

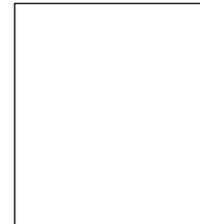
ANEXO 08

DECLARACION JURADA

Declaro bajo Juramento no estar inmerso en Actos de corrupción, no ofrecer ni someterme a actos que degeneren el proceso de contratación y me comprometo a denunciar a servidores y/o funcionarios que infringen el Artículo 11 de la ley de contrataciones del Estado y me comprometo actuar dentro del marco legal.

Calana,

Firma y DNI



Huella

ANEXO 06

CARTA DE AUTORIZACIÓN

(Para el pago con abonos en la cuenta del proveedor)

Calana,

Sr:

Director Regional de Educación Tacna

Presente.-

ASUNTO: AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA

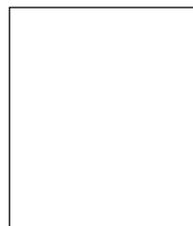
Por medio de la presente, comunico a usted que el Número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de la empresa que represento: _____

(Indicar Nombre o Razón Social de la del Proveedor) es el N° _____ (Indicar el N° CCI del proveedor titular de la cuenta), 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 en el Banco: _____

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

Atentamente,

Firma del proveedor, o representante legal



Huella

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ identificado (a) con DNI N° _____ con domicilio en, _____ de nacionalidad peruana, mayor de edad.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. INCOMPATIBILIDAD

No tener impedimento de contratar con el Estado ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el D.S. N° 019-2002-PCM (*)

2. NEPOTISMO

No tener grado de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad con los funcionarios de Dirección y/o personal de confianza de la DRET, que gozan de facultad de nombramiento y contratación de personal o que tengan injerencia directa e indirecta en la contratación directa de bienes y/o servicios.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D. S. N° 021-2002-PCM, modificada por el D. S. N° 034-2005-PCM.

3. ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

Declaro no tener antecedentes Penales ni Policiales, ni haber sido destituido de una Entidad del Estado.

4. CONOCIMIENTO DE LA PRESENTE DIRECTIVA

Tengo conocimiento de la Directiva, normas y procedimientos para las contrataciones por montos iguales e inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en la DRET y así mismo acepto lo dispuesto en la misma.

5. PROHIBICIÓN DE PERCIBIR DOBLE INGRESO POR PARTE DEL ESTADO

No percibir remuneración o pensión de otra institución pública, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingresos, así como tener conocimiento de la Ley N° 28175 en su Art. 3° Prohibición de doble percepción de ingresos.

Cualquier falta u omisión sera causa de nulidad de la orden de servicio sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiera lugar .

Suscribo la presente, en honor a la verdad, en caso de comprobarse falsedad, declaro haber incurrido en el delito contra la fe publica, falsificación de documentos (artículo 407 del código penal en concordancia con el artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de veracidad" del título preliminar de la Ley de Procedimiento administrativo general, ley Nro. 27444.(artículo 11 de la LCE)

Calana, _____, del _____

Firma y DNI



(Huella)

(*) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios bajo cualquier modalidad contractual.

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

OFICINA DE ABASTECIMIENTO – DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA

Presente. -

El que se suscribe,....., identificado con DNI N°, representante Legal con la siguiente información:

Nombre o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	(Fijo)	(Celular)
Correo electrónico :			

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

1. Conozco y cumplo con lo señalado en las especificaciones técnicas (en el caso de bienes) y/o términos de referencia (en el caso de servicios) y acepto las condiciones establecidas en dicho documento.
2. He leído, conozco y no tengo impedimento, ni estoy inhabilitado, para contratar con el Estado.
3. Cuenta con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores en el rubro objeto de la contratación, en el caso de que el importe de la contratación sea mayor a una (1) UIT.
4. Ser responsable de la veracidad y legalidad de los documentos e información que presento.
5. Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Conoce y acepta las modalidades de comunicación señalada en el numeral 20.1.2 del artículo 20 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
7. Me comprometo a no tomar ninguna acción legal en contra de la Entidad al finalizar el servicio prestado.
8. No me encuentro en ningún supuesto de impedimento previsto en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
9. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad

Autorización de notificación por correo electrónico:

SI autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado en la información del nombre o razón social.

