

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000151

UNIDAD EJECUTORA : 300 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000796

N° E/M : 00151

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Email :	Fecha :	Moneda :	S/.
Concepto :	SERVICIO DE APOYO EN LABORES DE CONTROL GUBERNAMENTAL - OCI GEREDU CUSCO		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100437085	<p>SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA ACTIVIDAD DE CONTROL GUBERNAMENTAL</p> <p>Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos en forma digital (01 solo PDF) y/o física en un sobre cerrado (rotulado con el número de cotización, nombres y apellidos completos), únicamente en las fechas señaladas enviando al siguiente correo:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>abastecimiento@drecusco.edu.pe (hasta las 00:00 horas) o a la</li><li>oficina de Abastecimiento (jueves 23 y viernes 24 de 9:00 A 13:00 Horas y 14:00 a 17:00 Horas) pasada la fecha y hora de la convocatoria no se considerará el expediente</li></ol> <p>Orden de entrega de los expedientes:</p> <p>Formato de cotización Declaraciones juradas RNP Ficha o consulta RUC Suspensión de cuarta categoría según corresponda. Curriculum Vitae Documentado</p> <p>* debiendo ser foliado (de atrás hacia adelante) y visado en la parte inferior derecha.</p>	
<b>TOTAL</b>			

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

### Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- Plazo de Entrega en N° Dias/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Requerimientos Técnicos:

Descripción del Servicio

Atentamente;



Firmado digitalmente por:  
CORNEJO CALA LAURA FIR  
44748092 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 17/04/2026 11:11:01-0500

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONAL**

<b>AREA USUARIA</b>	Órgano de Control Institucional (OCI) de la Gerencia Regional de Educación Cusco
<b>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	Servicio de apoyo en labores de control gubernamental

<b>1</b>	<b>FINALIDAD PÚBLICA</b>	Coadyuvar el desarrollo de las actividades de control gubernamental por parte del Órgano de Control Institucional de la Gerencia Regional de Educación Cusco; así como fortalecer la labor de fiscalización y supervisión de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del estado.
<b>2</b>	<b>OBJETIVO DEL SERVICIO</b>	Contratar el servicio de un profesional de la carrera de Contabilidad, Administración, Economía o Derecho, para que preste sus servicios en el Órgano de Control Institucional de la Gerencia Regional de Educación de Cusco.
<b>3</b>	<b>ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>	<p>La labor de Control Gubernamental se efectúa dentro del marco de las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobado con Resolución de Contraloría n.º 295-2021-CG de 23 de diciembre de 2021, así como de la Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional Control y de la Contraloría General de la República, en los cuales se establecen que los servicios de control tienen por finalidad dar una respuesta satisfactoria a las necesidades de control gubernamental que corresponde atender a los órganos del Sistema Nacional de Control; siendo que, el Control Gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado.</p> <p>En ese sentido, la contratación permitirá fortalecer la capacidad operativa del Órgano de Control Institucional de la Gerencia Regional de Educación Cusco, y así ejecutar con eficiencia y eficacia el control gubernamental, supervisando la legalidad de las actuaciones de la Entidad, y con ello promover los valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos para una adecuada gestión de los recursos públicos.</p> <p>Aunado a lo expuesto, es de precisar que, los literales b) y e) del numeral 6.3 "De las obligaciones del Titular de la Entidad", de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobado con Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG y modificatorias, señala lo siguiente:</p> <p><i>b) Proporcionar la infraestructura, recursos logísticos, tales como mobiliario y equipos informáticos, mecanismos de seguridad de la información, materiales, insumos, así como el personal del OCI y medidas de protección de las personas y bienes que sean necesarios para que el OCI ejerza funciones, conforme a la normativa vigente y según las necesidades identificadas por la Contraloría.</i></p> <p>(...)</p> <p><i>e) Asignar o disponer la contratación del personal al OCI que cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 7.2.1 de la presente Directiva conforme al requerimiento efectuada por el Jefe del OCI.</i></p>
<b>4</b>	<b>CANTIDAD DE PROFESIONALES</b>	Uno (01)
<b>5</b>	<b>PERFIL PROFESIONAL</b>	<b>Formación académica</b> Profesional con título profesional en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía o Derecho, con habilitación vigente. Se acreditará con copia del título profesional y certificado de habilidad del respectivo Colegio Profesional.



