DIRECTIVA N° 004 – 2025 - DREC

"DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO"

Firmado digitalmente por CASTILLO PASTRANA Sergio Jesus FAU 20332678516 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.04.2025 17:09:54 -05:00

BELLAVISTA, 2025

ÍNDICE

I.- OBJETIVOS 3
II- FINALIDAD 3
III.- AMBITO DE APLICACIÓN 3
IV.- BASE LEGAL 3
V.- GLOSARIO 4
VI.- DISPOSICIONES GENERALES 5
6.1 DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. 5
6.2 DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE LAS CONTRATACIONES IGUALES O MENORES A 8 UIT 7
VII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 7
7.1 DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 7
VIII.- RESPONSABILIDADES 16
IX- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 17
X- ANEXOS 19
ANEXO Nº 01 20
ANEXO Nº 02 23
ANEXO Nº 03 26
ANEXO Nº 04 27
ANEXO Nº 05 28
ANEXO Nº 06 29
ANEXO Nº 07 30
ANEXO Nº 08 31
ANEXO Nº 09 32
ANEXO Nº 10 33
ANEXO Nº 11 35

Firmado digitalmente por CASTILLO PASTRANA Sergio Jesus FAU 20332678516 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.04.2025 17:10:07 -05:00

"DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO"

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulen las contrataciones de bienes y servicios, cuyos montos sean menores o iguales a 8 Unidades Impositivas Tributarias, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas, con la finalidad de uniformizar criterios, a efectos de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos y lograr el cumplimiento de los fines institucionales.

II. FINALIDAD

Garantizar que los procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 Unidades Impositivas Tributarias que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones, se efectúen en forma oportuna, eficiente, eficaz y transparente salvaguardando el uso de los recursos públicos en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva establece las disposiciones para la atención de requerimientos de bienes y servicios contemplados en el literal a) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, que requieran las áreas y/o unidades orgánicas de la Dirección Regional de Educación del Callao y las Instituciones Educativas, que intervengan directa o indirectamente en los procesos de contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la contratación.

IV. BASE LEGAL

- ✓ Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento.
- ✓ Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- ✓ Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil.
- ✓ Ordenanza Regional N°000001-2012 del Gobierno Regional del Callao que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Educación del Callao.
- ✓ Resolución Directoral Regional DRE N° 0623-2016-DREC, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Regional de Educación del Callao.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Ley 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.

Firmado digitalmente por CASTILLO PASTRANA Sergio Jesus FAU 20332678516 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.04.2025 17:10:21 -05:00

V. GLOSARIO

- ✓ **Área Usuaria:** Son todas las Áreas e Instituciones Educativas que se encuentren bajo el ámbito de la Dirección Regional de Educación del Callao, que participen y/o intervengan, directa o indirectamente en las CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO; cuyas necesidades pretenden ser atendidas con una determinada contratación de bienes y/o servicios, programadas en el Cuadro Multianual de Necesidades del ejercicio correspondiente, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos. Asimismo, es responsable de la adecuada formulación de sus requerimientos, supervisión de las obligaciones del contrato, así como la emisión de su conformidad, cuando corresponda.

- ✓ **Bienes:** Son objetos que requiere la Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

- ✓ **Certificación de Crédito Presupuestario (CCP**): documento que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.

- ✓ **Conformidad:** Es documento por el cual la Entidad manifiesta estar de acuerdo con el servicio prestado o el bien recibido; siendo responsabilidad de quien se indique en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, la suscripción del documento; quien previamente contará con el informe del área usuaria, dependiendo de la naturaleza de la contratación, se verificará la calidad, cantidad y cumplimiento de condiciones contractuales; de corresponder, se realizará las pruebas necesarias.

- ✓ **Consultoría:** Servicios profesionales altamente calificados, lo cual implica necesariamente que los servicios son especializados; es decir, con personal de una formación especializada en la actividad profesional en que consiste la consultoría, entre otras habilidades o conocimientos precisos, en atención al requerimiento específico de la Entidad.

- ✓ **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica, dentro de los alcances de la presente Directiva y, de corresponder, a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aplicado de manera supletoria, según la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley. Para la presente Directiva las Órdenes de Servicio y/o Compras, u otros documentos emitidos por el Área de Abastecimiento son considerados como contratos.

- ✓ **Contratación:** Acción que realiza la Dirección Regional de Educación del Callao – DREC para proveerse de bienes o servicios; asumiendo el pago del precio de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.

- ✓ **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y condiciones bajo las que debe ejecutarse el servicio en general o consultoría en general requerido. Debe incluir los requisitos funcionales para cumplir con la finalidad pública.

- ✓ **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.

Firmado digitalmente por CASTILLO PASTRANA Sergio Jesus FAU 20332678516 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.04.2025 17:10:37 -05:00

- **Oferta:** Es la documentación presentada por el postor al que se le remitió la invitación a cotizar, la que deberá regirse las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
- **Postor:** Es la persona natural o jurídica quien presenta a la Entidad su oferta, a fin de que esta sea evaluada y, de corresponder adjudicársele la contratación.
- **Prestación:** Es la ejecución del servicio o entrega del bien, materia de contratación, regulada por la presente Directiva.
- **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios y/o consultorías en general a la Entidad; no teniendo vinculo de subordinación, ni laboral con la Entidad; quien responde administrativa, civil y/o penalmente por las acciones u omisiones propias de la prestación contratada.
- **Requerimiento:** Solicitud formal del bien, servicio y/o consultoría formulada por el área usuaria de la Dirección Regional de Educación del Callao, el cual comprende las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
- **Servicio:** Actividad o labor que requiere la Dirección Regional de Educación del Callao para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, en consultorías o locación de servicios. La Locación de servicios se utiliza según la partida presupuestal designada en el clasificador económico para gastos del año fiscal, que establezca el Ministerio de Economía y Finanzas.
- **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF, a través del cual se realizan Pedidos de Compra o Servicio, requisito para el inicio de la contratación, así como la generación de Órdenes de Compra o Servicio.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Del proceso de contratación

6.1.1 Las contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, en adelante las contrataciones, son supuestos excluidos del ámbito de aplicación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, en adelante el TUO de la Ley N° 30225, y, el Reglamento de la Ley N° 30225, en adelante el Reglamento de la Ley N° 30225; con excepción de las que se encuentren incluidas en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

6.1.2 Los contratos de locación de servicios objeto de la presente directiva son contratos de naturaleza civil, para servicios brindados por personas naturales. Este tipo de contratos se encuentran contemplados en el artículo 1764 y siguientes; así como en el artículo 1756, literal a) del Código Civil. Dichos contratos, se suscriben con el marco de la Centésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022, y sus prorrogas, de corresponder, no encontrándose sujetos a las disposiciones del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, ni a las disposiciones de índole laboral.

6.1.3 Los contratos de locación de servicios tienen por objeto único la prestación de servicios de personas naturales para el desarrollo de las acciones de los productos y actividades que requieren las Áreas Usuarias.

