

003

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N°

UNIDAD EJECUTORA : 307 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001433
Nº E/M : 00004

Señores	:	R.U.C.	:
Dirección	:		
Teléfono	:	Fax	:
Email	:	Fecha	: 22/01/2026
Concepto	Moneda : S/. CONTRATACIÓN SERVICIO DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS DOTACIÓN 2026 .		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	901500070043	<p>SERVICIO DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS</p> <p>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <p>1 *CONTRATACIÓN SERVICIO DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS DOTACIÓN 2026 (INCLUYE RECOJO, TRASLADO TERRESTRE Y ENTREGA DE CARGA A TODO COSTO) PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ABANCAY</p> <p>*CANTIDAD TOTAL DE PESOS KG:32,418.258.</p> <p>2 * ADJUNTO:TERMINOS DE REFERENCIA*</p> <p>ANEXOS</p> <p>* FICHA RUC</p> <p>3 * RNP</p>	
			TOTAL

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- La Cotización debe incluir el I.G.V.
- 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:

Descripción del Servicio

Plazo de ejecución del servicio periodicidad del servicio plazo de Entrega(En Servicio Garantizado(En meses)

Experiencia previa del proveedor en ejecución de trabajos similares

Otros

Atentamente;



TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO DE LA UGEL ABANCAY - DOTACIÓN 2026.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Contratación de "Servicio de transporte para la distribución de material educativo - Dotación 2026 a las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL Abancay".

2. FINALIDAD PÚBLICA.

La finalidad pública de este requerimiento se sustenta en la necesidad de proveer materiales educativos, a los estudiantes, docentes, aulas e Instituciones Educativas, del ámbito de la jurisdicción de la UGEL Abancay, que faciliten los procesos de enseñanza y aprendizaje en los espacios educativos.

3. ANTECEDENTES.

Que, es necesario cumplir con las condiciones del buen inicio del año escolar 2026 y la entrega oportuna de los materiales a las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL Abancay.

Base legal:

- Ley N° 32513, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2026.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, se establece que la Administración Financiera del Sector Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069 y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 017-2009 -MTC - Reglamento Nacional De Administración De Transporte
- Ley N° 28044, Ley General de Educación, indica que las IIEE públicas deben contar con material educativo gratuito y de manera oportuna.
- Decreto Supremo N° 009-2016-MINEDU que modifica el Reglamento de la Ley General de Educación, determina las responsabilidades del MINEDU, ORE y UGEL.

- Ley 27818 ley para la educación Bilingüe intercultural señala que debe promover la elaboración y aplicación de planes de estudio y contenidos curriculares que reflejen la pluralidad étnica y cultural de la nación en todos los niveles educativos.
- Resolución Vice Ministerial N° 008-2019- MINEDU. Norma que regula la gestión de materiales educativos impresos y concretos de educación básica en estado de obsoletos y en desuso que se encuentran en los almacenes correspondientes.
- R.M. N° 401-2008 Establece el Sistema del Banco de Libros de Educación Básica Regular.
- M. N° 0543-2013-ED Normas y procedimientos para la distribución de los materiales y recursos educativos para la instituciones y programas educativos.

4. OBJETIVO DEL SERVICIO.

El presente término de referencia tiene por objetivo la contratación del Servicio de transporte para la distribución de material educativo - Dotación 2026; incluye modulado, empaquetado, etiquetado, recojo del almacén, traslado y entrega de material educativo en los ambientes de cada II.EE del ámbito de la UGEL Abancay.

5. ÁREA USUARIA SOLICITANTE.

Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Abancay.

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

6.1. Actividades:

El contratista deberá realizar las siguientes actividades:

- a) Modulado, empaquetado, etiquetado y recojo de los materiales educativos de los almacenes de UGEL Abancay que figuran en el ANEXO 1: Relación de tipos de materiales a trasladar por tramo.
- b) Traslado y entrega oportuna de los materiales hacia los ambientes de las instituciones educativas determinadas en el ANEXO 2: listado de Instituciones educativas.
- c) Retorno al encargado de almacén el PECOSA, firmada correctamente como evidencia del cumplimiento en la entrega del material educativo a las instituciones educativas.

6.2. Bienes por trasladar y entregar.

El proveedor trasladará y hará la entrega en los ambientes de cada Institución Educativa todos los bienes descritos en el ANEXO 1. Los bienes descritos en el Anexo N°01, son los bienes que requieren ser trasladados y entregados a los miembros del comité de apoyo a la gestión de condiciones operativas reconocidas con RD.