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda



HUELLA

TÉRMINOS DE REFERENCIA Pedido de Servicio N° 171

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**
Profesional para Servicio de Asistencia Técnica Administrativa para Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas 0051.
2. **UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA DGP – Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas en el Ámbito Educativo - PP PTCO 0051.
3. **FINALIDAD PÚBLICA:**
Fortalecer las habilidades psicosociales en los estudiantes que les permitan enfrentar situaciones de riesgo que podrían desencadenar en consumo de drogas u otras problemáticas psicosociales que deriven de esta.
4. **OBJETIVO DEL SERVICIO:**
Asegurar el buen funcionamiento de la oficina del PPTCO 0051, realizando **actividades** administrativas, tales como, planificar, coordinar y ejecutar financieramente las actividades generales para dar cumplimiento con lo programado en el Plan Operativo Anual del 2024, del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas.

5. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
<p>Servicio de Asistencia Técnica Administrativa para el Equipo Técnico Regional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la gestión presupuestal y programación administrativa de las actividades del POA, en coordinación con el/la coordinador/a del equipo técnico regional, el especialista de TOE de la DRE/GRE y el equipo de Planificación y/o Presupuesto de la DRE. • Participar en reuniones con integrantes del equipo técnico regional para el desarrollo pertinente y oportuno de las acciones de la Actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares" • Realizar los requerimientos administrativos y su seguimiento para asegurar la implementación de las actividades del POA en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado. • Presentar informes mensuales financieros y de gestión administrativa-logística al Coordinador/a técnico/a. • Coordinar con las dependencias, áreas administrativas de la DRE u otros correspondientes para la ejecución y seguimiento de los requerimientos, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado. • Remitir información y documentación oportunamente a la DRE, MINEDU y DEVIDA cuando se requiera. 	Servicio	01



6. **REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR**

- Licenciado en Administración de Empresas o Economía o Contabilidad.
 - 04 años como mínimo en el ejercicio de la profesión o experiencia desde la obtención del grado o título profesional.
 - 02 años de experiencia como mínimo en sector público y/o privado en el área administrativa y/o planificación y/o gestión pública y/o gestión presupuestal.
 - Un (01) Diplomado mínimo de 90 horas y/o (02) cursos mínimos de 24 horas (*) relacionados a la Ley de Contrataciones con el Estado y/o gestión pública y/o gestión presupuestal y/o gestión administrativa.
 - Un Diplomado mínimo de 90 horas y/o (02) cursos mínimos de 24 horas (*) relacionados con el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF o SIGA y/o Software contable y/o cursos relacionados.
- (*) De una antigüedad no mayor a cinco (05) años

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de nuestras batallas de Junín y Ayacucho"

- Con conocimiento de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, u otros programas (documentado).
- Con capacidad de trabajo en equipo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva (de ser posible adjuntar documento).
- Contar con Registro Nacional de Proveedores Vigente.
- Contar con CCI.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El lugar de prestación de servicio será en la oficina del Programa de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas 0051 de la Dirección Regional Educación Tacna.

8. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución del servicio 20 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificado la Orden de Servicio (O/S) a favor del proveedor.

9. FORMA DE ENTREGA:

Una sola, adjuntando el siguiente **Entregable** impreso

ENTREGABLE:

N°	PRODUCTO	PLAZO
1	<ul style="list-style-type: none"> • Participar de las reuniones virtuales o presenciales realizadas por el equipo encargado. • Validación Informe final de ejecución financiera del año 2023 para MINEDU y DEVIDA • Reporte financiero a nivel de girado • Ingreso de información de las metas financiera al sistema SIMDEV • Gestión para modificación de programación presupuestal 2024 • Directiva de implementación del Programa Presupuestal para las Instituciones focalizadas en el 2024. • Generación de pedidos de compra y servicio - Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA • Administrar y monitorear la ejecución de los pedidos de servicios y compras. • Ordenamiento y organización de documentos del 2023 • Reporte de las actividades desarrolladas. • Reporte de las actividades planificadas y ejecutadas. 	20 días calendario

10. FORMA DE PAGO:

Se realizará en un solo pago, previa conformidad de servicio que será otorgada por el área usuaria, una vez presentada la carta del proveedor y el comprobante de pago vía **MESA DE PARTES** de la institución, realizando el trámite correspondiente administrativo para el cumplimiento del pago por el servicio prestado.

