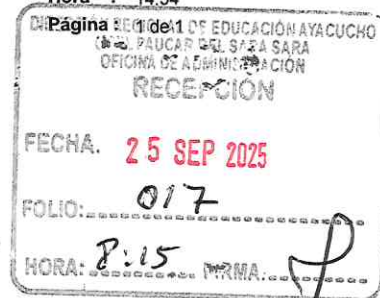


**PEDIDO DE SERVICIO N°**

000085

UNIDAD EJECUTORA : 304 GOB.REG. DE AYACUCHO- EDUCACION SUR PAUZA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001351



Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : DIRECCION  
Entregar a Sr(a) : HUACHACA COLLAO JUAN CELESTINO  
Fecha : 24/09/2025  
Actividad Operativa : C0189 MEJORA DE CUSTODIA DE ACERVOS DOCUMENTARIOS DE LA ENTIDAD  
Motivo : Adquisición de un Módulo Metálico para la Custodia de Acervos Documentarios de la UGEL Paucar del Sara Sara

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Aii/Obr
1-00	0081	22	006	0007	9001	3999999	5000002

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
526000130086	DESMONTAJE Y MONTAJE DE MODULO DE ESTRUCTURA METALICA	2.3.2 7.11 99	30,000.00	SERVICIO

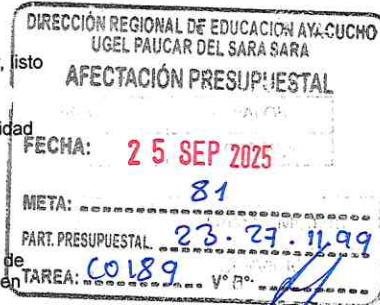
**Modalidad de Ejecución**  
El servicio será ejecutado bajo la modalidad de "todo costo", que incluye materiales, mano de obra, equipos, herramientas, transporte, instalación, acabados y cualquier otro gasto necesario para la entrega del módulo.

**Equipo y Personal**  
El contratista deberá contar con personal técnico calificado (maestros de obra, operarios, electricista) y equipo especializado para la construcción e instalación del módulo.  
El contratista deberá garantizar el uso de herramientas e insumos adecuados para cumplir con las especificaciones técnicas.

**Instalación Completa**  
La empresa contratista será responsable de la instalación integral del módulo metálico, incluyendo cimentación, estructura, acabados, sistema eléctrico y drenaje pluvial.  
El servicio deberá entregarse en condiciones expeditas, es decir, listo para el uso inmediato como ambiente de custodia documental.

**Seguridad y Garantía**  
La ejecución de la obra deberá cumplir con las normas de seguridad en construcción, salud ocupacional y medio ambiente.  
Garantía mínima de un (01) año tanto en materiales como en instalación.

**Alcance del Servicio**  
El contratista deberá dejar el módulo operativo: con piso de losa de concreto, paredes y techo metálico instalados, sistema eléctrico en funcionamiento y drenaje pluvial habilitado.  
El ambiente deberá quedar en condiciones de habitabilidad para custodiar documentos, sin requerir gastos adicionales por parte de la entidad.



Certificar con  
D.S. 162

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO  
Juan Huachaca Collao  
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL UGEL PAUCAR DEL SARA SARA  
Firma del Solicitante

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO  
CPC Ernesto G. Flores Palomino  
DIRECTOR UGEL PAUCAR DEL SARA SARA  
Firma Autorizada



## CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DE CESIÓN DE ESPACIO ENTRE LA UGEL PAUCAR DEL SARA SARA Y LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA N.º 24300 JESUS PIMENTEL MOSCOSO – PAUSA

Conste por el presente documento el Convenio Interinstitucional de Cesión de Espacio, que celebran de una parte, la Unidad de Gestión Educativa Local de Paucar del Sara Sara, en adelante LA UGEL, representado por el Director **JUAN CELESTINO HUACHACA COLLAO** identificado con DNI N° 09975960, con domicilio institucional en la Av. Miguel de Cervantes 423, y de la otra parte, la Institución Educativa N.º 24300 "Jesus Pimentel Moscoso", en adelante LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, con domicilio en el Barrio Acola Baja, representado por su Director **JOHN FRANCISCO HUAYTA LÓPEZ**, identificado(a) con DNI N.º 80556304; en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Que, LA UGEL requiere de un espacio físico temporal para la instalación de un módulo prefabricado metálico, destinado a funcionar como almacén institucional, mientras se construya la nueva infraestructura de su sede.