6.3. Detalles del servicio.

6.3.1. De la entrega de los bienes:

- Una vez perfeccionado el contrato y entrado en vigor el plazo ofertado, la UGEL Abancay brindará la siguiente información al proveedor:
 - Dirección del almacén de la entidad para el recojo del material educativo.
 - Nombre de la Persona responsable de entrega de material educativo en el almacén donde se realizará el recojo de los mismos.
 - Nombre de los integrantes del comité de recepción de materiales (ternas) de las II.EE y/o persona responsable de recepción de material en la II.EE.
- El contratista deberá dirigirse con sus unidades de transporte, según relación establecida en su propuesta de servicio, con el personal debidamente acreditado a los lugares determinados previamente por la UGEL Abancay donde se efectuará el recojo de los bienes.
- El contratista se responsabiliza de cargar, con su propio personal, los bienes a las unidades de transporte manipulando de manera adecuada.
- Todos los Materiales Educativos deben ser modulados, embalados y rotulados de acuerdo con el detalle del cuadro de distribución considerado en el Anexo 2.
- El personal acreditado del almacén entregará al Contratista en una sola vez (por tramo), los bienes mediante un documento de ENTREGA O CARGO, así como los documentos complementarios (Pecosas).
- El contratista debe asegurarse que el documento de entrega o cargo no deba contener enmendaduras o correcciones. En caso contrario, asumirá la responsabilidad de cualquier consecuencia que devenga tal situación.
- El monitoreo será constante por parte del Área de Gestión Pedagógica y la Oficina de Almacén.
- El contratista debe asegurarse que el documento (PECOSA), al realizar la contra entrega del bien debe estar consignado los datos personales (nombres y apellidos, DNI, firma, huella digital y/o pos firma del responsable de la recepción de los Materiales Educativos de la II.EE). Dicha documentación de entrega o cargo debe estar registrado con letras legibles no debiendo contener enmendaduras o correcciones. En caso contrario, el contratista asumirá la responsabilidad de cualquier consecuencia que devenga de tal situación.



- En las Instituciones Educativas, los únicos facultados para recibir, llenar y sellar la documentación que sustenta la entrega y recepción de los Materiales Educativos es el Director de la Institución Educativa o aquellas personas que esté consignada en el PECOSA.
 - La documentación, correctamente llenada y sellada, es el único medio de sustento válido para acreditar la recepción de los Materiales Educativos en los lugares de destino. Además de constituir en documentación necesaria para el posterior otorgamiento de la conformidad de servicio.
 - EL CONTRATISTA por ningún motivo dejará la documentación entregada por el Almacén y área usuaria de la UGEL Abancay, que constituye el sustento de la entrega de los Materiales Educativos, en algún lugar de destino hasta un próximo regreso. La responsabilidad del contratista culmina una vez que el usuario haya recibido a satisfacción los Materiales Educativos entregados, para lo cual deberá validar firmando en señal de conformidad las guías de transportes y los documentos entregados por el Almacén de la UGEL Abancay (Guía de Remisión, PECOSA y/u otros documentos que se estime pertinente). En el supuesto que alguna persona facultada para la recepción, se negará a recibir, llenar y/o sellar la documentación que sustenta la entrega y recepción de los Materiales Educativos, aduciendo no tener tiempo para recibir las mismas, el contratista deberá comunicar el hecho inmediatamente al responsable de Almacén de la UGEL Abancay a fin de establecer las coordinaciones administrativas necesarias para la superación del hecho y correcta recepción.

6.4. Lugar y plazo de prestación de servicio.

6.4.1. Lugar de origen:

La UGEL establece como lugar de recojo de Material Educativo, el almacén de la UGEL Abancay, situado en el Jr. Cahuide 101 del Distrito de Tamburco u otro local que estarán ubicados dentro del ámbito de la Provincia de Abancay.

6.4.2. Lugar de destino:

La UGEL Abancay, entregará al Contratista la Relación de las II.EE a entregar los bienes (Nombre de la II.EE. dirección, persona responsable de la recepción de los bienes con el número de DNI y teléfono de contacto). Traslado y entrega de los Materiales Educativos hacia las diferentes Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL Abancay (Ver anexo 3)

DETALLE	NIVEL	PESO TOTAL KG
TRAMO I Y II	INICIAL	32418.258
	PRIMARIA	
	SECUNDARIA	
	CEBA	

Las cantidades antes señaladas son de carácter referencial, estando sujetas a la disponibilidad del material educativo, por lo que UGEL Abancay podrá disminuir, incrementar o modificar las cantidades y/o los lugares de destino, siempre que las Instituciones Educativas se encuentren dentro del radio.

6.4.3. Plazo de ejecución:

Primer entregable: Hasta los 20 días calendarios, contabilizados desde el primer día siguiente de notificada la Orden de Servicio para la distribución de materiales didácticos de 26,810.128 kg.

Segundo entregable: Hasta los 35 días calendarios, contabilizados desde el primer día siguiente de notificada la Orden de Servicio para la distribución de materiales didácticos de 5,608.13 kg.

DESCRIPCIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN	RUTA
Distribución de materiales educativos	35 días calendarios (incluye recojo, modulado, empaquetado, etiquetado, traslado y distribución)	RUTA N° 01 Curahuasi Huanipaca Cachora
		RUTA N° 02 Abancay Tamburco
		RUTA N° 03 Lambrama Mariscal Gamarra
		RUTA N° 04 Pichirhua Chacocche Circa

El recojo de los bienes, se efectuará a partir de la notificación de la orden de servicio y/o contrato por la UGEL (por escrito o por correo) al día siguiente de la suscripción del contrato. La distribución se realizará de manera paralela tanto en la Ruta 01, 02, 03 y 04.

En los lugares de origen, los responsables de Almacén brindaran las facilidades para el acceso y estacionamiento de los vehículos de transporte del Contratista, así como de su personal necesario para ejecutar el servicio.