Firmado digitalmente por CASTILLO PASTRANA Sergio Jesus FAU 20332678516 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.04.2025 17:10:51 -05:00

6.1.4 Para efectos de la presente directiva, en ningún caso y bajo responsabilidad puede autorizarse el desarrollo de actividades, sin que previamente se haya suscrito el respectivo contrato de locación de servicios o su prorroga. Los prestadores de servicio contratados en el ámbito de la presente directiva, realizan labores de carácter autónomo, sin que ello implique, una vinculación de carácter laboral con la Entidad; la Entidad no puede ejercer la facultad de organizar, fiscalizar o sancionar las actividades del locador/a de servicios, sin perjuicio del cumplimiento estricto por parte de este de los términos contractuales y la observancia de los lineamientos que resulten necesarios para el desempeño eficiente y autónomo de las actividades contratadas.

6.1.5 Todo bien y/o servicio que requiera el Área Usuaria, deberá seguir lo establecido en la presente directiva, bajo responsabilidad funcional en caso de omisión.

6.1.6 El área usuaria debe programar sus necesidades de bienes, servicios o consultorías en el Cuadro de Necesidades. Dichas necesidades deben estar alineadas al POI, bajo responsabilidad, sujetándose a criterios de razonabilidad y objetividad. De requerirse bienes, servicios o consultorías no programados en el Cuadro de Necesidades, debe solicitar al área de Finanzas la habilitación presupuestal correspondiente.

6.1.7 Es responsabilidad de las áreas usuarias, formular adecuadamente sus requerimientos, elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien y/o servicio respectivamente, definiendo con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad del bien y/o servicio a contratar, a través del centro de costo que le sea asignado y ser autorizados por el órgano superior jerárquico del área usuaria; supervisando y justificando la finalidad pública, los que deberán estar vinculados a la prioridad de los objetivos y resultados que busca alcanzar la Entidad, establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI).

6.1.8 El proceso de contratación se inicia con la definición del requerimiento por el área usuaria o área técnica, según corresponda, y comprende: la indagación de mercado, determinación del valor de la contratación, perfeccionamiento de la orden y/o contrato, gestiones administrativas de la orden y/o contrato, la supervisión y la conformidad del área usuaria y/o área técnica de la ejecución dela prestación, de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia, el cálculo de las penalidades y la liquidación del contrato, según corresponda. No se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente a la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico.

6.1.9 No requieren de formulación de términos de referencia, las contrataciones de servicios básicos, el pago por impuesto predial, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación por parte de las Áreas Usuarias de generar pedido SIGA de compras o servicios, según corresponda.

6.1.10 El área usuaria es el único responsable por la supervisión de la ejecución de las contrataciones efectuadas a su favor, que implica desde la etapa de notificación de la Orden de Servicio o Compra al proveedor adjudicado, hasta la conformidad de la misma.

6.1.11 Todo requerimiento debe de contar con la disponibilidad presupuestal y estar incluido en el Cuadro Multianual de Necesidades; en su defecto, contar con la solicitud de modificación del precitado cuadro.

Firmado digitalmente por CASTILLO PASTRANA Sergio Jesus FAU 20332678516 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.04.2025 17:11:05 -05:00

6.1.12 Es responsabilidad única y exclusiva del profesional o técnico Certificado por el OSCE, del área de Abastecimiento; no importando el vínculo contractual que tiene con la Entidad, que realiza la evaluación de las ofertas presentas por los postores, verificar que estos no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, conforme a lo establecido en el artículo 11 del TUO de la Ley Nº 30225, además de otros supuestos legales que dispongan de manera expresa el impedimento de ser partícipes, postores, contratistas y/o subcontratistas, así como de evaluar el cumplimiento de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.

6.1.13 Queda prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual; así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la normativa vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

6.1.14 No se incurre en prohibición de fraccionamiento, cuando: a) Se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada. b) La contratación se efectúe a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, salvo en los casos que determine el OSCE.

6.1.15 Para las contrataciones que superen el año fiscal, debe contar con la Previsión Presupuestaria, otorgada por el área de Finanzas.

6.2 De las etapas del proceso de las contrataciones iguales o menores a 8 UIT:

6.2.1 El proceso de contratación consta de las siguientes etapas: a) formulación de requerimiento, b) elaboración de la indagación de mercado, c) certificación presupuestal, d) perfeccionamiento de la orden y/o contrato, e) ejecución de la prestación, f) conformidad y pago.

6.2.2 En todas las etapas del proceso de contratación se aplican los principios de la normativa de contrataciones previstos en el artículo 2 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 De las etapas del proceso de contratación:

7.1.1 Formulación del requerimiento:

El área usuaria formula el requerimiento del bien y/o servicio, remitiéndolo al Área de Abastecimiento, en un plazo no menor a siete (7) días hábiles previos a su contratación, consignando los siguientes documentos (ver anexos):

- ✓ Documento suscrito por el superior jerárquico del Área Usuaria, en caso sea este el último en darle el trámite administrativo.
- ✓ Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según sea el caso.
- ✓ Pedido o Anexo N° 5 (SIGA).
- ✓ Informe de requerimiento dirigido a la Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento para su autorización y se prosiga con el trámite de contratación.

Firmado digitalmente por CASTILLO PASTRANA Sergio Jesus FAU 20332678516 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.04.2025 17:11:25 -05:00

- ✓ Una vez autorizado el requerimiento, se deriva al Área de Abastecimiento para que realice la indagación de mercado correspondiente.

7.1.1.2 Contratación de Bienes y Servicios Especializados

a) Contratación del personal bajo la modalidad de Locación de Servicio

- El Área Usuaria es responsable de formular los requerimientos para la contratación de locadores y de elegir al candidato y/o profesional que reúna los requisitos del personal propuesto, puede recurrir a su base de datos de contrataciones anteriores o cualquier otra fuente que garantice la idoneidad del postulante, el cumplimiento de las características determinadas en el perfil, y la observancia de las disposiciones relativas a prohibiciones e incompatibilidades que resulten aplicables, siendo de su exclusiva responsabilidad velar por el cumplimiento de lo señalado en el presente ítem.

- El Área Usuaria realiza el requerimiento adjuntando los Términos de Referencia, con Pedido o Anexo 5 (SIGA), y el Curriculum Vitae del locador a contratar; ello dirigido a la Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento para su autorización respectiva y se prosiga con el trámite de contratación correspondiente.

- La Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento remite el Informe de Requerimiento para la contratación de Locadores(as) al Área de Abastecimiento, quien verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en los ítems anteriores del literal a) del numeral 7.1.1.2 de la presente Directiva.

- Una vez verificado que se cumpla con los requisitos, el Área de Abastecimiento realiza la invitación al locador de manera presencial, remitiéndole los anexos para su respectivo llenado y presentación correspondiente.

- Concluida la presentación de los documentos por parte del locador, el Área de Abastecimiento solicita al Área de Finanzas la Certificación Presupuestal para la contratación de locación de servicio, caso contrario, comunica a la respectiva Área Usuaria el incumplimiento y/u observaciones, para la subsanación de las mismas.

  En el caso de no contar con disponibilidad presupuestal para la contratación, se devolverá el requerimiento al Área Usuaria para que realicen las acciones y/o coordinaciones con el Área de Finanzas para la habilitación presupuestal correspondiente.