	<p><b>Capacitación</b> Capacitación relacionada a gestión pública, control gubernamental o Sistemas Administrativos del Estado, realizados en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 20 horas cada curso. Se acreditará mediante copia simple de certificados o constancias.</p> <p><b>Experiencia general</b> Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de dos (02) años. La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/u orden de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente acredite la experiencia.</p> <p><b>Experiencia específica</b> Experiencia específica comprobable en actividades vinculadas a control gubernamental, mínima de un (01) año. La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/u orden de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente acredite la experiencia.</p> <p><b>Requisitos generales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. (*)</li> <li>No haber sido declarado en estado de quiebra. (*)</li> <li>No haber sido destituido por sanción disciplinaria de cargo público, cesado por falta grave o inhabilitado para el ejercicio de la función pública, según lo establecido en la normativa aplicable. (*)</li> <li>No tener cuentas pendientes de rendición con la Administración Pública. (*)</li> <li>No tener juicio pendiente con las entidades, cualquiera sea su naturaleza (*)</li> <li>No registrar antecedentes policiales, penales y judiciales. (*)</li> <li>No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador o disciplinario a cargo de la Contraloría o la entidad. (*)</li> <li>No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con el Titular de la entidad, miembros de los órganos de Alta Dirección o de Administración Interna de la entidad, miembros del Directorio de las empresas del Estado o de su administración. (*)</li> </ol> <p>(*) De conformidad con la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "DIRECTIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL"</p>
<p>6</p> <p><b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de carpeta de servicio para la ejecución de servicios de control posterior</li> <li>Participación en la recopilación de información conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría General, para su posterior evaluación y elaboración de los servicios de control.</li> <li>Participación en la elaboración de informes de control, servicios relacionados y actividades de apoyo programados y no programados en el Plan Anual de Control.</li> <li>Atención de expedientes, solicitudes de información y emisión de documentos correspondientes a los servicios de control.</li> <li>Elaboración de informes, reportes u otra documentación requerida para las actividades realizadas en el ámbito de su competencia, según lo solicite la jefatura inmediata.</li> <li>Formulación, elaboración y archivo de papeles de trabajo.</li> <li>Cautelar y resguardar la información recibida, producida y registrada en los sistemas informáticos de la entidad, derivadas de las labores de control realizadas, manteniendo la reserva respectiva.</li> <li>Otras que el jefe de OCI le asigne.</li> </ol>



7	<b>LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	Lugar: Órgano de Control Institucional de la Gerencia Regional de Educación Cusco. Plazo: 03 meses, renovables en función a la necesidad de la institución												
8	<b>PRODUCTOS O ENTREGABLES</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="448 506 628 568">Entregables</th> <th data-bbox="628 506 807 568">Plazos de los Entregables</th> <th data-bbox="807 506 1437 568">Detalle</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="448 568 628 667">Primer entregable</td> <td data-bbox="628 568 807 667">A los 30 días calendarios</td> <td data-bbox="807 568 1437 667">Informe debidamente suscrito con el detalle de las actividades realizadas en el mes de acuerdo al numeral 6 de los términos de referencia, adjuntando la documentación sustentatoria.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 667 628 766">Segundo entregable</td> <td data-bbox="628 667 807 766">A los 60 días calendarios</td> <td data-bbox="807 667 1437 766">Informe debidamente suscrito con el detalle de las actividades realizadas en el mes de acuerdo al numeral 6 de los términos de referencia, adjuntando la documentación sustentatoria.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 766 628 864">Tercer entregable</td> <td data-bbox="628 766 807 864">A los 90 días calendarios</td> <td data-bbox="807 766 1437 864">Informe debidamente suscrito con el detalle de las actividades realizadas en el mes de acuerdo al numeral 6 de los términos de referencia, adjuntando la documentación sustentatoria.</td> </tr> </tbody> </table>	Entregables	Plazos de los Entregables	Detalle	Primer entregable	A los 30 días calendarios	Informe debidamente suscrito con el detalle de las actividades realizadas en el mes de acuerdo al numeral 6 de los términos de referencia, adjuntando la documentación sustentatoria.	Segundo entregable	A los 60 días calendarios	Informe debidamente suscrito con el detalle de las actividades realizadas en el mes de acuerdo al numeral 6 de los términos de referencia, adjuntando la documentación sustentatoria.	Tercer entregable	A los 90 días calendarios	Informe debidamente suscrito con el detalle de las actividades realizadas en el mes de acuerdo al numeral 6 de los términos de referencia, adjuntando la documentación sustentatoria.
Entregables	Plazos de los Entregables	Detalle												
Primer entregable	A los 30 días calendarios	Informe debidamente suscrito con el detalle de las actividades realizadas en el mes de acuerdo al numeral 6 de los términos de referencia, adjuntando la documentación sustentatoria.												
Segundo entregable	A los 60 días calendarios	Informe debidamente suscrito con el detalle de las actividades realizadas en el mes de acuerdo al numeral 6 de los términos de referencia, adjuntando la documentación sustentatoria.												
Tercer entregable	A los 90 días calendarios	Informe debidamente suscrito con el detalle de las actividades realizadas en el mes de acuerdo al numeral 6 de los términos de referencia, adjuntando la documentación sustentatoria.												
9	<b>CONFORMIDAD</b>	La coordinación, supervisión y conformidad del servicio será otorgada por el jefe del Órgano de Control Institucional de la Gerencia Regional de Educación Cusco, en un plazo máximo de siete (7) días computados desde el día siguiente de producida la recepción del entregable												
10	<b>FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b>	<p>El pago se realizará en tres (3) armadas luego de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, de acuerdo al detalle siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="448 1124 807 1187">Productos</th> <th data-bbox="807 1124 1203 1187">Plazo para la presentación del producto</th> <th data-bbox="1203 1124 1422 1187">Monto a pagar S/</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="448 1187 807 1232">Primer producto</td> <td data-bbox="807 1187 1203 1232">A los 30 días calendario</td> <td data-bbox="1203 1187 1422 1232">3,500.00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1232 807 1276">Segundo producto</td> <td data-bbox="807 1232 1203 1276">A los 60 días calendario</td> <td data-bbox="1203 1232 1422 1276">3,500.00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1276 807 1321">Tercer producto</td> <td data-bbox="807 1276 1203 1321">A los 90 días calendario</td> <td data-bbox="1203 1276 1422 1321">3,500.00</td> </tr> </tbody> </table>	Productos	Plazo para la presentación del producto	Monto a pagar S/	Primer producto	A los 30 días calendario	3,500.00	Segundo producto	A los 60 días calendario	3,500.00	Tercer producto	A los 90 días calendario	3,500.00
Productos	Plazo para la presentación del producto	Monto a pagar S/												
Primer producto	A los 30 días calendario	3,500.00												
Segundo producto	A los 60 días calendario	3,500.00												
Tercer producto	A los 90 días calendario	3,500.00												
11	<b>PENALIDAD</b>	<p>Según el Art. 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, la Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</p> <p>En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>Para bienes y servicios: F = 0.40</p> <p>Para obras:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.</li> <li>Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25.</li> <li>Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15</li> </ol> <p>Para consultorías de obras:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.</li> <li>Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25.</li> </ol>												