6.4.4. Horarios de recojo y entregas:

El recojo de los bienes se efectuará dentro del horario de trabajo de la UGEL Abancay (lunes a viernes de 08:30 am a 01:00 pm y desde las 03:00 pm a 05:00 pm). Así mismo, se podrá recoger bienes fuera del horario establecido, previa coordinación con el Personal de la Oficina de Almacén de UGEL Abancay.

7. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

El Contratista deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- Persona natural o jurídica
- Contar con el registro único de contribuyente (RUC) al rubro.
- Tener RNP vigente
- No estar en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.

Choferes:

- Copia de su Documento Nacional de Identidad.
- Licencia de conducir vigente y sin restricciones (suspensión temporal o definitiva) en el tipo y categoría vehicular correspondiente.

Unidades de transporte.

- 02 camiones y/o furgonetas (2,4 a 6 tn) de carga útil debe contar con una lona, carpa, o cubierta rígida que asegure la impermeabilidad total.
- 02 camionetas 4 x 4.
- Relación de flota de vehículos (especificando placa, tarjeta de propiedad, categoría, año de fabricación), tipo de vehículo (camión, camioneta 4x4, furgoneta, etc.), peso bruto del vehículo (expresado en Kilogramos) detallado.
- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido, de cada unidad vehicular propuesto.
- Copia del SOAT vigente para cada una de las unidades de transporte que prestarán el servicio.
- Copia de tarjeta de propiedad del vehículo propuesto para realizar el servicio.
- Certificado de inspección técnica vehicular (en caso vehículos mayores a 3 años de antigüedad) de cada uno de los vehículos de transporte para el presente servicio /acreditado con copia simple y vigente.
- El año de fabricación del vehículo debe ser como mínimo a partir del 2017 para garantizar su operatividad.
- Constancia de Registro Nacional de Transporte de Mercancías emitido por el MTC (acreditado mediante fotocopia simple y/o copia simple de la página web del MTC donde figure su inscripción en el citado registro).

Ayudantes (7):

- Ser mayor de 18 años y gozar de buena salud física.

- Relación de ayudantes aptos para el servicio de distribución de material educativo.
- Copia de su Documento Nacional de Identidad.

Supervisor – Coordinador (1):

- El supervisor - Coordinador: Mínimo Título Técnico o bachiller profesional universitario en contabilidad, administración, economía, ingeniería industrial o carreras afines. El que deberá contar con experiencia de 01 año en el desarrollo del servicio como supervisor o coordinador o administrador y/u otro servicio similar acorde con supervisión, coordinación y administración de bienes.

El título Técnico o bachiller será verificado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria **SUNEDU** o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación.

NOTA: EL personal y/o unidades de transporte que no hayan sido acreditadas con la documentación solicitada, no tendrán autorización para el ingreso a los lugares de recojo de los bienes. Es responsabilidad del Contratista, remitir la documentación solicitada previamente a la ejecución del servicio. El contratista se presentará al almacén de la UGEL con personal debidamente acondicionado según los protocolos de seguridad.

Para la prestación del servicio, el personal propuesto debe estar identificado con su fotocheck, así mismo en el caso de cambio de personal y/o unidad de transporte, el Contratista deberá realizar la acreditación de los documentos con un plazo de anticipación de 03 días hábiles previa a la ejecución del servicio.

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 60,000.00 (Sesenta mil con 00/10 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Actividades de transporte realizadas a instituciones públicas y/o privadas de los bienes de material educativo y/o libros y/o concreto y/o aseo y limpieza y/o bioseguridad y/o alimentos no perecibles.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios , y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente , con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones . En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

8.1. El Contratista deberá cumplir con las normas y permisos establecidos por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC), Superintendencia de Transporte Terrestre de personas, Carga y Mercancías (SUTRAN) y demás relacionadas al objeto del servicio. Así mismo, deben contar con el permiso de operación (vigente) otorgado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

8.2. El Contratista deberá brindar el servicio de recojo, modulado, traslado y entrega de los bienes desde los lugares de origen hasta los lugares de destino (ambientes de las 11.EE) indicados en el ANEXO 2 ADJUNTO. Así mismo, debe observar la adecuada diligencia en el cuidado y seguridad, a fin de que los materiales educativos sean entregados a su usuario final sin merma o deterioro.

8.3. El Contratista asume la responsabilidad de realizar la entrega del material educativo, dotación 2026, en el lugar de destino, teniendo la obligación de recabar las firmas de conformidad en los documentos que serán proporcionados por la UGEL (PECOSAS) que acrediten oficialmente la entrega y conformidad de recepción de los bienes.

8.4. Para la realización del servicio, el Contratista designará un Supervisor responsable para coordinar la atención de la ejecución del servicio a contratarse, quien debe contar con capacidad de decisión frente a cualquier situación o contingencia que se presente y quien será la persona autorizada para coordinar con la UGEL Abancay aspectos relacionados con la provisión del servicio, debiendo informar sobre el estado de la distribución cada vez que sea requerido debidamente documentado. En el caso de su ausencia, el Contratista debe nombrar una persona suplente, que tenga las mismas atribuciones.

8.5. Durante el desarrollo del servicio, el personal del Contratista (Supervisor, choferes, ayudantes, estibadores, entre otros) deben presentarse portando un



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION APURIMAC
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional.”

carnet de identificación (fotochek) y provistos de todos los elementos de seguridad requeridos para estos casos.