- Una vez verificado el cumplimiento de las condiciones establecidas en el perfil del locador y el currículum vitae, contando con la Certificación Presupuestal, el Área de Abastecimiento notifica de manera presencial al Locador para la suscripción de tres (03) juegos originales de su orden de servicio y posterior hacer la entrega de un (01) original.

b) Contratación de bienes/servicios informáticos:

El Área Usuaria debe de presentar su informe solicitando al Área de Informática para su apoyo en la formulación de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas las cuales deberán de ser visadas por dicha Área y ser remitidas al Área Usuaria para su posterior elaboración del requerimiento correspondiente.

Firmado digitalmente por CASTILLO PASTRANA Sergio Jesus FAU 20332678516 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.04.2025 17:11:43 -05:00

En el momento de recepcionar los bienes y/o servicios se deberá contar con la presencia del Área de Informática el cual deberá validar que las prestaciones ejecutadas son de acorde a lo solicitado; siendo ellos especialistas en la materia. Corresponde al Área Usuaria otorgar la conformidad del servicio o bien.

c) Servicio de Mantenimiento de infraestructuras:

El Área Usuaria debe de presentar su solicitud de inspección del ambiente de su oficina al Área de Infraestructura para la emisión de su Informe Técnico de la inspección realizada a las instalaciones que se van a dar mantenimiento, aun cuando esta no actúe como Área Usuaria directa. Se otorgará la conformidad del servicio por parte del Área Usuaria sustentado con un informe por parte del Área de Infraestructura como validación del mantenimiento realizado.

En el caso de las Instituciones públicas, cuando requieran un mantenimiento deberán presentar su solicitud dirigido a la DREC para la derivación al Área de Infraestructura para su respectiva inspección e Informe Técnico y posterior formulación de requerimiento por parte de las Instituciones Públicas.

Se otorgará la conformidad del servicio (acta de conformidad) por parte de la Dirección de la Institución Pública, la misma adjuntando un informe por parte del Área de Infraestructura como validación del mantenimiento realizado.

Si en el caso de las Instituciones Públicas a cargo de la Dirección no presentan algún requerimiento a la DREC actuará de oficio con un informe del Área de Infraestructura procederá a realizar el mantenimiento a las instalaciones que reúna las condiciones; en este caso una vez realizado los trabajos el directos de La Institución beneficiaria otorgará la conformidad del servicio.

d) Contratación de Bienes con Logo Institucional

Todo requerimiento de bienes o servicio que tenga la necesidad de tener dentro la imagen o diseño del logo institucional, deberá primero remitirse al Área de Imagen para el apoyo en el diseño y deberá contar con su V.B. correspondiente.

7.1.2 Elaboración de la indagación de mercado:

El Área de Abastecimiento para realizar la invitación a los proveedores del rubro de la contratación, podrá revisar las siguientes fuentes:

- ✓ Bases de datos de proveedores existentes en la Entidad y/o de otras entidades públicas y/o privadas.
- ✓ Páginas web de posibles proveedores.
- ✓ Buscador de proveedores del Estado.

La indagación de mercado debe evidenciar lo siguiente:

Luego de obtenerse la relación de proveedores del rubro de la contratación, el Área de Abastecimiento enviará la invitación para cotizar a por lo menos cinco (05) potenciales proveedores, salvo en los siguientes casos:

Firmado digitalmente por CASTILLO PASTRANA Sergio Jesus FAU 20332678516 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.04.2025 17:12:11 -05:00

a) En los casos de servicios que pueden ser realizadas por personas naturales o personas jurídicas, se solicita dos (02) cotizaciones como mínimo, no existiendo un máximo de solicitudes de cotización.

b) En los casos de bienes se solicita dos (02) cotizaciones como mínimo, no existiendo un máximo de solicitudes de cotización.

c) En los casos de servicios o bienes que sean menores a 1 UIT, se solicita como mínimo una (01) cotización, no existiendo un máximo de solicitudes de cotización.

d) El plazo que otorgará el Área de Abastecimiento a los potenciales proveedores del rubro para que remitan su oferta, según los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda, no podrá ser, en ningún caso mayor a dos (02) días calendarios, considerando los días no laborable, sábados, domingos o feriados.

e) En el caso de no recibirse ofertas, de por lo menos dos postores, en la primera oportunidad (primera invitación) se realizará un reiterativo a cotizar (segunda invitación); y en el eventual supuesto que por tercera vez no se obtenga ofertas, se devolverá el requerimiento al Área Usuaria, para que evalúe la posibilidad de reformular su requerimiento, caso contrario manifieste la persistencia de la necesidad o se archive el trámite.

f) Para la solicitud de presentación de propuestas a los potenciales proveedores, el área de Abastecimiento cursará una invitación vía correo electrónico a los potenciales proveedores, adjuntando los siguientes documentos (ver anexos):

- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
- Formato “Oferta Económica”.
- Formato “Declaración Jurada del Proveedor”.
- Formato “Declaración Jurada de Compromiso de Integridad”.
- Formato “Declaración Jurada de Nepotismo”.
- Formato “Declaración Jurada de Compromiso de Confidencialidad en el tratamiento de la Información”.
- Formato “Formato de Carta de Autorización para Notificación”.
- Formato “CCI - Carta de autorización de pago”.

g) En el caso de la contratación del personal bajo la modalidad de locación de servicio; el locador presenta los siguientes documentos (ver anexos):

- Término de Referencia.
- Formato “Propuesta Económica" (para locadores).
- Formato "Declaración Jurada de Nepotismo".
- Formato "Declaración Jurada para Locadores".
- Formato "CCI - Carta de autorización de pago".

7.1.3 Sobre la formulación de consultas:

Las solicitudes de los potenciales proveedores sobre aclaraciones, precisiones, consultas o información complementaria se realizarán a través del correo electrónico institucional del personal asignado que cursó la invitación, las mismas que deberán ser atendidas hasta el día siguiente de recibida la solicitud.

Firmado digitalmente por CASTILLO PASTRANA Sergio Jesus FAU 20332678516 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.04.2025 17:12:31 -05:00

7.1.4 De la evaluación de las ofertas:

a) El área de Abastecimiento, a través del profesional o técnico Certificado por el OSCE que designe o encargue la evaluación de las ofertas presentadas por los postores, bajo responsabilidad única y exclusiva, deberá verificar que estos no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley, además de otros supuestos legales que dispongan de manera expresa el impedimento de ser partícipes, postores, contratistas y/o subcontratistas, así como de evaluar el cumplimiento de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda.

b) El área de Abastecimiento realizará el cuadro comparativo de precios, para consignar la información de las ofertas recibidas, determinar el valor de la contratación y seleccionar el proveedor a contratar.

c) El área de Abastecimiento hará uso de la Plataformas como la de proveedores sancionados con inhabilitación por el Tribunal de Contrataciones del Estado u otras plataformas, como filtro para la contratación de bienes y/o servicios, que le permita alertar o evidenciar algún tipo de impedimento, incompatibilidad o prohibición para contratar con el Estado.

d) El área de Abastecimiento verificará que el proveedor seleccionado:

- Esté inscrito en el Registro Nacional de Proveedores.
- No se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado.
- No se encuentre impedido para contratar con el Estado.
- No se encuentre con sanción vigente en SERVIR, en el caso de personas naturales.
- No se encuentre comprendido en los supuestos de nepotismo, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y modificatorias.