Firmado digitalmente por  
 JUANCO RAMOS John Erick FAU  
 201.1137897.1  
 Motivo: Day Visto Bueno  
 Fecha: 07-04-2024 09:15:49 -05:00

12	<b>CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN</b>	<p>EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.</p> <p>Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.</p> <p>Finalmente, sirvase verificar la Política y Objetivos de Gestión Antisoborno de la CGR, en la siguiente ruta web: <a href="https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/aprueban-la-politica-y-objetivos-de-gestion-antisoborno-de-l-resolucion-no-092-2021-cg-1939721-1/">https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/aprueban-la-politica-y-objetivos-de-gestion-antisoborno-de-l-resolucion-no-092-2021-cg-1939721-1/</a></p>
----	------------------------------------	---



**ANEXO 01**

**DECLARACIÓN JURADA DATOS DEL PROVEEDOR**

Señores  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO  
CONTRATOS MENORES  
Presente.- Estimados Señores:

Mediante el presente el suscrito, postor y/o representante legal de  
[.....], declaro bajo  
juramento:

- i No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ii Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iii Participar en la presente contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- iv Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.
- v Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento  
Comprometerme a mantener la oferta y a perfeccionar la orden o contrato, en caso de resultar favorecido.

Cusco, .....

.....  
Firma y Sello del proveedor (En caso de persona jurídica)  
Firma y N° de DNI (En caso de persona natural)

**ANEXO 02**

**CARTA DE AUTORIZACIÓN (modelo referencial)**

Señores  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO  
CONTRATOS MENORES  
Presente. -  
Asunto : Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de mi CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI) que consta de 20 dígitos y se encuentra activo y vinculado a mi número de Registro Único de Contribuyente (RUC), es el:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Banco:

.....  
.....

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a mi nombre sean abonados en la cuenta en soles, que corresponde al indicado CCI, en la entidad bancaria:

--

Cusco, .....

Atentamente,

.....  
Firma y Sello del proveedor (En caso de persona jurídica)  
Firma y N° de DNI (En caso de persona natural)

### ANEXO 03

Señores

### PACTO DE INTEGRIDAD

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 07  
CONTRATOS MENORES

Presente. -

Estimados Señores:

El que suscribe, [ ..... ], postor y/o representante legal de [.....], identificado con [ ..... ], N° [ ..... ], con poder inscrito en la localidad de [.....] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA.....] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA.....], en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, suscribo el presente Pacto de Integridad bajo los siguientes términos y condiciones:

**PRIMERO:** Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

**SEGUNDO:** Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten. [Solo para personas jurídicas] Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.
2. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante.

3. Denunciar ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, conducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).
4. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas. Firma y Sello del proveedor (En caso de persona jurídica)

**TERCERO:** Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción y mantiene su vigencia hasta la finalización del proceso de contratación.

**CUARTO:** Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por la entidad contratante u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los ( ) días del mes ( ) de 20( ), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Cusco, .....

.....  
Firma y Sello del proveedor (En caso de persona jurídica)

Firma y N° de DNI (En caso de persona natural)

**ANEXO 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES LOCADORES**

**Datos personales:**

Ap. Paterno: ..... Ap. Materno: ..... Nombres:

.....

Edad: ..... Fecha de Nacimiento: .../.../..... Lugar de nacimiento: .....

Departamento: ..... Provincia: ..... Distrito: .....

**Domicilio:**

Dirección: .....

Departamento: ..... Provincia: ..... Distrito: ..... Teléfono

fijo: ..... Celular: .....

Correo electrónico: ..... Otros:

.....  
**Firma**

**Nombres y apellidos** .....

**DNI N°:** .....