8.6. El Contratista asume la responsabilidad por los faltantes y/o mermas, cuyo importe será detraído del pago de la factura respectiva. En el caso de pérdida, robo o siniestro atribuible al Contratista o provenientes de delitos contra el patrimonio o de cualquier índole ocurrida durante el transporte, serán asumidos a cuenta de El Contratista, sin perjuicio que la Entidad inicie las acciones legales pertinentes para restituir lo perdido o sustraído, aplicándoles además el equivalente al 50% de la perdida faltante o merma.

8.7. En el caso de siniestro y/o atentado que cause perjuicio a los materiales descritos en el Anexo 01; el Contratista formulará la denuncia policial correspondiente, notificando a la Entidad en el plazo no mayor de 24 horas producido el hecho.

8.8. En el caso de daños atribuibles a un caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra causa. El Contratista asumirá los gastos de estiba y desestiba, daños o pérdidas que se produzcan de los materiales, así como el almacenaje de este, de requerirse su contratación.

8.9. Durante la ejecución del servicio, el Contratista deberá disponer de los siguientes equipos como mínimo:

- Dos (02) equipos de telecomunicación móvil que permitan realizar el seguimiento al servicio y efectuar las coordinaciones con el Supervisor y las áreas usuarias del servicio.
 - Los Choferes de las Unidades de Transportes deben contar con un teléfono celular móvil para poder comunicarse de manera directa y poder realizar coordinaciones sobre eventualidades que podrían presentarse durante la ejecución del servicio.
 - En caso de ser necesario, el Contratista debe contar con montacargas, motocar y otros para facilitar el servicio.

8.10. El contratista es responsable de la reposición de materiales por cobertura de robo por asalto, robo por fractura, incendio, mercadería faltante (falta de bulto entero), accidente de tránsito, accidente por carga y descarga, o daño fortuito que se suscite en el servicio contratado.

8.11. Si durante la ejecución del servicio, el Contratista perdiera o fuera víctima de robo o siniestro fortuito de los bienes, deberá presentar por escrito ante la Dirección de la UGEL, el informe de los hechos (especificando descripción de los bienes perdidos o extraviados, nombre y dirección del destinatario, peso de los bienes perdidos o extraviados), en un plazo máximo de 24 horas de concluido el hecho; adjuntando la respectiva denuncia policial en un plazo no mayor de 48 horas después de haber presentado el informe a la Entidad.

8.12. Durante la ejecución del servicio el contratista debe tener un ambiente y/u oficina en la ciudad de Abancay para almacenamiento de material en custodia, la dirección debe ser presentada para la suscripción del contrato.

9. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.

9.1. El Contratista sólo podrá coordinar los requerimientos del servicio y recibir bienes con el personal autorizado por la UGEL Abancay.

9.2. El Contratista (su personal o representante) es responsable en todo momento de la conservación y cuidado de los bienes objeto del servicio, desde la recepción y suscriba el correspondiente documento de entrega o cargo de los bienes en el lugar de origen acreditado hasta que sea recepcionado por el representante de la II. EE debidamente autorizado y este firme el PECOSA de los materiales con su sello o a falta de este adicionar a su nombre y apellidos completos, firma su huella digital y DNI.

9.3. El Contratista es responsable de velar porque su personal contratado no cuente con antecedentes penales, policiales y judiciales, así como presenten una buena salud para la prestación del servicio.

9.4. El Contratista es responsable por daños, pérdidas y/o sustracciones (contra instalaciones, mobiliario, equipos o enseres que fueran afectados) que pudiera ocasionar su personal directamente contratado durante la ejecución del servicio; debiendo en estos casos reparar o reemplazar el valor total del acto sucedido, en un plazo no mayor a 10 días hábiles. Pasado este plazo, procederá a penalizar por la totalidad del valor del daño en el siguiente pago. El valor de reparación o reposición del bien será por bienes de características similares o mejores a los afectados o de acuerdo con su valor vigente en el mercado.

9.5. El Contratista deberá reponer o pagar el valor total de los bienes que se le entregue y que hayan sido siniestrados, perdidos o robados, de acuerdo con la valorización que determine la UGEL Abancay. Tales pagos no tienen condición de penalidad. La UGEL Abancay emitirá el recibo de ingreso de caja por el monto total de los bienes al momento del contratista presente el boucher de depósito en la cuenta bancaria de la UGEL.

9.6. El Contratista es responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir su personal propio dentro de los lugares de origen y/o lugares de entrega de los bienes.

9.7. El Contratista es responsable de cualquier infracción o comiso de bienes como resultado del incumplimiento establecido en el Reglamento de Comprobantes de pago vigente.

9.8. El servicio requiere de confiabilidad, no pudiendo el Contratista dar información a terceros sobre el movimiento de carga.

10. PROCEDIMIENTO DE CONTROL

10.1. El Contratista debe llevar un registro actualizado de las cargas de entrega de los bienes en los diferentes lugares de origen, así como un registro actualizado de las recepciones de dichas cargas en los lugares de destino y deberá presentarlo cada vez que sea requerido por la UGEL Abancay, dicha comunicación será realizado por escrito o por correo electrónico.