7.1.5 De la Certificación Presupuestal

El área de Abastecimiento realiza el registro de la Certificación de Crédito Presupuestario en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), debiendo ser aprobado por el Área de Finanzas.

En el caso de no contar con disponibilidad presupuestal para la contratación de algún bien o servicio, se devolverá el requerimiento al Área Usuaria para que realicen las acciones y/o coordinaciones con el Área de Finanzas para la habilitación presupuestal correspondiente.

7.1.6 Del perfeccionamiento contractual

a) El área de Abastecimiento registra en el SIGA los datos del proveedor adjudicado y emite la Orden de Servicio o Compra, según corresponda, notificándolo, mediante correo institucional, a la dirección electrónica consignada en su oferta. La notificación la realizará el mismo día de haber realizado el registro, adjuntando la orden de servicio u orden de compra.

b) En la Orden de Servicio o Compra, de manera obligatoria y bajo responsabilidad única y exclusiva del profesional designado o encargado de realizar el procedimiento de contratación, consignará la información detallada en los términos de referencia o especificaciones técnicas elaboradas por el Área Usuaria; así como también consignará el siguiente párrafo:

Firmado digitalmente por CASTILLO PASTRANA Sergio Jesus FAU 20332678516 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.04.2025 17:12:46 -05:00

"En caso de algún vacío normativo, se aplicará de manera supletoria el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 y sus modificatorias, así como el Reglamento de la misma; según lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del TUO de la Ley 30225".

7.1.7 De la ejecución contractual

- ✓ La prestación del servicio o entrega de bienes, inicia generalmente al día siguiente de notificada la Orden de Servicio o Compra al contratista o en algunos casos el mismo día.
- ✓ Excepcionalmente, el inicio de la prestación o entrega de bienes, podrá diferirse según los plazos previstos en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas; o de corresponder, según el plazo ofertado por el contratista, siempre que sea más beneficioso para la Entidad.
- ✓ Corresponde al Área Usuaria realizar la supervisión de la ejecución de la contratación (Órdenes de Servicio o Compra). Dependiendo de la naturaleza de la contratación, se verificará la calidad, cantidad y cumplimiento de condiciones contractuales y, de corresponder, realizar las pruebas necesarias; debiendo comunicar el Área de Abastecimiento los incumplimientos u observaciones que resulten atribuibles al contratista, a fin de requerírsele el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, o subsanación de observaciones; para lo que se le otorgará al Contratista un plazo perentorio no menor a dos (02) ni mayor a cinco (05) días calendario, computables a partir de la notificación efectuada.
- ✓ No se aplicará penalidades en caso el contratista cumpla con absolver o subsanar las observaciones realizadas por el Área Usuaria en el plazo otorgado.
- ✓ En caso que el contratista omita atender el requerimiento de la Entidad, se procederá a informar o notificar al OSCE para una posible sanción correspondiente por incumplimiento.

7.1.8 De las ampliaciones de plazo de ejecución contractual

- ✓ El Contratista puede solicitar la ampliación del plazo pactado, por atrasos o paralizaciones ajenas a su voluntad, siempre que estén debidamente acreditados y que además afecten el plazo primigenio.
- ✓ También puede solicitarse por la aprobación de adicionales, siempre y cuando afecte el plazo inicial.
- ✓ La solicitud de ampliación de plazo debe solicitarse a la Entidad dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización; para lo cual el contratista deberá presentar su solicitud dirigido al Área de Abastecimiento, por Mesa de Partes Virtual o Física, adjuntado lo que estime pertinente para su justificación y posterior evaluación.
- ✓ El retraso debidamente justificado por el contratista y aprobado por la Entidad, no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

Firmado digitalmente por CASTILLO PASTRANA Sergio Jesus FAU 20332678516 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.04.2025 17:13:00 -05:00

- ✓ Para la absolución de la solicitud de ampliación de plazo indicado por el contratista, así como la notificación, la Entidad cuenta con un plazo perentorio de 03 días hábiles, computados desde el día siguiente de recepcionado por el Área de Abastecimiento. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del proveedor, bajo responsabilidad administrativa, civil y/o penal, de quien ocasionó el consentimiento automático.

7.1.9 De la recepción y conformidad del bien o servicio

- ✓ La recepción y conformidad es responsabilidad directa del Área Usuaria. En el caso de bienes, la recepción es por parte del Área de Almacén conjuntamente con el área usuaria para que se verifique que el bien ingresado es conforme a lo solicitado, siendo la conformidad responsabilidad de quien se detalle en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
- ✓ Una vez concluido el servicio o entregado el bien, el proveedor deberá presentar su carta por mesa de partes de la entidad; solicitando su pago debidamente sustentado, adjuntando fotos u otros documentos que sirvan como evidencia, Recibo por Honorarios y/o Factura, validación de comprobante de pago, Guía de Remisión recepcionado por Almacén (en el caso de compra), RNP, Consulta RUC y su Carta de Garantía.
- ✓ En el caso de la Contratación de Locadores de Servicio, el Área Usuaria le otorgará la conformidad de servicio con previa presentación del informe de actividades por parte de los Locadores, adjuntando su Recibo por Honorarios, validación de comprobante de pago, RNP, Consulta RUC y fotos u otros documentos que sirvan como evidencia de las funciones realizadas; el área usuaria también realizará la conformidad en el SIGA, emitiendo el Acta de Conformidad – SIGA, firmado debidamente por el Jefe o Encargado de dicha área.
- ✓ En el caso especial de una adquisición por la modalidad de PERU COMPRAS; el procedimiento de pago inicia en el momento de entrega del bien en el Área de Almacén, en el cual el proveedor deberá presentar su Factura, Guía de Remisión recepcionada por Almacén y su respectiva Carta de Garantía, sin necesidad de presentar una carta solicitando su pago.
- ✓ Una vez culminada la prestación o cumplidas las condiciones establecidas en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, el Área Usuaria remite la conformidad al Área de Abastecimiento para que ésta gestione el trámite de pago del contratista.
- ✓ El Área usuaria, para la emisión de la conformidad, debe utilizar el "Acta de Recepción de Bienes" y el "Acta de Conformidad de Servicios" – SIGA según corresponda, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles de producida la recepción del bien o servicio, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad, para lo cual realiza las siguientes actividades:

Firmado digitalmente por CASTILLO PASTRANA Sergio Jesus FAU 20332678516 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.04.2025 17:13:20 -05:00

- Verifica si se ha ejecutado la prestación, de acuerdo con la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones pactadas en la orden de compra o servicio, las especificaciones técnicas o términos de referencia, la propuesta y en los documentos derivados de la ejecución contractual que establezcan obligaciones para las partes.
- De haberse efectuado alguna prueba para otorgar la conformidad, se debe adjuntar la información pertinente que evidencia este hecho, de ser el caso.
- Verifica si el proveedor cumplió con la prestación dentro del plazo establecido en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas u Orden de Servicio u Orden de Compra y otras obligaciones contractuales, para la aplicación de penalidades por mora u otras penalidades establecidas en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, permita al Área de Abastecimiento calcular la penalidad correspondiente.
- Elabora y aprueba el "Informe de conformidad para el pago" señalado, adjuntando las evidencias que sustenten las prestaciones materia de otorgamiento de la conformidad u otros documentos que sustenten la conformidad.

