

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN Nº 00215

UNIDAD EJECUTORA : 300 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000796

Nº E/M : 00215

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha :	Moneda : S/.
Concepto :	CONTRATACION SOPORTE ADMINISTRATIVO IESP LA SALLE		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	210100010732	<p>SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</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, número de facilitador al que postula, 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 15:00 horas) o</li><li>oficina de Abastecimiento (miércoles 17 y jueves 18 de 9:00 A 13:00 Horas y 14:00 a 15:00 Horas) pasada la fecha y hora de la convocatoria no se considerará el expediente</li></ol> <p>Orden de entrega de los expedientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Formato de cotización</li><li>-Declaraciones juradas de acuerdo al anexo adjuntos a la convocatoria</li><li>-RNP</li><li>-Ficha o consulta RUC</li><li>-Suspensión de cuarta categoría según corresponda.</li><li>-Curriculum Vitae Documentado</li></ul> <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 Nº Dias/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Requerimientos Técnicos:  
Descripción del Servicio



Firmado digitalmente por:  
CORNEJO CALA LAURA FIR  
44748082 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/06/2026 15:22:38-0500



### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADOR DE SERVICIO SOPORTE ADMINISTRATIVO

- SOLICITANTE:**  
Instituto de Educación Superior Público "LA SALLE", Unidad de educación Superior GEREDU
- DENOMINACION DE LA CONTRATACION**  
Servicio como Soporte Administrativo (apoyo), en el fortalecimiento de Educación de la gestión en el Instituto de Educación Superior Público "LA SALLE", en el marco del Plan de Mejoras para la Gestión Institucional de los Institutos y/o Escuelas de Educación Superior Pedagógica para el año 2026.
- INFORMACION PRESUPUESTARIA**  
Programa Presupuestal 0107 Mejora de la Formación en carreras docentes e Institutos de Educación Superior no Universitaria.  
Meta 19  
Específica de Gastos 23.29.11  
Actividad operativa: AO100079600014 : contratación oportuna y pago de personal administrativa y de apoyo - curso multidistrital - PP107.
- FINALIDAD PUBLICA**  
Brindar un servicio de apoyo en el fortalecimiento de la gestión en el Instituto de Educación Superior Público "LA SALLE". Para la atención de los procesos estratégicos y organización de la institución.
- DESCRIPCION DEL SERVICIO**
  - Asistir al director general en el seguimiento y atención a los procesos y/o actividades administrativas de la institución.
  - Apoyar en la formulación de requerimientos de bienes y servicios y atender demandas de las unidades orgánicas de la institución.
  - Atender los requerimientos generados por la DIFOID a la institución, en coordinación con el director general de la institución.
  - Organizar en un tablero de control y/o Gantt y/o plan de trabajo consolidado con las fechas de entregables y/o hitos relevantes a desarrollar por cada personal contratado para los servicios complementarios educacionales y el personal de investigación contratados en el marco del Plan de Mejoras 2026. Ello con la finalidad de que el director general cuente con un panorama completo del cronograma de trabajo a desarrollar por su personal.
  - Elaborar proyectos de respuesta y/o informes solicitados por la DIFOID, en coordinación con el director general.
  - Articular actividades con el personal de servicios educacionales complementarios existentes en la institución, dinamizador, personal de investigación, personal directivo, docentes, administrativos y estudiantes para facilitar la prestación del servicio educativo, en las acciones que se consideren necesario.
  - Desarrollar acciones y/o actividades solicitadas por el director general del IESP/EESP o la DIFOID vinculadas al objeto del presente servicio.



- PERFIL DEL LOCADOR DE SERVICIO**  
El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos, al momento de presentar su propuesta económica (cotización):
  - ✓ Título y/o grado de bachiller Administrador o Economista o Ingeniero Industrial o Contador
  - ✓ Grado y título deben estar registrado en SUNEDU o en la DRE/GRE correspondiente
  - ✓ Experiencia general: tres (03) años de experiencia profesional en el sector público o privado

- ✓ Experiencia específica: dos (02) años de experiencia en DRE/GRE/UEL/MUNICIPALIDADES o instituciones de educación superior o secundaria, en puestos de analista/especialista
- ✓ Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI), cuenta relacionada al número de RUC.
- ✓ Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente.
- ✓ Declaración Jurada de Proveedores.

### 7. PLAZO DE EJECUCION

El servicio se realizará en un plazo no mayor a 195 días calendario como máximo (contabilizado en 7 entregables de manera mensual), contabilizado a partir de la notificación de la orden de servicio.

### 8. ENTREGABLES A PRESENTAR

Presentación de entregables al término de cada período, de acuerdo con el siguiente detalle:

**Entregable N° 01:** Presentación del entregable en un plazo como máximo de 30 días calendario:

- Informe que incluya la identificación de los recursos directamente recaudados por la institución en el ejercicio 2025. 1 Sujeto a disponibilidad presupuestal de la unidad ejecutora
- Tablero de control y/o Gantt de actividades y/o plan de trabajo consolidado de las fechas de los entregables y/o hitos relevantes del personal contratado para la implementación del Plan de Mejoras 2026.
- Informe sobre las acciones de soporte administrativo brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el director del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de mayo (que incluya evidencias escritas y visuales y estadísticas, entre otros).