10.2. El Contratista mantendrá permanentemente informado a la UGEL Abancay sobre el desarrollo de la distribución del material educativo, aseo y limpieza, elaborando indicadores de gestión, los cuales serán remitidos por escrito o correo electrónico las veces que sean requeridas ante el responsable acreditado por la UGEL Abancay.

10.3. El Contratista mantendrá actualizado los requisitos necesarios para la correcta atención del servicio, por ejemplo, SOAT de las unidades de transporte vigente, pólizas de seguro vigente, autorizaciones de circulación para carga vigente, etc.

10.4. La UGEL Abancay se reserva el derecho de solicitar la separación en cualquier momento de los trabajadores del Contratista que a su juicio no reúna las condiciones y/o cometan faltas disciplinarias. El Contratista deberá disponer del reemplazo correspondiente, de tal manera que no se vea interrumpido el servicio contratado.

10.5. El Contratista debe tener la capacidad de disponer de vehículos de transportes adicionales, en caso de ser necesarios, para poder realizar la ejecución del servicio dentro de los plazos establecidos en el contrato, sin que esto genere un costo adicional a la UGEL.

11. PENALIDADES

Las penalidades se aplican de acuerdo con lo establecido en el artículo 120 del Reglamento de la Ley Nº 32069 Ley General de Contrataciones Pùblicas, el cual precisa que 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:

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

Dónde:

F = 0.40, para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

F = 0.25, para plazos mayores a sesenta (60) días.

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION APURIMAC
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional."

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.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, La ENTIDAD podrá resolver el contrato por incumplimiento.

OTRAS PENALIDADES:

Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

Nº	SUPUESTO DE APLICACION DE LA PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
1	Cuando el proveedor incumpla con la entrega de pecosas firmadas por los directores de la Institución Educativa beneficiada al área de almacén.	1% de la UIT vigente por cada dia de retraso en la entrega.	Informe de la oficina de Almacén y/o el Área de Gestión Pedagógica.
2	Cuando el contratista fuera víctima de robo, siniestro o cualquier otro fenómeno que le sea atribuible, y este no informe a la entidad en el plazo correspondiente.	2% del importe de la UIT por cada día de atraso en la presentación del informe.	Informe de la oficina de Almacén y/o el Área de Gestión Pedagógica.
3	Cuando las unidades de transporte no mantengan la documentación actualizada que les corresponde (SOAT, RTV, Autorización vigente por parte del MTC para transporte de mercancías en general)	1 UIT por cada vehículo que se detecte que no cuenta con documentación actualizada.	Informe de la oficina de Almacén y/o el Área de Gestión Pedagógica.
4	Cuando el personal asignado (choferes, ayudantes y supervisor) no sea los propuestos en la oferta.	2 % de la UIT por cada personal que no esté en la lista	Informe de la oficina de Almacén y/o el Área de Gestión.
5	Entregar y/o hacer firmar los pecosas de la distribución del material educativo en lugares, horarios y condiciones diferentes a la II.EE, salvo casos de fuerza mayor imprevisibles debidamente acreditados.	1 % de la UIT por cada incidente que se suscite.	Informe de la oficina de Almacén y/o el Área de Gestión Pedagógica.

6	Cuando se detecte que las unidades vehiculares ofertadas no son las que van a realizar el servicio de transporte de material educativo.	1 % de la UIT por cada unidad vehicular detectada y por cada día de atraso para su reposición	Informe de la oficina de Almacén y/o el Área de Gestión Pedagógica.
----------	---	---	---

La entidad va a otorgar al contratista el plazo de 02 días calendarios para que haga su descargo en el caso de la aplicación de las penalidades distintas a la penalidad por mora.

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

12.1. Para la emisión de la conformidad, a cargo de la UGEL Abancay, el Contratista deberá presentar la culminación del servicio mediante mesa de partes de la institución UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ABANCAY, dirigido a la oficina de la área usuaria Oficina de Gestión Pedagógica.

Informe con la lista de Pecosas emitidas por la UGEL debidamente firmados, con sello y fecha de recepción del director de la II.EE o en su defecto los que conforman el listado del personal de apoyo a la comisión de gestión de condiciones operativas (en este último caso firma, DNI, huella, nombres y apellidos) del material detallado en el Anexo 1 en la II.EE.

Esta documentación debe ser entregada en la oficina de Almacén de UGEL Abancay dentro de los cinco (05) días hábiles después de concluida la distribución.

Además, se tomará en cuenta para dar la conformidad del servicio deberá verificar lo siguiente:

- Que las firmas consignadas en los PECOSA, en señal de conformidad de recepción del material educativo de las II. EE., coincidan con los nombres del director de la II.EE, o de un integrante del personal de apoyo de la institución.
- Que todos las PECOSA tengan fecha de recepción, y que ésta no sea anterior a la emisión del PECOSA; ni posterior a la fecha de entrega de las PECOSA a la UGEL. Es preciso señalar que en el monitoreo a II. EE se verificará la fecha de recepción.
- En caso se presenten incidencias, estas deberán ser comunicadas al transportista para la subsanación de las observaciones realizadas considerando los plazos establecidos por la UGEL para tal fin, en sus respectivos contratos.