11. PENALIDAD:

De acuerdo al numeral 7.10. Incumplimiento de parte del contratista, según la Directiva N°04-2020-UABAST-OAD-DRET/GOB.REG, aprobada mediante Resolución Directoral Regional N°000357, de fecha 13 de febrero del 2020.

12. FUENTE DE FINANCIAMIENTO/AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS

META: 001

CLASIFICADOR DE GASTO: 2.3.2.9.1.1. Locación de servicio realizados por personas naturales relacionadas al rol de la entidad.



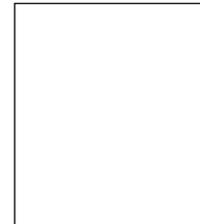
ANEXO 08

DECLARACION JURADA

Declaro bajo Juramento no estar inmerso en Actos de corrupción, no ofrecer ni someterme a actos que degeneren el proceso de contratación y me comprometo a denunciar a servidores y/o funcionarios que infringen el Artículo 11 de la ley de contrataciones del Estado y me comprometo actuar dentro del marco legal.

Calana,

Firma y DNI



Huella

ANEXO 06

CARTA DE AUTORIZACIÓN

(Para el pago con abonos en la cuenta del proveedor)

Calana,

Sr:

Director Regional de Educación Tacna

Presente.-

ASUNTO: AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA

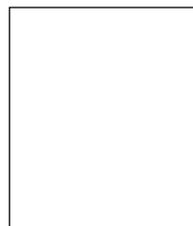
Por medio de la presente, comunico a usted que el Número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de la empresa que represento: _____

(Indicar Nombre o Razón Social de la del Proveedor) es el N° _____ (Indicar el N° CCI del proveedor titular de la cuenta), 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 en el Banco: _____

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

Atentamente,

Firma del proveedor, o representante legal



Huella

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ identificado (a) con DNI N° _____ con domicilio en, _____ de nacionalidad peruana, mayor de edad.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. INCOMPATIBILIDAD

No tener impedimento de contratar con el Estado ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el D.S. N° 019-2002-PCM (*)

2. NEPOTISMO

No tener grado de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad con los funcionarios de Dirección y/o personal de confianza de la DRET, que gozan de facultad de nombramiento y contratación de personal o que tengan injerencia directa e indirecta en la contratación directa de bienes y/o servicios.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D. S. N° 021-2002-PCM, modificada por el D. S. N° 034-2005-PCM.

3. ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

Declaro no tener antecedentes Penales ni Policiales, ni haber sido destituido de una Entidad del Estado.

4. CONOCIMIENTO DE LA PRESENTE DIRECTIVA

Tengo conocimiento de la Directiva, normas y procedimientos para las contrataciones por montos iguales e inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en la DRET y así mismo acepto lo dispuesto en la misma.

5. PROHIBICIÓN DE PERCIBIR DOBLE INGRESO POR PARTE DEL ESTADO

No percibir remuneración o pensión de otra institución pública, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingresos, así como tener conocimiento de la Ley N° 28175 en su Art. 3° Prohibición de doble percepción de ingresos.

Cualquier falta u omisión sera causa de nulidad de la orden de servicio sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiera lugar .

Suscribo la presente, en honor a la verdad, en caso de comprobarse falsedad, declaro haber incurrido en el delito contra la fe publica, falsificación de documentos (artículo 407 del código penal en concordancia con el artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de veracidad" del título preliminar de la Ley de Procedimiento administrativo general, ley Nro. 27444.(artículo 11 de la LCE)

Calana, _____, del _____

Firma y DNI



(Huella)

(*) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios bajo cualquier modalidad contractual.

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

OFICINA DE ABASTECIMIENTO – DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA

Presente. -

El que se suscribe,....., identificado con DNI N°, representante Legal con la siguiente información:

Nombre o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	(Fijo)	(Celular)
Correo electrónico :			

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

1. Conozco y cumplo con lo señalado en las especificaciones técnicas (en el caso de bienes) y/o términos de referencia (en el caso de servicios) y acepto las condiciones establecidas en dicho documento.
2. He leído, conozco y no tengo impedimento, ni estoy inhabilitado, para contratar con el Estado.
3. Cuenta con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores en el rubro objeto de la contratación, en el caso de que el importe de la contratación sea mayor a una (1) UIT.
4. Ser responsable de la veracidad y legalidad de los documentos e información que presento.
5. Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Conoce y acepta las modalidades de comunicación señalada en el numeral 20.1.2 del artículo 20 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
7. Me comprometo a no tomar ninguna acción legal en contra de la Entidad al finalizar el servicio prestado.
8. No me encuentro en ningún supuesto de impedimento previsto en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
9. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad

Autorización de notificación por correo electrónico:

SI autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado en la información del nombre o razón social.

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda



HUELLA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Pedido de Servicio N° 172

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**
Profesional para Servicio de Coordinador/a Técnico/a Pedagógica de Monitoreo y Evaluación del PP PTCN 0051 para el Equipo Técnico Regional.
2. **UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA DGP – Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas en el Ámbito Educativo - PP PTCN 0051.
3. **FINALIDAD PÚBLICA:**
Fortalecer las habilidades psicosociales en los estudiantes que les permitan enfrentar situaciones de riesgo que podrían desencadenar en consumo de drogas u otras problemáticas psicosociales que deriven de esta.
4. **OBJETIVO DEL SERVICIO:**
Desarrollar sus funciones en coordinación directa con la directora de Gestión Pedagógica y la especialista de Tutoría y Orientación Educativa de la Dirección Regional de Educación y a su vez con las o los especialistas de Tutoría de las Unidades de Gestión Educativa Local focalizadas, para las acciones de implementación del programa preventivo. Deberá gestionar, asesorar, y acompañar la adecuada implementación del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del consumo de drogas en la región, así como sistematizar la información tanto a nivel pedagógico como financiero.
5. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
<p><u>Servicio de Coordinador/a Técnico/a Pedagógica de Monitoreo Y Evaluación en Temas de Prevención para el Equipo Técnico Regional:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el/la director/a de gestión pedagógica y el/la especialista de TOE de la DRE y UGEL focalizadas la inducción, planificación, implementación y evaluación de la ejecución de la actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares" en las IIEE designadas. • Elaborar el plan de trabajo para la implementación, monitoreo y acompañamiento de las actividades del Programa, el cual deberá ser visado por el Especialista de tutoría de la DRE/GRE y Director/a de Gestión Pedagógica. • Monitorear y brindar asistencia técnica a los/as integrantes del equipo técnico regional (facilitadores y asistente administrativo – logístico) para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad en coordinación con la DRE y/o UGEL, fortaleciendo el clima positivo entre los integrantes. • Realizar visitas a las IIEE para monitorear el desarrollo de la actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares". • Asegurar que en las IIEE focalizadas se implemente la actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares" en el marco de la Tutoría y Orientación Educativa (TOE), lo que implica la generación de condiciones, como la incorporación del Programa en el Plan TOECE y el fortalecimiento de la TOE. • Remitir oportunamente información y documentación requerida en el marco de los convenios y/o adendas establecidas según corresponda. 	Servicio	01



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de nuestras batallas de Junín y Ayacucho"

<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar que el Equipo Técnico Regional presente de modo oportuno y pertinente los informes, reportes y formatos establecidos de ejecución de la actividad, así como del padrón de beneficiarios a su cargo. • Elaborar el informe o reporte correspondiente de las acciones pedagógicas (y otros que se soliciten), en base a la sistematización de los reportes emitidos por los/as facilitadores/as y asistente/a administrativo/a del Equipo Técnico Regional, los cuales serán aprobados y visados por el/la especialista TOE de la DRE/GRE y Director de Gestión Pedagógica, y remitidos a la Dirección General de Educación Básica Regular del MINEDU y al responsable del equipo de DEVIDA. • Realizar las gestiones para generar las condiciones necesarias para el óptimo desarrollo de talleres de asistencia técnica y cursos de capacitación convocados por el MINEDU y/o DEVIDA. 		
---	--	--

6. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

- Profesional titulado(a) en Educación secundaria o Psicólogo o Ciencias Sociales
- 05 años como mínimo en el ejercicio de su profesión a partir de la obtención del título
- 02 años de experiencia como mínimo en acciones de coordinación, supervisión, gestión y monitoreo de programas presupuestales en el sector educación, proyectos educativos y/o sociales con poblaciones en riesgo, de preferencia adolescentes, en el sector público o privado
- Un (01) Diplomado mínimo de 90 horas o dos (02) cursos mínimos de 24 horas en planificación y/o gestión de programas presupuestales y/o proyectos educativos y/o gerencia social y/o gestión pública y/o proyectos sociales.
- Un (01) Diplomado mínimo de 90 horas o dos (02) cursos mínimos de 24 horas en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales en adolescentes y/o tutoría y orientación educativa.
- Con conocimiento de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point u otros programas (documentado)
- Con conocimiento de la gestión de la tutoría y orientación educativa.
- Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva (de ser posible adjuntar documento)
- Contar con Registro Nacional de Proveedores
- Contar con CCI

7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El lugar de prestación de servicio será en la oficina del Programa de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas 0051 de la DRET.

8. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución del servicio 20 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificado la Orden de Servicio (O/S) a favor del proveedor.

9. FORMA DE ENTREGA:

Una sola, adjuntando el siguiente **Entregable** impreso

ENTREGABLE:

N°	PRODUCTO	PLAZO
	<ul style="list-style-type: none"> • Actas y evidencias fotográficas de reuniones virtuales o presenciales realizadas por el equipo encargado. • Actas y evidencias fotográficas de reuniones en coordinación con la especialista de TOE, para la planificación según el marco del programa. • Consolidado y validación de la cantidad poblacional de las instituciones educativas focalizadas según Plan Operativo Anual 2024. 	



1	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de docentes tutores de las IIEE focalizadas del Programa Presupuestal PP PTCO 0051 del año 2024. • Validación del Padrón de Instituciones educativas focalizadas del año 2023. • Directiva de implementación del Programa Presupuestal para las Instituciones focalizadas en el año 2024. • Validación del Padrón de beneficiarios de las instituciones educativas focalizadas del año 2023. • Validación de la entrega del Informe final del 2023 para MINEDU y DEVIDA. • Cronograma de planificación de las actividades a desarrollar en las instituciones educativas focalizadas del 2024. • Reporte semanal de las actividades planificadas y ejecutadas con la visación de Dirección de Gestión Pedagógica. • Reporte de las actividades desarrolladas con la visación de Dirección de Gestión Pedagógica. • Reporte de la participación en la capacitación convocado por DEVIDA con la visación de Dirección de Gestión Pedagógica. 	20 días calendario
----------	---	-----------------------

10. FORMA DE PAGO:

Se realizará en un solo pago, previa conformidad de servicio que será otorgada por el área usuaria, una vez presentada la carta del proveedor y el comprobante de pago vía **MESA DE PARTES** de la institución, realizando el trámite correspondiente administrativo para el cumplimiento del pago por el servicio prestado.

11. PENALIDAD:

De acuerdo al numeral 7.10. Incumplimiento de parte del contratista, según la Directiva N°04-2020-UABAST-OAD-DRET/GOB.REG, aprobada mediante Resolución Directoral Regional N°000357, de fecha 13 de febrero del 2020

12. FUENTE DE FINANCIAMIENTO/AFECCIÓN PRESUPUESTAL:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS

META: 001

CLASIFICADOR DE GASTO: 2.3.2.9.1.1. Locación de servicio realizados por personas naturales relacionadas al rol de la entidad



