

REQUERIMIENTO TÉRMINOS DE REFERENCIA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	DRE-MOQUEGUA – OA – CONTROL PATRIMONIAL
Actividad del POI:	GESTION ADMINISTRATIVA PARA APOYO A LA ACTIVIDAD ACADEMICA
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ADMINISTRATIVO EN CONTROL PATRIMONIAL

I. FINALIDAD PÚBLICA

Con la finalidad de brindar educación a la región Moquegua mediante la contratación de Servicios de (01) Servicio Administrativo en Control Patrimonial, para atender las necesidades del ámbito jurisdiccional de la Dirección Regional de Educación de Moquegua, la misma que redundara en el logro de Objetivos Institucionales y metas del proceso educativo.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Es contratar a una persona natural para que preste el SERVICIO DE ADMINISTRATIVO EN CONTROL PATRIMONIAL, para registro de órdenes de compra, neas, pecosas de bienes muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA de la Dirección Regional de Educación de Moquegua, Programas, Proyectos y Unidades Operativas (IESTP, EESPP) de su dependencia.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del servicio
01	01	Servicio	SERVICIO ADMINISTRATIVO EN CONTROL PATRIMONIAL

3.2 Descripción del servicio

El servicio lo realizara en las instalaciones de la Dirección Regional de Educación, ubicado en la Urb. Enrique López Albuja B-1 Distrito San Antonio del Departamento de Moquegua.

El presente servicio consta de:

- GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA BAJA Y DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES (VEHÍCULOS).
- GESTIÓN DE PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES MUEBLES RAEE (RESIDUOS DE APARATOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA, IEST “LUIS E. VALCARCEL”- ILO, E.E.S.P.P. “ALIANZA ICHUÑA BELGICA”, E.E.S.P.P “MERCEDES CABELLO DE CARBONERA”, IESTP “ALIANZA RENOVADA ICHUÑA BÉLGICA”.
- REGISTRO DE ÓRDENES DE COMPRA, NEAS, PECOSAS DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA) – MODULO PATRIMONIO, ALTA DE BIENES, ADQUIRIDOS DURANTE 2026, POR LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA, PROGRAMAS, PROYECTOS Y UNIDADES OPERATIVAS (INSTITUTOS Y PEDAGÓGICOS DE LA REGIÓN).



- ETIQUETADO DE BIENES MUEBLES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA, PROGRAMAS, PROYECTOS, UGEL "SIL" Y UNIDADES OPERATIVAS.
- CONTROL EN EL DESPLAZAMIENTO DE BIENES INTERNO Y EXTERNO DE LA DRE-MOQUEGUA, PROGRAMAS Y PROYECTOS.
- ASIGNACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA DREMO Y UNIDADES OPERATIVAS.

3.3 Asignación de anticipo de viáticos

La Dirección Regional de Educación de Moquegua, en caso que el personal administrativo en control patrimonial ejecute las actividades y plan de trabajo fuera de la localidad de Moquegua, se le asignará el anticipo de viáticos por el plazo solicitado y en los formatos vigentes, para lo cual se presentará una copia de la orden de servicio vigente.

3.4 Entregables:

El contratista deberá presentar carta de culminación de servicios, solicitando conformidad y pago correspondiente, a través de mesa de partes de la entidad (de manera física o virtual), dirigido a la Dirección Regional de Educación de Moquegua, con atención a la Oficina de Control Patrimonial, adjuntado evidencias del servicio realizado.

PRIMERA ARMADA 33.33% a los 30 días calendarios

- GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA BAJA Y DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES (VEHÍCULOS).
- ENTREGAR UNA RELACIÓN CON EL REGISTRO DE ÓRDENES DE COMPRA, NEAS, PECOSAS DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA) – MODULO PATRIMONIO, ALTA DE BIENES, ADQUIRIDOS DURANTE EL AÑO 2026, POR LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA, INCLUYENDO PROGRAMAS, PROYECTOS Y UNIDADES OPERATIVAS.
- HACER UNA RELACION CON LOS BIENES MUEBLES ETIQUETADOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA, PROGRAMAS, PROYECTOS, UGEL "SIL" Y UNIDADES OPERATIVAS.
- PRESENTAR UNA RELACION DEL CONTROL DE LOS DESPLAZAMIENTO DE BIENES INTERNO Y EXTERNO RELIZADOS EN LA DRE-MOQUEGUA, PROGRAMAS Y PROYECTOS.
- BRINDAR INFORMACION DE ASIGNACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA DREMO Y UNIDADES OPERATIVAS.