12.2. El Área de Gestión Pedagógica, previo a emitir la conformidad del servicio, deberá coordinar con el responsable de almacén a fin de verificar y validar la

documentación remitida por el Contratista. Luego de ello la Oficina de Almacén deberá remitir un informe al Área de Gestión Pedagógica donde detalle la cantidad de kilogramos de material educativo distribuido con la finalidad de dar la conformidad del servicio, este informe debe contener la documentación presentada por el Contratista que sustente la prestación del servicio.

12.3. La Conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en el Artículo 144º del Reglamento de la Ley de General de Contrataciones Pùblicas.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en este caso el plazo se prolongará cinco (05) días calendarios adicionales.

De existir observaciones, la DEC 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.

13. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en (02) armadas, previa conformidad del entregable que brinde el Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Abancay, El pago se va a realizar de acuerdo con lo establecido en el artículo 67 de la Ley N.º 32069 Ley General de Contrataciones Pùblicas. El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles. Los presentes términos NO CONTEMPLAN UN AJUSTE (INCREMENTO) DE PRECIOS durante la ejecución del contrato. Los proveedores deben proveer esta condición. El pago se efectuará al CCI del Proveedor presentado para el perfeccionamiento del contrato.

14. PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.

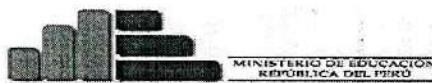
El Contratista es responsable por la calidad y vicios ocultos del servicio por el periodo de un (01) año, contados a partir de la emisión de la respectiva conformidad.

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION APURIMAC
UGEL ABANCAY
Maa. Margot Juro Torres

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION APURIMAC
Unidad de Gestión Educativa Local Abancay
Mg. Señor Chirinos Velásquez
ESPECIALISTA BSE - BSA - CETPRO
C.I. 001031011074

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION APURIMAC
Unidad de Gestión Educativa Local Abancay
Prof. Karin David Ponce Valer
Profesional Secundaria - Ciencias Sociales
C.I. M 1031043642

GOBIERNO REGIONAL DE APU
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION AP
Unidad de Gestión Educativa Local A
Prof. Carolina Lopez Matei
ESPECIALISTA DE EDUCACION INI
C.M 1031043642



76

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY

"Año Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO 1

LISTADO DE MATERIALES EDUCATIVOS DOTACIÓN 2026

UOEEL



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURIMAC
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY

"Año Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

1.1. EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR

NIVEL	ITEM	CANTIDAD TOTAL	PESO POR UNIDAD	CANTIDAD TOTAL
	CREA, RESUELVE Y APRENDE 5 AÑOS	2187	0.88	1924.56
	CREA, RESUELVE Y APRENDE 4 AÑOS	1943	0.69	1340.67
	JUEGO PELOTAS SONORAS CON TEXTURA	8	0.41	3.28
	JUEGO BLOQUES LÓGICOS CON TEXTURA	8	0.41	3.28
	GUIA ¿CÓMO DESARROLLAR LA ORALIDAD EN LOS NIÑOS DE CICLO II DEL NIVEL DE EDUCACIÓN INICIAL? (*)	381	0.16	60.96
INICIAL	CUADERNO DE TRABAJO DE 4 AÑOS-QUECHUA COLLAO	258	0.85	219.3
	CUADERNO DE TRABAJO DE 5 AÑOS-QUECHUA COLLAO	307	0.85	260.95
	CUADERNO DE TRABAJO DE 4 AÑOS-QUECHUA CHANKA	30	0.85	25.5
	CUADERNO DE TRABAJO DE 5 AÑOS-QUECHUA CHANKA	40	0.85	34
	NUESTRAS ABUELAS AFRICANAS- INICIAL	2894	0.2	578.8
				4451.3

Av. Arenas N° 121 Abancay
Teléfono (083-322906-083-321967



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
REPUBLICA DEL PERÚ



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION APURIMAC

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY

“Año Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

NIVEL	ITEM	CANTIDAD TOTAL	PESO POR UNIDAD	CANTIDAD TOTAL
	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 1	1738	0.4243	737.4334
	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 2	1740	0.239	415.86
	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 1	1738	0.3617	628.6346
	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 2	1740	0.24	417.6
	TEXTO DE COMUNICACIÓN 3	2164	0.33	714.12
	TEXTO DE COMUNICACIÓN 4	2063	0.33	680.79
	TEXTO DE COMUNICACIÓN 5	2067	0.33	682.11
	TEXTO DE COMUNICACIÓN 6	2104	0.33	694.32
PRIMARIA	AFRICA - PRIMARIA	1667	0.25	416.75
	CUADERNO DE CASTELLANO COMO SEGUNDA LENGUA 1 - PRIMARIA	414	0.4	165.6
	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN DEL 1° PRIMARIA - QUECHUA CHANKA	9	0.65	5.85
	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN DEL 1° PRIMARIA - QUECHUA COLLAO	405	0.65	263.25
	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN DEL 2° PRIMARIA - QUECHUA CHANKA	9	0.4	3.6