✓ El Área de Abastecimiento verifica y revisa que el expediente de contratación se encuentre completo y de manera correcta en cumplimiento a los procedimientos administrativos establecidos en la presente Directiva, antes de ser remitido al Área de Contabilidad.

✓ El Área de Abastecimiento remite el expediente de contratación al Área de Contabilidad para que realice el control previo y posterior sea remitido al Área de Tesorería para el trámite de pago correspondiente.

✓ Cuando el último día establecido para el cumplimiento de las obligaciones sea un día no laborable (sábado, domingo o feriados) se considerará como fecha de vencimiento del plazo al día siguiente hábil.

7.1.10 De las observaciones

✓ En caso la prestación no se haya efectuado según lo contratado, el Área Usuaria realiza las observaciones según lo contenido en la presente directiva, para posterior a ello, remitir documentalmente lo advertido, a fin que el Área de Abastecimiento otorgue al Contratista un plazo perentorio no menor a dos (02) ni mayor a cinco (05) días calendario, computables a partir de la notificación efectuada, para que proceda con el levantamiento de observaciones.

✓ Excepcionalmente y dependiendo de la complejidad de las observaciones, podrá otorgarse al contratista hasta siete (07) días calendario, para que absuelvan las observaciones.

✓ No se aplicará penalidades, en caso el contratista cumpla con absolver el requerimiento de la Entidad en el plazo otorgado.

✓ En caso que el contratista omita atender el requerimiento de la Entidad, se procederá a informar o notificar al OSCE para una posible sanción correspondiente por incumplimiento.

Firmado digitalmente por CASTILLO PASTRANA Sergio Jesus FAU 20332678516 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.04.2025 17:13:52 -05:00

7.1.11 Incumplimiento de obligaciones por parte del proveedor

- ✓ La Entidad aplicará penalidades conforme a los artículos 161 al 163 del Reglamento de la Ley N° 30225.

7.1.12 Comunicación del incumplimiento de parte del Área Usuaria

- ✓ El requerimiento de incumplimiento de obligaciones contractuales se realizará a través de un correo electrónico, dirigido al contratista y notificado a la dirección electrónica que consigno en su oferta; debiendo contener el plazo otorgado para el cumplimiento de la obligación, así como el apercibimiento de resolver el contrato.

7.1.13 De las penalidades

- ✓ Penalidad por mora en caso de retraso injustificado en el cumplimiento de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplicará automáticamente al proveedor una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto total de la contratación vigente o, de ser el caso, del ítem o prestación individual que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final, aplicando la fórmula establecida en el Reglamento de la Ley N° 30225.
- ✓ Otras penalidades. El área usuaria puede establecer otras penalidades distintas a las señaladas en el numeral anterior, las mismas que no podrán superar el 10% del monto total de la contratación vigente, 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 se aplicará penalidad por mora cuando el retraso en la ejecución de la prestación se haya justificado a través de la solicitud de ampliación de plazo y ésta haya sido debidamente aprobada.
- ✓ En caso coexistan en una misma relación contractual la aplicación de penalidad por mora y otras penalidades, el tope máximo del total por el cual pueden aplicarse estas penalidades es el 20% del monto del contrato vigente, o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse; del cual, el 10% corresponderá al tope máximo de la penalidad por mora, y el 10% restante al tope máximo de las otras penalidades.

7.1.14 De resolución de la orden de servicio u orden de compra

- ✓ Se podrá resolver la orden del bien o servicio, de manera parcial o total, en los siguientes casos:

  a) Cuando el proveedor incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;

  b) Cuando el proveedor acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo;

  c) Cuando el proveedor paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación pese a haber sido requerido para corregir tal situación;

Firmado digitalmente por CASTILLO PASTRANA Sergio Jesus FAU 20332678516 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.04.2025 17:14:14 -05:00

d) Cuando el proveedor incumpla con la Política Antisoborno.

- ✓ Para el caso de los literales a) y c), el Área de Abastecimiento requerirá al proveedor mediante correo electrónico que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo perentorio no menor a dos (02) ni mayor a cinco (05) días calendario, computables a partir de la notificación efectuada. Vencido el plazo otorgado y el incumplimiento persiste, la Entidad podrá resolver la orden, previa solicitud del área usuaria, tal decisión será notificada al correo electrónico declarado por el proveedor. En los demás supuestos, se podrá resolver la orden sin requerimiento previo de cumplimiento al proveedor.
- ✓ Adicionalmente, se podrá resolver la orden por fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato, las cuales el proveedor presentará a través de mesa de partes, debidamente sustentada y dirigida al área de Abastecimiento.
- ✓ Para hacer efectiva la resolución de la Orden de Servicio u Orden de Compra, en caso de la Entidad, el área usuaria remitirá al área de Abastecimiento un informe sustentando la causal y que tal acción no causa un perjuicio a la Entidad.
- ✓ En caso se resuelva el contrato, por hechos atribuibles al contratista, el Área Usuaria remite al área de Abastecimiento el expediente con los actuados debidamente ordenados, incluyendo el informe que precisa el incumplimiento de la prestación, para su resolución de la Orden de Servicio u Orden de Compra.
- ✓ El incumplimiento materia de la resolución, debe estar expresamente señalada en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, en la Orden de Servicio u Orden de Compra.

7.1.15 Resolución de la orden por el incumplimiento de lo establecido en la Declaración Jurada de Integridad

- ✓ La DREC podrá resolver la orden por incumplimiento comprobado de lo establecido en el Declaración Jurada de Integridad, sin perjuicio de iniciarse las acciones legales en su contra ante la Contraloría General de la Republica.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1 El cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva alcanza a todas las áreas y unidades orgánicas de la Dirección Regional de Educación del Callao, que se encuentren bajo el ámbito de la Dirección, que participen y/o intervengan, directa o indirectamente en las CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO.

8.2 El área usuaria es responsable de elaborar las especificaciones técnicas, términos de referencia, de los bienes o servicios, según corresponda.

8.3 El área usuaria es responsable de la adecuada formulación de los requerimientos previstos en el Cuadro Multianual de Necesidades, debiendo asegurar la calidad técnica, oportunidad en la tramitación de dichos requerimientos y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación, a fin de asegurar la ejecución de los recursos programados.

Firmado digitalmente por CASTILLO PASTRANA Sergio Jose FAU 20332678516 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.04.2025 17:14:31 -05:00

8.4 El área usuaria es responsable de verificar previamente que la contratación de bienes o servicios, cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) no se requieren de manera continua o periódica, en cuyo caso se debe programar su contratación mediante procedimiento de selección, debiendo evitarse que dicho requerimiento se configure en un fraccionamiento según lo establecido en el TUO de la Ley N° 30225 y su Reglamento, bajo responsabilidad.

8.5 La recepción y conformidad es responsabilidad directa del Área Usuaria. En el caso de bienes, la recepción es por parte del Área de Almacén conjuntamente con el área usuaria para que se verifique que el bien ingresado es conforme a lo solicitado, siendo la conformidad responsabilidad de quien se detalle en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.

8.6 El Área de Abastecimiento es responsable de verificar que las propuestas de los potenciales proveedores cuenten con las exigencias y formalidades señaladas en el requerimiento.