Que, LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, dentro de sus instalaciones, cuenta con un área disponible y de libre acceso que puede ser utilizada con dicho fin, mostrando su disposición de apoyo interinstitucional.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente convenio tiene por objeto la cesión temporal de un espacio físico dentro de las instalaciones de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, a favor de LA UGEL, con la finalidad de instalar un módulo prefabricado metálico que será utilizado como almacén de documentos, materiales y bienes.



### CLÁUSULA TERCERA: DURACIÓN

La cesión de espacio tendrá vigencia hasta la culminación de la construcción de la nueva infraestructura de LA UGEL. Concluido dicho plazo, el módulo prefabricado será entregado en cesión de uso a LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, en favor de su comunidad escolar.

### CLÁUSULA CUARTA: RESPONSABILIDADES DE LA UGEL

LA UGEL se compromete a:

1. Instalar el módulo prefabricado de 72 m<sup>2</sup> sin afectar la infraestructura existente de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
2. Asumir los gastos de instalación, mantenimiento y seguridad del módulo durante el tiempo de uso.
3. Coordinar permanentemente con la Dirección de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA respecto al uso del espacio.

### CLÁUSULA QUINTA: RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA se compromete a:

1. Facilitar el acceso al espacio físico destinado para la instalación del módulo.
2. Coordinar con LA UGEL a fin de garantizar un uso adecuado y ordenado del área cedida.
3. Recibir en cesión de uso el módulo prefabricado una vez concluida la construcción de la infraestructura de LA UGEL.

### CLÁUSULA SEXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier controversia derivada de la interpretación o ejecución del presente convenio será resuelta de mutuo acuerdo entre ambas partes. En caso de no llegarse a una solución directa, se someterá a lo establecido en las normas vigentes de la administración pública.



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - AYACUCHO

UGEL PAUCAR DEL SARA SARA

ORGANO DE DIRECCIÓN

OFICINA DE SECRETARÍA



"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

### CLÁUSULA SÉPTIMA: VIGENCIA Y SUSCRIPCIÓN

El presente convenio entra en vigencia a partir de la fecha de su firma, manteniéndose válido hasta la entrega definitiva del módulo prefabricado a LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Firmado en la ciudad de Pauza, a los 01 día del mes de septiembre de 2025, en dos ejemplares de igual tenor y valor.

**POR LA UGEL PAUCAR DEL SARA SARA**

**POR LA IE N.º 24300**



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
AYACUCHO

Huachaca Collao Juan Celestino

Director de la UGEL



John Francisco Huayta López

Director(a) de la IE



# Resolución Directoral N° 00516 -2025

PAUZA, 30 JUN. 2025

**VISTO;** expediente N°5270575-2025 y la Orden de Proyección N° 542-2025-ME-GR-AYAC-DREA-DUGELPSS;

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo al Oficio N°01-2025-GR-DREA-DUGELPSS-DADM la Dirección del Área de Administración, hace de conocimiento al Despacho Directoral de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paucar del Sara Sara, la necesaria aprobación del **Plan Anual de Trabajo Archivístico - 2025**, de conformidad a la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA denominado "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas", la misma que se encuentra aprobada por la Resolución Jefatural N°000107-2023-AGN/JEF; cuyo objetivo es la implementación de medidas de seguridad y archivística que permitan consolidar y fortalecer la gestión en archivos centrales de gestión, así como la atención en tiempo, forma y con adecuada calidad las solicitudes de información en los archivos registrales;

Estando a lo actuado por el Especialista Administrativo I - Responsable de Personal, visado por los Directores del Área de Administración, de Gestión Institucional y lo dispuesto por la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local; y

De conformidad a lo establecido por la Ley 28044 Ley General de Educación, Directiva N°001-2023-AGN/DDPA denominado "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas", aprobado por la Resolución Jefatural N°000107-2023-AGN/JEF Decreto Supremo N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1° - APROBAR**, el **Plan Anual de Trabajo Archivístico - 2025** con el objetivo de implementar medidas de seguridad y archivística que permitan consolidar y fortalecer la gestión en archivos centrales de gestión, así como la atención en tiempo, forma y con adecuada calidad las solicitudes de información en los archivos registrales, el mismo que se adjunta y forma parte de la presente resolución.