Av. Arenas N° 121 Abancay
Teléfono 083-322906-083-321967



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY

* "Año Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



* "Año Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

NIVEL	ITEM	CANTIDAD TOTAL	PESO POR UNIDAD	CANTIDAD TOTAL
	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 1	1738	0.4243	737.4334
	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 2	1740	0.239	415.86
	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 1	1738	0.3617	628.6346
	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 2	1740	0.24	417.6
	TEXTO DE COMUNICACIÓN 3	2164	0.33	714.12
	TEXTO DE COMUNICACIÓN 4	2063	0.33	680.79
	TEXTO DE COMUNICACIÓN 5	2067	0.33	682.11
	TEXTO DE COMUNICACIÓN 6	2104	0.33	694.32
PRIMARIA	AFRICA - PRIMARIA	1667	0.25	416.75
	CUADERNO DE CASTELLANO COMO SEGUNDA LENGUA 1 - PRIMARIA	414	0.4	165.6
	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN DEL 1° PRIMARIA - QUECHUA CHANKA	9	0.65	5.85
	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN DEL 1° PRIMARIA - QUECHUA COLLAO	405	0.65	263.25
	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN DEL 2° PRIMARIA - QUECHUA CHANKA	9	0.4	3.6

Av. Arenas N°121 Abancay
Teléfono 083-322906-083-321967



MINISTERIO DE EDUCACION
REPUBLICA DEL PERU



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION APURIMAC

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY

"Año Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN DEL 2° PRIMARIA - QUECHUA COLLAO	382	0.4	152.8
FICHAS DE TRABAJO DE LENGUA ORIGINARIA COMO EL 2.1 - PRIMARIA - QUECHUA CHANKA	130	0.7	91
FICHAS DE TRABAJO DE LENGUA ORIGINARIA COMO EL 2.1 - PRIMARIA - QUECHUA COLLAO	1827	0.7	1278.9
FICHAS DE TRABAJO DE MATEMÁTICAS DEL 1° PRIMARIA - QUECHUA CHANKA	9	0.7	6.3
FICHAS DE TRABAJO DE MATEMÁTICAS DEL 1° PRIMARIA - QUECHUA COLLAO	405	0.7	283.5
FICHAS DE TRABAJO DE MATEMÁTICAS DEL 2° PRIMARIA - QUECHUA CHANKA	9	0.7	6.3
FICHAS DE TRABAJO DE MATEMÁTICAS DEL 2° PRIMARIA - QUECHUA COLLAO	382	0.7	267.4
FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 3° PRIMARIA - QUECHUA CHANKA	9	1.5	13.5
FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 3° PRIMARIA - QUECHUA COLLAO	379	1.5	568.5
FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 4° PRIMARIA - QUECHUA CHANKA	6	1.5	9
FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 4° PRIMARIA - QUECHUA COLLAO	372	1.5	558

Av. Arenas N° 121 Abancay
Teléfono 083-322906-083-321967



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY

"Año Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 5° PRIMARIA - QUECHUA CHANKA	5	1.5	7.5
FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 5° PRIMARIA - QUECHUA COLLAO	381	1.5	571.5
FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 6° PRIMARIA - QUECHUA CHANKA	4	1.5	6
FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 6° PRIMARIA - QUECHUA COLLAO	417	1.5	625.5
RETAHILAS DIVERTIDAS - PRIMARIA - QUECHUA CHANKA	117	0.3	35.1
RETAHILAS DIVERTIDAS - PRIMARIA - QUECHUA COLLAO	2466	0.3	739.8
			11046.518

Av. Arenas N° 121 Abancay
Teléfono 083-322906-083-321967

219



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
REPUBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION APURIMAC

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY

“Año Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

NIVEL	ITEM	CANTIDAD TOTAL	PESO POR UNIDAD	CANTIDAD TOTAL
SECUNDARIA	TEXTO DE COMUNICACIÓN 1	1936	0.49	948.64
	TEXTO DE COMUNICACIÓN 2	2043	0.49	1001.07
	TEXTO DE COMUNICACIÓN 3	2021	0.49	990.29
	TEXTO DE COMUNICACIÓN 4	1978	0.49	969.22
	TEXTO DE COMUNICACIÓN 5	2025	0.49	992.25
	TEXTO DE MATEMÁTICA 1	1936	0.55	1064.8
	TEXTO DE MATEMÁTICA 2	2043	0.55	1123.65
	TEXTO DE MATEMÁTICA 3	2021	0.55	1111.55
	TEXTO DE MATEMÁTICA 4	1978	0.55	1087.9
	TEXTO DE MATEMÁTICA 5	2025	0.55	1113.75
	FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 1° SECUNDARIA - QUECHUA CHANKA	21	1.5	31.5
	FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 1° SECUNDARIA - QUECHUA COLLAO	525	1.5	787.5
	FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 2° SECUNDARIA - QUECHUA CHANKA	21	1.5	31.5
	FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 2° SECUNDARIA - QUECHUA COLLAO	574	1.5	861
	FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 3° SECUNDARIA - QUECHUA CHANKA	23	1.5	34.5

Av. Arenas N° 121 Abancay
Teléfono 083-322906-083-321967



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURIMAC
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY

"Año Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 3° SECUNDARIA - QUECHUA COLLAO	592	1.5	888
FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 4° SECUNDARIA - QUECHUA CHANKA	23	1.5	34.5
FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 4° SECUNDARIA - QUECHUA COLLAO	592	1.5	888
FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 5° SECUNDARIA - QUECHUA CHANKA	24	1.5	36
FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 5° SECUNDARIA - QUECHUA COLLAO	635	1.5	952.5
			14948.12