SEGUNDA ARMADA 33.33 % a los 60 días calendario

- GESTIÓN DE PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES MUEBLES RAEE (RESIDUOS DE APARATOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA, IEST "LUIS E. VALCARCEL", E.E.S.P.P. "ALIANZA ICHUÑA BELGICA", E.E.S.P.P "MERCEDES CABELLO DE CARBONERA", IESTP "ALIANZA RENOVADA ICHUÑA BÉLGICA".
- ENTREGAR UNA RELACIÓN CON EL REGISTRO DE ÓRDENES DE COMPRA, NEAS, PECOSAS DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA) – MODULO PATRIMONIO, ALTA DE BIENES, ADQUIRIDOS DURANTE EL AÑO 2026, POR LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA, INCLUYENDO PROGRAMAS, PROYECTOS Y UNIDADES OPERATIVAS.
- HACER UNA RELACION CON LOS BIENES MUEBLES ETIQUETADOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA, PROGRAMAS, PROYECTOS, UGEL "SIL" Y UNIDADES OPERATIVAS.
- PRESENTAR UNA RELACION DEL CONTROL DE LOS DESPLAZAMIENTO DE BIENES INTERNO Y EXTERNO RELIZADOS EN LA DRE-MOQUEGUA, PROGRAMAS Y PROYECTOS.
- BRINDAR INFORMACION DE ASIGNACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA DREMO Y UNIDADES OPERATIVAS.



TERCERA ARMADA 33.33% a los 90 días calendario

- ENTREGAR UNA RELACIÓN CON EL REGISTRO DE ÓRDENES DE COMPRA, NEAS, PECOSAS DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA) – MODULO PATRIMONIO, ALTA DE BIENES, ADQUIRIDOS DURANTE EL AÑO 2026, POR LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA, INCLUYENDO PROGRAMAS, PROYECTOS Y UNIDADES OPERATIVAS.
- HACER UNA RELACION DE ENTREGA CON LOS BIENES MUEBLES ETIQUETADOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA, PROGRAMAS, PROYECTOS, UGEL “SIL” Y UNIDADES OPERATIVAS.
- PRESENTAR UNA RELACION DEL CONTROL DE LOS DESPLAZAMIENTO DE BIENES INTERNO Y EXTERNO RELIZADOS EN LA DRE-MOQUEGUA, PROGRAMAS Y PROYECTOS.
- BRINDAR INFORMACION DE ASIGNACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA DREMO Y UNIDADES OPERATIVAS.

3.5 Garantías

No corresponde

3.6 Modalidad de pago

Suma Alzada

3.7 Lugar y plazo de prestación del servicio

3.7.1 Lugar

El presente servicio tendrá como lugar de ejecución la Oficina de Control Patrimonial de la sede de la Dirección Regional de Educación de Moquegua, ubicado en Urb. Enrique López Albújar B-1, I Etapa, Distrito de San Antonio, Moquegua.

3.7.2 Plazo

El plazo de ejecución será de noventa (90) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada orden de servicio

IV. REQUISITOS Y/O PERFIL DEL PROVEEDOR DE SERVICIO

- Acreditar experiencia general mínima de un (01) año en el sector público o privado.
- Acreditar experiencia específica mínima de seis (06) meses en actividades inherentes de Control Patrimonial, aplicado en el sector público.
- Acreditar conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- Acreditar conocimiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Acreditar conocimiento Microsoft office.

GRADO ACADÉMICO

- Profesional Titulado y/o Habilitado, en Contabilidad, Administración, Computación e Informática y/o Gestión Pública.

OTROS:

- Persona natural.
- RUC habido y activo.
- Contar con RNP (Registro Nacional de Proveedores) de corresponder.
- No encontrar impedido para contratar con el estado.



V. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago total de la prestación del servicio deberá ser efectuado en tres armadas primera armada 33.33 % a los 30 días calendario segunda armada 33.33 % a los 60 días calendario tercera armada 33.33% a los 90 días calendario en la culminación del servicio y previa conformidad del jefe inmediato del Área de Control Patrimonial, Documentos que tiene que adjuntar:
Una carta de culminación del servicio adjuntado las actividades realizadas, recibo por honorarios

VI. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Supervisión Estará a cargo del Área usuaria, el cual verificaran el cumplimiento del "SERVICIO DE ADMINISTRATIVO EN CONTROL PATRIMONIAL" en el Área de Control Patrimonial – OA, de la Dirección Regional de Educación de Moquegua.

El Contratista del servicio solicitara mediante una carta (adjuntando la Factura y/o Recibo por Honorarios y CCI).

El informe de conformidad será emitido por el área usuaria representada por el Área de Control Patrimonial y/o Oficina de Administración, previa recepción y verificación del producto, el cual deberá contener los siguientes:

- a) Informe de Conformidad de servicio.
- b) Conformidad de Servicio según la Directiva.

VII. PENALIDADES

En caso de retraso 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 con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

VIII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

8.1 OTRAS CONSIDERACIONES

8.1.1 Clausula 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.

8.1.2 Solución de Controversias

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante lo establecido en la Ley N° 32069, su reglamento y normatividad vigente, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

8.1.3 Resolución de 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 proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

8.1.4 Gestión de Riesgos

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la contratación y los documentos que la conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la



probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

8.1.5 Marco Legal de la presente contratación

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable



Handwritten signature: Percy Hernán Jiménez Gómez
Official stamp: CONTROL PATRIMONIAL, DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN, MOQUEGUA
Text below stamp: C.P.C. Percy Hernán Jiménez Gómez, TÉCNICO ADMINISTRATIVO II, DRE MOQUEGUA

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA