



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

REQUERIMIENTO N° 008-2026/GOB.REG.TUMBES-DRET-UGELCVZ-ADM

SEÑOR : Lic. NURY RUTH DEL PILAR YACILA GARCÍA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
UGEL CONTRALMIRANTE VILLAR



ASUNTO : Solicito mantenimiento preventivo de impresoras de las diferentes oficinas de UGEL Contralmirante Villar.

FECHA : Zorritos, 11 de febrero de 2026.

11 FEB 2026

Tengo a bien dirigirme a Ud. Para saludar cordialmente y a la vez en cumplimiento de las funciones asignados informarle lo siguiente:

I. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación
- Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 32069, Ley de Contrataciones Públicas

II. ANTECEDENTES

- El mantenimiento preventivo para una impresora consiste en limpiar y revisar periódicamente los componentes internos y externos para evitar fallas, atascos de papel y asegurar una alta calidad de impresión.

III. ANÁLISIS

- La entidad cuenta con impresoras en diferentes oficinas de la UGEL Contralmirante Villar, y que requieren mínimo 02 a 03 veces al año su respectivo mantenimiento preventivo, a fin de garantizar su eficiente operatividad; por lo cual se es necesario su atención.
- Es de mencionar que el objetivo de atender esta necesidad es garantizar la eficiente operatividad del trámite documentario de la entidad, por la tanto se requiere el mantenimiento de las impresoras de las oficinas de la UGEL Contralmirante Villar.

IV. CONCLUSIÓN

- Solicito el mantenimiento de las impresoras de las oficinas de la UGEL Contralmirante Villar.
- Adjunto al presente se alcanza los términos de referencia para la atención al presente.

Sin otro en Particular, es propicia la oportunidad para reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente.

Adjunto:
TDR

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TUMBES
UGEL CONTRALMIRANTE VILLAR ZORRITOS
LIC. RICHARD A. JACINTO MORALES
ADMINISTRADOR
DNI: 76698798

RAJM/ADM



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES P MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTE EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. SOLICITANTE: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN			
Área Usuaria:		ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	
Unidad Ejecutora a la que pertenece		UGEL CONTRALMIRANTE VILLAR ZORRITOS.	
2. DESCRIPCIÓN DEL BIEN:			
Denominación De La Contratación: mantenimiento preventivo de las impresoras de las oficinas de la UGEL Contralmirante Villar.			
Finalidad Pública: mantenimiento preventivo de las impresoras de las oficinas de la UGEL Contralmirante Villar.			
Objetivo de la Contratación: se solicita el servicio de mantenimiento preventivo de las impresoras de las oficinas de la UGEL Contralmirante Villar.			
Características y Condiciones: mantenimiento preventivo de las impresoras de las oficinas de la UGEL Contralmirante Villar., según el siguiente detalle:			
N°	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA	DETALLE
01	Mantenimiento preventivo de Impresoras	AGP	Limpieza de Equipo y Reposición de Tintas de Impresión
		ESP. Inicial	
		Esp. Sec. Mat.	
		ASEC	
		Racionalización	
		Escalafón	
		Remuneraciones	
		Asesoría Jurídica	
		Abastecimiento	
		Almacén	
		Presupuesto	
		Secretaría de Dirección	
		Dirección	
Secr. Administ.			
3. PRESTACIÓN DEL SERVICIO:			
Lugar de Ejecución: <ul style="list-style-type: none">Sede de UGEL Contralmirante Villar			
Plazo de ejecución: <ul style="list-style-type: none">03 días hábiles.			
Plazo máximo de Responsabilidad del contratista: <ul style="list-style-type: none">01 año.			
Garantía: <ul style="list-style-type: none">Mínima de 06 meses.			

RAJM/ADM



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

<p>Otras Obligaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• N/A <p>Coordinaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Con el Administrador, Área Usuaria, Abastecimiento. <p>Supervisión:</p> <ul style="list-style-type: none">• Área Usuaria, Abastecimiento y Almacén <p>Conformidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• La documentación para el pago del servicio y su conformidad será elaborada por el área de administración, la cual realizará el trámite de pago ante el órgano competente.
<p>4. CONDICIONES DE PAGO:</p> <p>Condición y Modalidad de Pago:</p> <ul style="list-style-type: none">• El pago se efectuará con abono en cuenta, previa presentación Carta CCI y conformidad del servicio.
<p>5. OTROS.</p> <p>Propiedad Intelectual:</p> <ul style="list-style-type: none">• N/A <p>Confidencialidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• N/A <p>Penalidad Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none">• De no cumplir con el servicio en los plazos establecidos se le aplicara el 10% como penalidad del monto total del servicio.

(*) En caso uno de los rubros no aplique, colocar N/A

Zorritos, 11 de febrero de 2026.



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TUMBES
UGEL CONTRALMIRANTE VILLAR ZORRITOS

LIC. RICHARD A. JACINTO MORALES
ADMINISTRADOR
DNI: 76999703

RAJM/ADM

Av. Grau N° 350, Zorritos, Contralmirante Villar-Tumbes

Teléfono: (072) 500749

Unidad de Abastecimiento: abastecimientougelcv@ugelcvz.edu.pe

Mesa de Parte Digital: <https://ugelcvillar.gob.pe/mpv/public/usuario/login>