8.7 El Área de Abastecimiento, registra y publica en el SEACE la información de sus contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) UIT, realizadas durante el mes, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles del mes siguiente. El registro se realiza conforme con lo regulado en la Directiva N°003-2020-OSCE/CD denominada "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de la información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE". El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal, conforme con las normas jurídicas vigentes.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- ✓ La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución.
- ✓ Para todo lo no previsto en la presente Directiva, será de aplicación el TUO de la Ley N° 30225 y su Reglamento. Las contrataciones de bienes o servicios para montos iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (8UIT), iniciadas con anterioridad a la aprobación de la presente directiva, se continuará conforme a las normas vigentes a la fecha en que se inició el requerimiento de contratación.

X. ANEXOS

En la aplicación de la presente Directiva se cumplirá con el llenado y suscripción de los anexos siguientes:

- ✓ Anexo N° 01: Términos de Referencia
- ✓ Anexo N° 02: Especificaciones Técnicas
- ✓ Anexo N° 03: Oferta Económica
- ✓ Anexo N° 04: Declaración Jurada del Proveedor
- ✓ Anexo N° 05: Declaración Jurada de Compromiso de Integridad
- ✓ Anexo N° 06: Declaración Jurada de Nepotismo
- ✓ Anexo N° 07: Declaración Jurada de Compromiso de Confidencialidad en el tratamiento de la información

Firmado digitalmente por CASTILLO PASTRANA Sergio Jesus FAU 20332678516 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.04.2025 17:14:45 -05:00

- ✓ Anexo N° 08: Formato de Carta de Autorización para Notificación
- ✓ Anexo N° 09: Formato de Propuesta Económica (para locadores)
- ✓ Anexo N° 10: Formato de Declaración Jurada para Locadores
- ✓ Anexo N° 11: CCI - Carta de autorización de pago

Firmado digitalmente por CASTILLO PASTRANA Sergio Jesus FAU 20332678516 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.04.2025 17:15:03 -05:00

ANEXOS

Firmado digitalmente por CASTILLO PASTRANA Sergio Jesus FAU 20332678516 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.04.2025 17:15:21 -05:00

ANEXO N° 01

TERMINO DE REFERENCIA

1.	**DETALLE DE LA CONTRATACION**	
	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	OBJETIVO DEL SERVICIO	
	FINALIDAD PÚBLICA	

2.	**REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR**	
	REQUISITOS DEL PROVEEDOR	
	FORMACIÓN ACADEMICA (de corresponder)	
	CURSOS Y/O CAPACITACIONES (de corresponder)	
	CONOCIMIENTOS Y/O HABILIDADES (de corresponder)	
	REQUIERE PERSONAL ESPECIALIZADO (Personal Clave de corresponder)	*<<Indicar el nivel profesional y perfil mínimo a contratar>>*

3.	**DESCRIPCION Y CONDICIONES DEL SERVICIO**	
	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O ACTIVIDADES A REALIZAR	
	RESULTADOS ESPERADOS O ENTREGABLES A PRESENTAR (DE CORRESPONDER)	

Firmado digitalmente por CASTILLO PASTRANA Sergio Jesus FAU 20332678516 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.04.2025 17:15:47 -05:00

4.	**CONDICIONES COMPLEMENTARIAS (De corresponder)**	
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
	SOPORTE TÉCNICO	
	CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO	
	GARANTÍA	El contratista deberá otorgar una Garantía Comercial por los productos ofertados con una vigencia mínima de (……) meses, contados a partir de la fecha en que se otorga la conformidad de la recepción del Servicio.

5.	**LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN**	
	DIRECCIÓN EXACTA DE LA PRESTACIÓN	
	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	

6.	**PENALIDADES / VICIOS OCULTOS**
	Si el PROVEEDOR incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Dirección Regional de Educación del Callao le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula: $$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$ Donde: F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o; F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días. El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el PROVEEDOR 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 del Dirección Regional de Educación del Callao no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

7.	**UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO**	
	AREA USUARIA	
	FORMA DE PAGO	✓ Una vez concluido el servicio, el proveedor deberá presentar su carta por mesa de partes de la entidad; solicitando su pago debidamente sustentado, adjuntando fotos u otros documentos que sirvan como evidencia, Recibo por Honorarios y/o Factura, RNP y Consulta RUC. ✓ El Área Usuaria es responsable directo de emitir la conformidad de servicio dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, bajo responsabilidad de algún reclamo por parte del proveedor. ✓ La DREC cancelará dentro de los veinte (20) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad final por parte del Área Usuaria, salvo que existan supuestos no contemplados que ameriten mayor tiempo al indicado, aspecto que la DREC podrá indicar al proveedor de considerarlo conveniente.

Firmado digitalmente por CASTILLO PASTRANA Sergio Jesus FAU 20332678516 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.04.2025 17:16:09 -05:00

	OTRAS OBLIGACIONES DE PARTE DEL PROVEEDOR	
8.	**CONFIDENCIALIDAD**	a) EL PROVEEDOR se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de EL DREC, información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección (procedimientos de selección o contratación por 8 UIT) o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato. b) EL PROVEEDOR deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del Contrato, quedando prohibida su revelación a terceros. c) Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del Contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el Contrato. d) Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por EL PROVEEDOR. e) Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por EL PROVEEDOR para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la DREC. f) Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de EL DREC. En tal sentido, queda claramente establecido que EL PROVEEDOR no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente Contrato.

Para que este documento sea válido, deberá contar íntegramente con el sello y firma del Jefe y/o Responsable del área que formula el requerimiento.

Firmado digitalmente por CASTILLO PASTRANA Sergio Jesus FAU 20332678516 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.04.2025 17:16:34 -05:00

ANEXO N° 02

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1.	**DETALLE DE LA CONTRATACIÓN**	
	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	OBJETIVO DE LA CONTRATACION	
	FINALIDAD PÚBLICA	

2.	**REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR**	
	REQUISITOS DEL PROVEEDOR	
	EXPERIENCIA MÍNIMA	*<<De corresponder>>*

3.	**CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL BIEN**		
	DESCRIPCION DETALLADA DEL BIEN	**UNIDAD DE MEDIDAD**	**CANTIDAD**

NOTA:
LOS BIENES DEBERAN CONTENER LA SIGUIENTE INFORMACION: DIMENSIONES, MATERIAL, FORMA, COLOR, TEXTURAS, TALLAS, MEDIDAS.
ADJUNTANDO FOTO REFERENCIAL (DE SER EL CASO)

Firmado digitalmente por CASTILLO PASTRANA Sergio Jesus FAU 20332678516 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.04.2025 17:16:49 -05:00

4.	**CONDICIONES COMPLEMENTARIAS (De Corresponder)**	
	EMBALAJE, ROTULACIÓN O ETIQUETADO.	
	TRANSPORTE	
	ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE E INSTALACIÓN	
	CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO	
	VISITAS Y MUESTRAS	
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
	SOPORTE TÉCNICO	
	GARANTÍA	El contratista deberá otorgar una Garantía Comercial por los productos ofertados con una vigencia mínima de (……) meses, contados a partir de la fecha en que se otorga la conformidad de la recepción del Bien.