**Entregable N° 02:** Presentación del entregable en un plazo como máximo de 60 días calendario:

- Informe que incluya la identificación de los recursos directamente recaudados por la institución en el ejercicio 2026. 1 Sujeto a disponibilidad presupuestal de la unidad ejecutora
- Tablero de control y/o Gantt de actividades y/o plan de trabajo consolidado de las fechas de los entregables y/o hitos relevantes del personal contratado para la implementación del Plan de Mejoras 2026.
- Informe sobre las acciones de soporte administrativo brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el director del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de mayo (que incluya evidencias escritas y visuales y estadísticas, entre otros).

**Entregable N° 03:** Presentación del entregable en un plazo como máximo de 90 días calendario:

- Informe que incluya la identificación de los recursos directamente recaudados por la institución en el ejercicio 2026. 1 Sujeto a disponibilidad presupuestal de la unidad ejecutora



2. Tablero de control y/o Gantt de actividades y/o plan de trabajo consolidado de las fechas de los entregables y/o hitos relevantes del personal contratado para la implementación del Plan de Mejoras 2026.
3. Informe sobre las acciones de soporte administrativo brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el director del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de mayo (que incluya evidencias escritas y visuales y estadísticas, entre otros).

**Entregable N° 04:** Presentación del entregable en un plazo como máximo de 120 días calendarios:

1. Informe que incluya la identificación de los recursos directamente recaudados por la institución en el ejercicio 2026. 1 Sujeto a disponibilidad presupuestal de la unidad ejecutora
2. Tablero de control y/o Gantt de actividades y/o plan de trabajo consolidado de las fechas de los entregables y/o hitos relevantes del personal contratado para la implementación del Plan de Mejoras 2026.
3. Informe sobre las acciones de soporte administrativo brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el director del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de mayo (que incluya evidencias escritas y visuales y estadísticas, entre otros).

**Entregable N° 05:** Presentación del entregable en un plazo como máximo de 150 días calendarios:

1. Informe que incluya la identificación de los recursos directamente recaudados por la institución en el ejercicio 2026. 1 Sujeto a disponibilidad presupuestal de la unidad ejecutora
2. Tablero de control y/o Gantt de actividades y/o plan de trabajo consolidado de las fechas de los entregables y/o hitos relevantes del personal contratado para la implementación del Plan de Mejoras 2026.
3. Informe sobre las acciones de soporte administrativo brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el director del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de mayo (que incluya evidencias escritas y visuales y estadísticas, entre otros).

**Entregable N° 06:** Presentación del entregable en un plazo como máximo de 180 días calendarios:

1. Informe que incluya la identificación de los recursos directamente recaudados por la institución en el ejercicio 2026. 1 Sujeto a disponibilidad presupuestal de la unidad ejecutora
2. Tablero de control y/o Gantt de actividades y/o plan de trabajo consolidado de las fechas de los entregables y/o hitos relevantes del personal contratado para la implementación del Plan de Mejoras 2026.
3. Informe sobre las acciones de soporte administrativo brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el director del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de mayo (que incluya evidencias escritas y visuales y estadísticas, entre otros).

**Entregable N° 07:** Presentación del entregable en un plazo como máximo de 195 días calendarios:

1. Informe que incluya la identificación de los recursos directamente recaudados por la institución en el ejercicio 2026. 1 Sujeto a disponibilidad presupuestal de la unidad ejecutora
2. Tablero de control y/o Gantt de actividades y/o plan de trabajo consolidado de las fechas de los entregables y/o hitos relevantes del personal contratado para la implementación del Plan de Mejoras 2026.
3. Informe sobre las acciones de soporte administrativo brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el director del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de mayo (que incluya evidencias escritas y visuales y estadísticas, entre otros).

**9. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará a la presentación de cada entregable y la conformidad correspondiente, único pago por cada entregable.

**10. LUGAR DE EJECUCION:**

El servicio se prestará en todas las instalaciones del Instituto de Educación Superior Público "LA SALLE", ubicado en Av. Los Incas N°109, sector Charcahuaylla – Urubamba.

**11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio emitida por el especialista de Educación Superior de la Gerencia Regional de educación Cusco previo informe del director del Instituto de Educación Superior Público "LA SALLE".

**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

Suma Alzada

**REQUISITOS PARA EL PAGO**

El contratista deberá entregar al Instituto por mesa de partes el informe de labores por cada entregable el cual se detalla en el numeral 8, los primeros 02 días calendario después de culminar cada entregable, su recibo por honorarios o comprobante de pago y adjuntar el formulario de autorización de suspensión de retención de cuarta categoría (opcional).

**RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) AÑO contado a partir de la última conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**15. SUBCONTRATACION**

Se encuentra prohibida la subcontratación.

**16. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**





Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{\text{F} \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios F = 0.40

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso, y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA 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 de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme a la Ley de General de Contrataciones Públicas.

17. ANTICORRUPCION y ANTISOBORNO

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que represente; comprometiéndose a informarle sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.



18. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

19. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de propiedad del Instituto. Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.

20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, conforme a lo establecido en Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

21. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

Son causas de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falta de la Declaración Jurada de Prohibiciones e incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Así mismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicara la inhabilitación por cinco años para contratar o presta servicios al Estado, bajo cualquier modalidad".

Dr. Hugo Enriquez Romero  
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA

**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

#### GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO 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°:** .....