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
REPUBLICA DEL PERU

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION APURIMAC
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY

“Año Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

1.2 EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA

ITEM	CANTIDAD TOTAL	PESO POR UNIDAD	CANTIDAD TOTAL
TEXTO-INTERDISCIPLINARIO - MÓDULO BÁSICO - PRIMER GRADO - CICLO AVANZADO	1.158	1.2231	193.2498
TEXTO-INTERDISCIPLINARIO - MÓDULO BÁSICO - SEGUNDO GRADO - CICLO AVANZADO	1.156	1.2231	190.8036
TEXTO-INTERDISCIPLINARIO - MÓDULO BÁSICO - TERCER GRADO - CICLO AVANZADO	217	1.2231	265.4127
TEXTO-INTERDISCIPLINARIO - MÓDULO BÁSICO - CUARTO GRADO - CICLO AVANZADO	315	1.2231	385.2765
CEBA	1910	0.015	28.65
CEBA	835	0.015	12.525
BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL	530	0.027	14.31
CARTULINA SIMPLE DE 150 GRAMOS 50 CM X 65 CM	346	0.053	18.338
AMARILLO			
CARTULINA SIMPLE DE 150 GRAMOS 50 CM X 65 CM BLANCO	346	0.053	18.338
CARTULINA SIMPLE DE 150 GRAMOS 50 CM X 65 CM CELESTE	346	0.053	18.338
CARTULINA SIMPLE DE 150 GRAMOS 50CM X 65 CM ROSADO	346	0.053	18.338

Av. Arenas N° 121 Abancay
Teléfono 083-322906-083-321967

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION APURIMAC

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY

"Año Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CARTULINA SIMPLE DE 150 GRAMOS 50CM X 65 CM VERDE	346	0.053	18.338
CINTA MASKING TAPE 2" X 55 YD	56	0.22	12.32
CUADERNO RAYADO TAMAÑO A4 X 92 HOJAS	955	0.3618	345.519
CUADERNO RAYADO TAMAÑO A4 X 92 HOJAS	550	0.3618	198.99
LAPIZ NEGRO N°2 CON BORRADOR	1910	0.0075	14.325
LAPIZ NEGRO N°2 CON BORRADOR	530	0.0075	3.975
PAPEL BOND 75 G. TAMAÑO A4 (Paquete de 500u)	20	2.5	50
PAPELÓGRAFO DE 75 G DE 86 CM X 61CM	3460	0.041	141.86
PLUMONES MARCADOR TINTA DE AGUA COLOR AZUL	110	0.024	2.64
PLUMONES MARCADOR TINTA DE AGUA COLOR NEGRO	110	0.024	2.64
PLUMONES MARCADOR TINTA DE AGUA COLOR ROJO	110	0.024	2.64
PLUMONES MARCADOR TINTA DE AGUA COLOR VERDE	110	0.024	2.64
REGLA DE 30 CM	268	0.04	10.72
TIJERAS DE METAL DE 5" CON PUNTA ROMA Y MANGO DE PLÁSTICO	71	0.03	2.13
			1972.3166

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY
“Año Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO 3

Cuadro de rutas

UCEL



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURIMAC

“Año Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RUTA	DISTRITO	PESO POR DISTRITO	PESO POR RUTA
RUTA 1	Curahuasi	6502.0539	8260.8431
	Huanipaca	1187.7346	
	San Pedro de Cachora	571.0546	
RUTA 2	Abancay	17985.2322	19818.198
	Tamburco	1832.9658	
RUTA 3	Lambrama	845.1596	2368.2617
	Gamarra	1523.1021	
RUTA 4	Pichirhua	1084.5394	1970.9552
	Chacóche	459.2283	
	Circa	427.1875	
PESO TOTAL		32418.258	32418.258



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURIMAC
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY
“Año Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO 4

Cuadro de tramos

UCHIABANCAY



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY

"Año Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

DISTRITO	SECUNDARIA	PRIMARIA	INICIAL	CEBA	PESO TOTAL
Abancay	7826.0392	5770.023	2603.02	1786.15	17985.2322
Chacocche	227.2183	180.29	51.72		459.2283
Circa	171.7575	174.39	81.04		427.1875
Curahuasi	3537.5239	2089.47	687.89	187.17	6502.0539
Huanipaca	560.4246	496.73	130.58		1187.7346
Lambrama	351.7396	403.99	89.43		845.1596
Pichirhua	503.6294	429.6	151.31		1084.5394
San Pedro de Cachora	216.9246	265.79	88.34		571.0546
Tamburco	825.8458	597.67	409.45		1832.9658
Gamarra	727.0171	638.565	157.52		1523.1021
	14948.12	11046.518	4450.3	1973.32	32418.258

UGEL ABANCAY

TRAMOS	DISTRITOS	TOTAL PESO	FECHA
I	10 DISTRITOS (Abancay, Chacoche, Circa, Curahuasi, Huanipaca, Lambrama, Pichirhua, San Pedro de Cachora, Tamburco, Gamarra)	31,419.4246	MARZO
II	10 DISTRITOS (Abancay, Chacoche, Circa, Curahuasi, Huanipaca, Lambrama, Pichirhua, San Pedro de Cachora, Tamburco, Gamarra)	998.8334	ABRIL
PESO TOTAL		32,418.2580	