5.	**LUGAR Y PLAZO DE LA RECEPCIÓN DEL BIEN**	
	DIRECCIÓN EXACTA DE LA RECEPCION	
	PLAZO DE ENTREGA	

6.	**PENALIDADES A APLICAR**
	Si el PROVEEDOR incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Dirección Regional de Educación del Callao le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula: $$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$ Donde: F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o; F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días. El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el PROVEEDOR 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 del Dirección Regional de Educación del Callao no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

Firmado digitalmente por CASTILLO PASTRANA Sergio Jesus FAU 20332678516 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.04.2025 17:17:17 -05:00

	UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO	
	ÁREA USUARIA	
7.	**FORMA DE PAGO**	✓ Una vez entregado el bien, el proveedor deberá presentar su carta por mesa de partes de la entidad; solicitando su pago debidamente sustentado, adjuntando fotos u otros documentos que sirvan como evidencia, Recibo por Honorarios y/o Factura, Guía de Remisión recepcionado por Almacén, RNP y Consulta RUC. ✓ El Área Usuaria es responsable directo de emitir el informe de conformidad de bienes dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, bajo responsabilidad de algún reclamo por parte del proveedor. ✓ La DREC cancelará dentro de los veinte (20) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad final por parte del Área Usuaria, salvo que existan supuestos no contemplados que ameriten mayor tiempo al indicado, aspecto que la DREC podrá indicar al proveedor de considerarlo conveniente.

	OTRAS OBLIGACIONES DE PARTE DEL PROVEEDOR	
8.	**CONFIDENCIALIDAD**	a) EL PROVEEDOR se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la DREC, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección (procedimientos de selección o contratación por 8 UIT) o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato. b) EL PROVEEDOR deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del Contrato quedando prohibida revelarla a terceros. c) Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del Contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el Contrato. d) Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por EL PROVEEDOR. e) Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por EL PROVEEDOR para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la DREC. f) Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la DREC. En tal sentido, queda claramente establecido que EL PROVEEDOR no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente Contrato.

Firmado digitalmente por CASTILLO PASTRANA Sergio Jesus FAU 20332678516 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.04.2025 17:17:40 -05:00

Para que este documento sea válido, deberá contar íntegramente con el sello y firma del Jefe y/o Responsable del área que formula el requerimiento.

ANEXO N° 03

OFERTA ECONÓMICA

Callao, [……..]

Señores,
Área de Abastecimiento
Dirección Regional de Educación del Callao
Presente. -

Atención: Área de Abastecimiento de la DREC
Asunto : Oferta Económica

De mi mayor consideración,
Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a su solicitud de cotización a fin de remitirle mi oferta económica conforme a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas remitidas:

Concepto	Precio de la oferta (Unitario, mensual, disgregar según corresponda)	Oferta total	Plazo de ejecución o entrega	Garantía del producto o servicio Según TDR y/o ET
	S/	S/		

El monto de la oferta económica incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente; así como cualquier otro concepto que sea aplicable y que pudiere incidir sobre el valor de los bienes y/o servicios a contratar.

Finalmente, preciso que cumplo con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas establecidas para la prestación, a los cuales me someto en su integridad.

_____
FIRMA
Nombres y Apellidos completos
del Representante Legal
DNI:

Firmado digitalmente por CASTILLO PASTRANA Sergio Jesus FAU 20332678516 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.04.2025 17:18:01 -05:00

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO
Presente. –

El que suscribe, ……..……., identificado con DNI N° ……., representante legal de la empresa:

Nombre o Razón Social:
Domicilio Legal:
RUC:

DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

1. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de Integridad.
2. Conocer, aceptar y cumplir todo lo estipulado en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, para lo cual cumplo con adjuntar la correspondiente documentación sustentadora (especificaciones de los bienes y/o términos de los servicios ofertados)
3. Comprometerme a mantener la oferta presentada cuando menos por treinta (30) días calendario y/o hasta perfeccionar el contrato y/u orden de servicio o compra, en caso de resultar favorecido con la contratación.
4. Que la empresa que represento NO tiene impedimento ni está inhabilitada para contratar con el Estado.
5. Que conoce las sanciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
6. Que conoce y acepta las modalidades de comunicación señaladas en el numeral 20.1.2 del artículo 20 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
7. Que cuento con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores en el rubro del objeto de la contratación (aplicable cuando el importe de la cotización sea mayor a 1 UIT)
8. Que la actividad comercial que desarrolla mi representada se encuentra directamente relacionada al objeto de la contratación a la que nos estamos presentando.
9. Que conozco, acepto y me someto a las condiciones señaladas en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas incluidas en la solicitud de cotización.

El que suscribe es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta mi representada a este proceso de contratación. En caso de que la Entidad practique la verificación posterior, mi representada se compromete a entregar en el plazo fijado la documentación requerida que obre en su poder; de no hacer dicha entrega injustificadamente, la entidad podrá considerar que aquellos documentos o información carecen de veracidad**.**

Ciudad y fecha:

Firmado digitalmente por CASTILLO PASTRANA Sergio Jesus FAU 20332678516 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.04.2025 17:18:23 -05:00

FIRMA
Nombres y Apellidos completos
del Representante Legal
DNI:

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Señores
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO
Presente. -

El que suscribe, ……..……., identificado con DNI N° ……..……., representante legal de la empresa:

Nombre o Razón Social:
Domicilio Legal:
RUC:

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

Confirmo que en atención al Principio de Integridad señalado en el Texto Único Ordenado de la Ley Contrataciones del Estado, no se ha ofrecido u otorgado, ni ofrecerán ni otorgarán, ya sea directa o indirectamente, a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada a funcionarios o servidores de la DREC, o a sus familiares o socios comerciales, a fin de influenciar e incitar indebidamente acciones u omisiones a favor de intereses particulares, trasgrediendo el ordenamiento jurídico vigente y los principios éticos rectores de la función pública.

En caso algún funcionario o servidor de la Entidad, ya sea directa o indirectamente, a través de terceros, requiera algún pago o dadiva a cambio de buscar lograr un beneficio fuera de lo legalmente o ético permitido cumpliré con comunicar a las áreas usuarias y autoridades competentes para que se inicien las investigaciones pertinentes y se tomen las acciones que correspondan según su régimen laboral o modalidad de contratación.

Ciudad y fecha:

_____
FIRMA
Nombres y Apellidos completos
del Representante Legal
DNI:

Firmado digitalmente por CASTILLO PASTRANA Sergio Jesus FAU 20332678516 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.04.2025 17:18:42 -05:00

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

Yo, …….. identificado (a) con DNI Nº …… y RUC N° …….. con domicilio en …….. Departamento de LIMA.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

En virtud a lo dispuesto en la Ley 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-PCM modificado mediante Decretos Supremos Nª 017-2002-PCM y 034-2005-PCM y al amparo del Artículo preliminar 1.7 de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos que no cuento con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y/o conyugue que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Dirección Regional de Educación del Callao - DREC ni con el cargo de Funcionario.

En caso de resultar falsa la información que proporciono declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en procesos administrativos Artículo N° 411 del Código Penal y delito contra la fe pública título XIX del Código Penal acorde al Artículo N° 34 del TUO de la Ley Nª 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo declarado, firmo la presente.

Ciudad y fecha.

