorio Huaylla Huaman  
DIRECTOR DE GESTION ADMINISTRATIVA



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombre”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”*

**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

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombre”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

ANEXO 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:

- a) Cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de referencia.
- b) Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.
- c) Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción.
- h) 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.
- i) Autorizo el correo electrónico señalado, para la recepción de las notificaciones correspondientes en todas las etapas de la contratación.
- j) No tener antecedentes penales ni policiales.
- k) 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.**
- l) 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.
- m) 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

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombre”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

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<sup>o</sup>:

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.