**REGISTRESE Y COMUNIQUESE**



Mg. JUAN CELESTINO HUACHACA COLLAO  
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III  
UGEL - PAUCAR DEL SARA SARA

JCHG/DUGELPSS  
EGFP/DADM  
GHC/EPERS I  
PGSR/R.PRES  
JGRP/TP1  
Proyecto N° 542



Unidad de Gestión Educativa Local  
Paucar del Sara Sara - Pausa

MINISTERIO DE EDUCACION  
GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO  
UNIDAD EJECUTORA 304 EDUCACION SUR PAUZA  
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PAUCAR DEL SARA SARA



Ministerio de Educación  
Dirección Regional de Educación  
Ayacucho

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Pausa, 30 de junio del 2025

OFICIO N° 01 -2025-GR-DREA-DUGELPSS-DADM

Señora:

Abog. Griselda, HUAMAN CRISOSTOMO.  
Responsable de Personal UGEL Paucar del Sara Sara.

Con Atención:

Bach. Julio Cesar ROJAS PEREZ  
Responsable de NEXUS

Presente. -

Asunto: Solicito se emita acto resolutivo

Refer. : Plan Anual de Trabajo Archivístico.

Me es grato dirigirme a Ud., con la finalidad de saludarle cordialmente y a su vez, en atención al documento de la referencia, sírvase ordenar a quien corresponda se emita el acto resolutivo del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la UGEL Páucar del Sara Sara. el mismo que fue aprobado por el comité archivístico, ello con la finalidad de formalizar dicho plan que se emite a razón de la Directiva N°- 001-2023-AGN/DDPA denominada “Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas”. directiva aprobada por la Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF.

Se adjunta al presente el Plan Anual de Trabajo Archivístico - 2025, directiva y Resolución Jefatural antes mencionadas.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente.

  
MINISTERIO DE EDUCACION  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
AYACUCHO  
*[Firma manuscrita]*

UGEL PAUCAR DEL SARA SARA  
TRAMITE DOCUMENTARIO

FECHA 30 JUN. 2025 FOL 23

Reg. Doc 9377302

Reg. Exp 5270575

Firma *[Firma manuscrita]* Hora: 12:20 pm.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional Educación Ayacucho

Dirección Unidad de Gestión Educativa Local Paucar del Sara Sara

Dirección



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

**PLAN ANUAL DE TRABAJO**

**ARCHIVÍSTICO DE LA**

**UGEL PAUCAR DEL SARASARA**

**AÑO 2025**



## INDICE

I.	ALCANCE.....	3
II.	OBJETIVOS GENERALES.....	3
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	3
IV.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD .....	4
	4.1.Sector Gubernamental .....	4
	4.2.Nombre Oficial de la entidad .....	4
	4.3.Nombre de la máxima autoridad en la entidad .....	4
	4.4.Nombre de los responsables del comité de archivo .....	4
	4.5.Dirección de la entidad .....	4
V.	POLÍTICA INSTITUCIONAL .....	4
VI.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL .....	4
	6.1 Organización .....	4
	6.1.1 Ubicación .....	5
	6.2 Personal .....	5
	6.3 Local y Equipamiento .....	5
	A. Local .....	5
	B. Equipamiento .....	6
	6.3.1 Administración de archivos .....	6
	6.3.2 Organización documental .....	6
	6.3.3 Descripción documental .....	7
	6.3.4 Conservación documental .....	7
	6.3.5 Servicios archivísticos .....	7
VII.	PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD .....	8
VIII.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	8



PERÚ

Ministerio de  
Educación

Dirección Regional  
Educación Ayacucho

Dirección Unidad de  
Gestión Educativa Local  
Paucar del Sara Sara

Dirección



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO – 2025

### **I. ALCANCE.**

El Plan Anual de Trabajo de Archivístico, debe ser implementado y aplicado por el personal responsable de los archivos centrales y miembros del sistema de archivos; así como todas entidades públicas del estado.

### **II. OBJETIVOS GENERALES.**

- a. Establecer e implementar medidas de seguridad y archivística que permitan consolidar y/o fortalecer la gestión en archivos centrales de gestión, en el marco de la normativa aplicable en materia de archivos, para el adecuado tratamiento de los fondos documentales.
- b. Atender en tiempo, forma y con adecuada calidad las solicitudes de información en los archivos registrales, de igual forma garantizar una correcta gestión de documentos.