_____

FIRMA
Nombres y Apellidos completos
del Representante Legal
DNI:

Firmado digitalmente por CASTILLO PASTRANA Sergio Jesus FAU 20332678516 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.04.2025 17:19:00 -05:00

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Nombre o Razón Social:
RUC:
Domicilio Legal:

Según el requerimiento:

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

1. Que, para la prestación del servicio a la entidad intervenga en cualquier parte del tratamiento de los datos y/o información de la Dirección Regional de Educación del Callao; estar obligado a guardar confidencialidad respecto de los datos y antecedentes. Esta obligación subsiste aun después de finalizada la prestación del servicio con la DREC.

2. La obligación de consentimiento de confidencialidad se extingue cuando existe un previo informe expreso e inequívoco del titular de los datos, resolución judicial consentida o ejecutoriada, o cuando medien razones fundadas relativas a la defensa nacional, seguridad a la sanidad pública, sin perjuicio del derecho a guardar el secreto profesional.

3. Que, no divulgue información relacionada al desarrollo de la prestación y/o a las que tenga acceso, bajo apercibimiento de que la entidad inicie las acciones legales que correspondan.

Ciudad y fecha que suscribe mi Declaración:

_____

FIRMA
Nombres y Apellidos completos
del Representante Legal
DNI:

Firmado digitalmente por CASTILLO PASTRANA Sergio Jesus FAU 20332678516 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.04.2025 17:19:22 -05:00

ANEXO N° 08

CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN

Señores,
Área de Abastecimiento
Dirección Regional de Educación del Callao
Presente. -

Atención: Área de Abastecimiento de la DREC.
Asunto : Autorización para notificación por correo electrónico.

Por medio de la presente, comunico a usted que **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social:				
Domicilio Legal:				
RUC:	**Teléfono:**		**Celular:**	
Correo electrónico:				
Nota: La omisión de alguno de los datos solicitados queda a estricta responsabilidad del contratista				

Asimismo, **autorizo** que se notifiquen al correo electrónico indicado, cualquier comunicación y/o notificación referente a la contratación que se cotiza, incluyendo y no restringiéndose a: notificación de la orden de compra y servicio, notificaciones de coordinación, notificaciones de incumplimiento de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Finalmente, se deja expresa constancia que las comunicaciones y/o notificaciones efectuadas a cualquiera de los correos electrónicos y/o dirección consignada, indistintamente, se entenderán como válidas, no correspondiendo reclamo alguno al respecto, quedando de entera responsabilidad del contratista que los correos electrónicos se encuentren operativos y que la dirección consignada sea la correcta.

Ciudad y fecha:

_____
FIRMA
Nombres y Apellidos completos
del Representante Legal
DNI:

Firmado digitalmente por CASTILLO PASTRANA Sergio Jesus FAU 20332678516 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.04.2025 17:19:49 -05:00

ANEXO N° 09

PROPUESTA ECNONÓMICA
(PARA LOCADORES)

Señores
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO

Con atención:
ÁREA DE ABASTECIMIENTO

Presente.-

De mi consideración,

A continuación, hago de conocimiento que mi propuesta cumple con los términos de referencia, para lo cual adjunto al presente mi curriculum documentado; asimismo, hago de conocimiento que mi propuesta económica es de la siguiente manera:

CONCEPTO	PERIODO	PRECIO UNITARIO	TOTAL
SERVICIO COMO ……, CORRESPONDIENTE AL PERIODO SEGÚN TDR.	**00**	**S/. 00.00**	**S/. 00.00**

La propuesta económica incluye todos los tributos de ley, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Finalmente, el plazo de entrega y forma de pago será conforme lo señalado en los Términos de Referencia – TDR.

Atentamente,

_____
NOMBRES Y APELLIDOS:
DNI Nº :
RUC Nº :

Firmado digitalmente por CASTILLO PASTRANA Sergio Jesus FAU 20332678516 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.04.2025 17:21:26 -05:00

ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA PARA LOCADORES

Señores
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO
Presente. –

El que suscribe, ……..……., identificado con DNI N° ……., representante legal de la empresa:

Nombres y Apellidos:
Domicilio Legal:
RUC:

DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

1. No tener impedimento y estar habilitado(a) para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la contratación.
4. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de Integridad.
5. Conocer, aceptar y cumplir todo lo estipulado en los Términos de Referencia, para lo cual cumplo con adjuntar la correspondiente documentación sustentadora (requisitos de los servicios ofertados).
6. Comprometerme a mantener la oferta presentada cuando menos por treinta (30) días calendario y/o hasta perfeccionar el contrato y/u orden de servicio o compra, en caso de resultar favorecido con la contratación.
7. Conocer las sanciones contenidas en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
8. No percibir ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, salvo por función docente o por ser miembros únicamente del órgano colegiado.
9. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, al ampro de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, en los casos de: inhabilitación vigente con el Estado, impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e inhabilitación o sanción del colegio profesional, del ser el caso.
10. No contar con un contrato o estar en planilla prestando algún servicio el cual genere un vínculo laboral con otra Institución Pública.
11. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
12. Conocer lo establecido en el artículo 116, numeral 4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.
13. Que cuento con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores en el rubro del objeto de la contratación (aplicable cuando el importe de la cotización sea mayor a 1 UIT)

Firmado digitalmente por CASTILLO PASTRANA Sergio Jesus FAU 20332678516 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.04.2025 17:21:52 -05:00

14. Que la actividad comercial que desarrolla mi representada se encuentra directamente relacionada al objeto de la contratación a la que nos estamos presentando.
15. Que conozco, acepto y me someto a las condiciones señaladas en los Términos de Referencia incluidas en la solicitud de cotización.

El que suscribe es responsable de la veracidad de los documentos e información que se presenta; Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido en la normativa vigente, y que si lo que declaro es falso, estoy sujeto a las acciones legales y penales correspondientes, en caso de verificarse se falsedad.

Ciudad y fecha:

Nombres y Apellidos :
DNI :
RUC :
Número Telefónico :
Correo electrónico :

FIRMA

Firmado digitalmente por CASTILLO PASTRANA Sergio Jesus FAU 20332678516 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.04.2025 17:22:15 -05:00

ANEXO N° 11

CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA ABONO EN CUENTA

Señores,
Área de Abastecimiento
Dirección Regional de Educación del Callao
Presente. -

Atención: Área de Abastecimiento de la DREC.
Asunto : Autorización para pago con abono en cuenta.

Por medio de la presente, comunico a usted que mi Código de Cuenta Interbancaria (CCI) es:

CCI N°[1]		**Banco**		
		Tipo de moneda		
Titular de la Cuenta[2]			**Ruc N°**	
Nota: La omisión de alguno de los datos solicitados queda a estricta responsabilidad del contratista.				

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

Finalmente, dejo expresa constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra y/o servicio, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del abono en cuenta a favor de mi representada según los datos proporcionados.

Ciudad y fecha:

_____
FIRMA
Nombres y Apellidos completos
del Representante Legal
DNI:

Firmado digitalmente por CASTILLO PASTRANA Sergio Jesus FAU 20332678516 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.04.2025 17:22:51 -05:00

[1] CCI consta de 20 dígitos y debe estar asociado a su número de RUC, debiendo consignar el banco de procedencia y el tipo de moneda.
[2] Se deberá consignar la razón social de la persona jurídica o el nombre del titular de ser persona natural.