### **III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- a. Garantizar una adecuada conservación y atención del patrimonio documental, de acuerdo al marco normativo vigente emitido por el archivo general de la nación, órgano rector en materia archivística.
- b. Elaborar los documentos de gestión archivística, que permitan la ejecución y control de las actividades del archivo de esta UGEL.
- c. Establecer y mantener mecanismos de coordinación permanente con los responsables de los diferentes tipos de archivo existentes en las oficinas de la UGEL Paucar del Sara Sara.
- d. Brindar capacitaciones permanentes al personal encargado de los archivos de la gestión y periféricos.
- e. Proporcionar una infraestructura con espacios adecuados para los acervos documentales de la sede institucional.
- f. Proponer el proceso de eliminación de documentos con valor temporal, el mismo que será presentado y evaluado por el Comité Evaluador de documentos de esta sede institucional.
- g. Garantizar la gestión, conservación y servicio de los documentos archivísticos de gestión y periféricos.



PERU

Ministerio de  
Educación

Dirección Regional  
Educación Ayacucho

Dirección Unidad de  
Gestión Educativa Local  
Paucar del Sara Sara

Dirección



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

#### **IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.**

- 4.1. Sector Gubernamental  
Ministerio de Educación – DREA
- 4.2. Nombre Oficial de la Entidad  
Unidad de Gestión Educativa Local de Paucar del Sara Sara
- 4.3. Nombre de la máxima autoridad en la entidad  
Mg. Juan Celestino Huachaca Collao
- 4.4. Nombre de los responsables del comité de archivo.  
C.P.C. Ernesto Gilberto Flores Palomino  
Abog. Edilberto García Chiara  
Lic. Daliah Fiorella Espinoza Huamani  
Tec. Esther Canales Guardia
- 4.5. Dirección de la Entidad  
Av. Miguel de Cervantes Saavedra N° 423 – Pausa

#### **V. POLITICA INSTITUCIONAL**

La Unidad de Gestión Educativa Local Paucar del Sara Sara, a través del comité responsable de archivos, asume la custodia general del patrimonio documental del acervo documentario de la UGELPSS, ello de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes de archivos.

#### **VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICO INSTITUCIONAL.**

- 6.1. Organización.  
El Archivo Administrativo o Central, se encuentra bajo la administración, supervisión y control del comité responsable de archivos, con la finalidad de dirigir y coordinar las actividades relacionadas al sistema archivo.



PERÚ

Ministerio de Educación

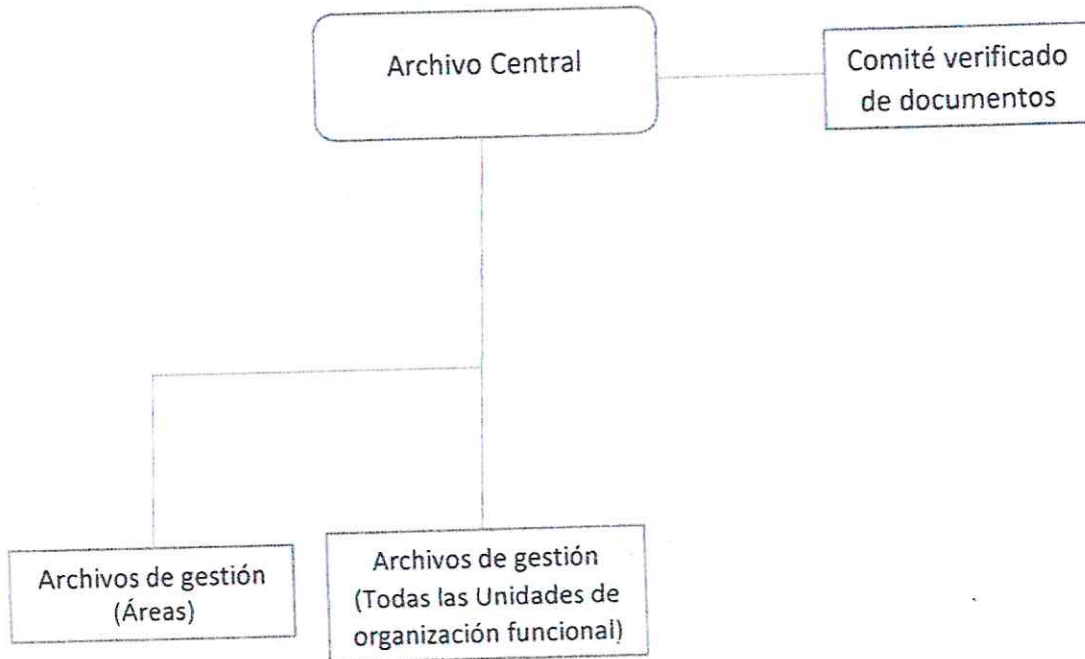
Dirección Regional Educación Ayacucho

Dirección Unidad de Gestión Educativa Local Paucar del Sara Sara

Dirección



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



### 6.1.1 Ubicación

El Archivo Central Administrativo se encuentra ubicado en ambientes prestado por la institución educativa N° 24300 "Jesús Pimentel Moscoso" - Pausa de la jurisdicción de la UGEL Paucar del Sara Sara.

### 6.2. Personal.

La UGEL Paucar del Sarasara no cuenta con personal administrativo para el Archivo Central de la UGELPSS, debido que no contamos con presupuesto para la contrata de dicho personal.

### 6.3. Local y Equipamiento.

#### A. Local.

El Archivo Central cuenta con 01 ambiente, destinados a la conservación de la documentación de la UGELPSS, los mismos que no cuentan con las condiciones necesarias para una adecuada organización de los archivos.



Archivo Central UGEL Paucar del Sara Sara				
Archivos	Numero de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	01	30 m2	Adobe	Barrio Acola Baja

## B. Equipamiento.

El actual equipamiento del Archivo Central, no cuenta con equipos adecuados tales como: estanterías fijas, estantería móvil, armarios, extintores, deshumecedor, escritorio, silla giratoria, escáner de alta producción, detector de humo, computadora (equipo completo).

### 6.3.1. Administración de Archivos.

El comité de archivos, realizará oportunamente todos los procedimientos establecidos, contribuye con la mejora continua de su gestión archivística, además, es de necesidad la elaboración y aprobación del Plan Anual de Trabajo 2025 de la UGELPSS.

Actividades:

- ✓ Elaborar, aprobar y difundir el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos.
- ✓ Solicitar asistencia técnica para los archivos de gestión a la DREA
- ✓ Realizar un continuo seguimiento (presidente de la comisión) para implementar acciones que contribuyan a la adecuada preservación, conservación y supervisión a los archivos en su custodia.

### 6.3.2 Organización Documental.

El presidente del comité es el encargado de conducir, planificar, organizar, dirigir y controlar la organización del acervo documentario, lo que contribuirá a que se pueda brindar un mejor servicio archivístico.



PERÚ

Ministerio de  
Educación

Dirección Regional  
Educación Ayacucho

Dirección Unidad de  
Gestión Educativa Local  
Paucar del Sara Sara

Dirección



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

#### Actividades:

- Verificar el almacenamiento de los documentos en calidad de custodia en el archivo central administrativo.
- Supervisar la correcta organización de documentos procedentes de las transferencias documentales de las diferentes áreas de la sede institucional.

#### 6.3.3 Descripción Documental

Se realiza la verificación de la transferencia de los documentos que custodia el archivo periférico (áreas), lo que permitirá localizar a los mismos.

#### 6.3.4 Conservación Documental

Con la finalidad de salvaguardar la integridad física de la información en los documentos y su deterioro, se ejecutarán acciones que permitan mantener el acervo documentario en ambientes con las debidas condiciones.

#### Actividades:

- El comité encargado, deberá velar por la seguridad de los documentos que se encuentren en custodia, asimismo, verificar que las condiciones físicas del lugar sean las adecuadas para no perjudicar el acervo documental.
- Verificar el ambiente de los documentos, de tal manera se puedan depurar o conservar, en el caso que se presente, con la finalidad lograr el descongestionamiento de los ambientes del archivo administrativo.

#### 6.3.5 Servicios Archivísticos

Los servicios que presta el archivo son:

1. Adecuada Exhibición del acervo documentario en físico
2. Expedición de copias fotostáticas e imágenes digitales de los documentos que custodia el archivo.



Actividades:

- Atender las solicitudes de préstamo de documentos
- Registro de entrada y salida de acervo documental.

**VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD.**

La problemática archivística identificada en la UGELPSS, es:

1. No se cuenta con un ambiente adecuado para la buena organización del acervo documental de las diferentes áreas de la sede institucional, lo que impide su rápido acceso e identificación a los pedidos de información.
2. No se cuenta con un personal para la atención inmediata, lo cual impide el rápido acceso para dar respuesta a los pedidos de información.
3. Falta de presupuesto, para un mejor acondicionamiento de ambiente donde se custodia el acervo documental.
4. Falta de presupuesto para la contrata de un personal administrativo como responsable de custodia de acervo documental.

**VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.**

1. El comité de archivo recomienda, que área de gestión institucional en coordinación con el área de administración, deberán dotar de presupuesto para el equipamiento y acondicionamiento de ambientes donde se custodiarán los acervos documentales, ya que el factor económico limita la buena organización de los archivos a falta de materiales de equipamiento.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO  
 DIRECTOR  
 M. Ernesto G. Torres Palomino  
 UGEL PAUCAR DEL SARA SARA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO  
 UGEL PAUCAR DEL SARA SARA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO  
 DAVID Y ESPINOZA HUAMAN  
 ESPE. BALISTA EN PATRIMONIO  
 UGEL PAUCAR DEL SARA SARA

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO  
 UGEL PAUCAR DEL SARA SARA  
 Tec. Esther Canales Guard  
 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

---

Adquisición de un Módulo Metálico para la Custodia de Acervos Documentarios de la UGEL Paucar del Sara Sara

### **I. ENTIDAD CONTRATANTE**

Unidad de Gestión Educativa Local – Paucar del Sara Sara (UGEL PSS).

### **II. ÁREA USUARIA**

Dirección.

### **III. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Adquirir e instalar un módulo metálico de 54 m<sup>2</sup> destinado a la custodia de los acervos documentarios de la UGEL PSS, conforme a las especificaciones técnicas establecidas.

### **IV. FINALIDAD PÚBLICA**

Contar con un ambiente seguro, adecuado y permanente para la conservación, custodia y organización de los acervos documentarios de la UGEL PSS, cumpliendo con la normativa de gestión documental del Estado.

### **V. UBICACIÓN DE EJECUCIÓN**

Institución Educativa N° 24300 – ámbito de la UGEL Paucar del Sara Sara.

### **VI. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El contratista deberá ejecutar e instalar el módulo en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la firma del contrato y entrega del terreno.

### **VII. SUPERVISIÓN Y RECEPCIÓN**

- La supervisión estará a cargo del Área Usuaria de la UGEL PSS.
- La recepción será mediante acta de conformidad suscrita por la comisión designada, previa verificación técnica.

### **VIII. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- Ejecutar la instalación conforme a las especificaciones técnicas.
- Garantizar los materiales e instalación por un periodo mínimo de un (01) año.
- Cumplir con las normas de seguridad y medio ambiente.

### **IX. FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará en un (01) solo desembolso, contra entrega, instalación y conformidad del módulo metálico.

## X. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial se establecerá en base a cotizaciones de mercado, incluyendo materiales, mano de obra, transporte, impuestos y demás costos directos e indirectos. Y ESO CO

## XI. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Características mínimas
1	Área de losa de cemento	m <sup>2</sup>	54	Losa de 20 cm de espesor y 20 cm de alto respecto al nivel del suelo.
2	Pared metálica con planchas acanaladas	m <sup>2</sup>	72	Estructura de metal con planchas acanaladas galvanizadas de 0.40 mm de espesor.
3	Techo metálico a doble agua	m <sup>2</sup>	60	Estructura metálica con planchas de aluzinc de 0.30 mm de espesor.
4	Canaleta de lluvia	ml	Según diseño	Canaletas de PVC instaladas en los techos laterales para drenaje pluvial.
5	Puerta metálica de doble hoja	und	01	Dimensiones: 2.00 m ancho x 2.10 m alto, con chapa de seguridad.
6	Instalación eléctrica	sistema	01	Comprende: 01 interruptor, 01 luminaria interior, 03 tomacorrientes

y canaletas para  
conducción.



Firmado digitalmente por PEREZ  
GARCIA Soledad Yaska FAU  
20452720798 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 24.09.2025 16:58:57 -05:00