

SOLICITUD DE COTIZACION

UNIDAD EJECUTORA : 312 GOB.REG.DPTO.CUSCO - UGEL CUSCO
 NRO.IDENTIFICACION : 1644

Señores :
 R.U.C :
 Direccion :
 Telefono :
 Fax :
 CCMN : 2354

Concepto : CONTRATACION DE SERVICIO UN PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ESCALAFON DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CUSCO.

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	SERVICIO	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA		
		SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA ADJUNTO		
SON:			TOTAL	

Las cotizaciones deben estar dirigidas a la Unidad de Gestión Educativa Local del Cusco en la siguiente dirección: Av.Camino Real N° 114

Condiciones del bien o servicio (*) obligatorio

*Forma de pago :

*La cotización incluye IGV :

*Plazo de entrega/ejecución del servicio :

*Tipo de moneda :

*Validez de la cotización :

*Fecha :

Remitir junto a la cotización la declaración jurada y carta de autorización debidamente firmada y sellada.



OFICINA DE ABASTECIMIENTO

FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
““Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCION DE ADMINISTRACION - OFICINA DE ESCALAFON DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CUSCO

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE	OFICINA DE ESCALAFON - UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CUSCO
2. OBJETO DE LA CONTRATACION	LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE UN TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACION -OFICINA DE ESCALAFON DE LA UGEL - CUSCO, PARA EL INGRESO Y ACTUALIZACION DE RESOLUCIONES DE LAS UGEL- Y OTRAS ENTIDADES AL SISTEMA AYNI ARCHIVAMIENTO Y ACTUALIZACION DE LEGAJOS
3. ANTECEDENTES	La Oficina de Escalafón de la Unidad de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cusco, dentro de sus funciones tiene el Ingreso y Actualización de Resoluciones de la Ugel- y de diferentes entidades que corresponde ingresar y Actualizar en el Nuevo Sistema AYNI-por lo que con la finalidad de tener en forma ordenada y actualizada para la emisión de los Informes Escalafonarios que los Administrados y las entidades solicitan para diferentes procesos que realizan así mismo para concursos dentro de la entidad y otros.
4. FINALIDAD PUBLICA	La finalidad es la atención oportuna a los diferentes requerimientos como son diferentes procesos que se realizan como es el concurso de Ascenso de Nivel Magisterial, Encargo de Direcciones ,Reasignaciones en todas las modalidades de los diferentes Niveles , movimientos personales asuntos Judiciales que es parte de la defensa judicial de la UGEL Cusco, para lo cual se debe contar un archivo ordenado y actualizado de las respectivas Resoluciones en el Sistema AYNI
5. VINCULACION AL POI	El presente requerimiento permitirá el cumplimiento de la Actividad Operativa “ C001 AD100164400155 ACTUALIZACION DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS DOCENTES CESANTES ACTIVOS PERSONAL AUXILIAR Y ADMINISTRATIVO CONTRATOS
6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION	<p>6.1. Objetivo General: La Actualización de las Resoluciones deben estar debidamente registrados en el sistema para la elaboración de los Informes Escalafonarios con la finalidad de la atención oportuna de los Administrados que solicitan para diferentes Tramites así para diferentes movimientos de personal que la entidad convoca tanto de los docentes Activos, Auxiliares y Administrativos y Cesantes en todas las modalidades de las diferentes instituciones educativas solicitan.</p> <p>6.2. Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El proveedor realizará el Ingreso de las Resoluciones al Sistema AYNI de la Ugel y las Diferentes entidades que remiten a esta oficina debidamente foliado y Archivo a cada Legajo Personal. - Actualización de Legajos. - Elaboración de Informes según se requiera el servicio. - Apoyo en otras funciones según se requiera
7. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION	- La Oficina de Escalafón tiene a su cargo la los diferentes Procesos Administrativos tanto concurso como es Ascenso de Escala Magisterial, Acceso a Cargos Directivos, Encargaturas, Reasignación, Permutas, Licencia y otros para lo cual la elaboración de los Informes debe estar Actualizados en el Sistema AYNI y para la atención de



	<p>diferentes peticiones de los administrados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por ende, requiere contratar un Técnico administrativo para obtener las respectivas Resoluciones debidamente ingresado al sistema ordenado y actualizado y a si mismo el ingreso de expedientes según sea el caso previa coordinación con el responsable de la oficina inherentes al trabajo de la oficina -
8. DESCRIPCION DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> -El proveedor realizará el ingreso de las Resoluciones al Sistema AYNI de la UGEL-C - La Actualización de las Resoluciones de otra entidades como es GORE, GEREDU, Y OTRA Ugels - El ordenamiento y Archivamiento de las Resoluciones Ingresadas . - La clasificación de Resoluciones para el Archivamiento . - Otras labores relativas a lo señalado en coordinación con el Responsable Inherentes al trabajo de la oficina
9. REQUISITOS DEL CONTRATISTA	<p>EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contar con RUC vigente activo y hábil y en la actividad económica relacionada al objeto de la contratación. - No tener impedimentos para contratar con el Estado (Art. II del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado) - Contar con RNP vigente en caso la cotización supere a 1 UIT.
10. PERFIL DEL CONTRATISTA	<p>El contratista debe cumplir con el siguiente perfil:</p> <p>FORMACION ACADEMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contar con -Título Profesional en Administración, Economía y/o afines a la carrera. <p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <p>Experiencia laboral mínima de 2 años en el sector público o privado, acreditar con certificados de trabajo, constancias de trabajo u otros documentos.</p> <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</p> <p>Experiencia mínima de 01 año en el puesto a fines al puesto y acreditar con certificados y experiencia en el Sistema AYNI, constancias de trabajo u otros documentos.</p>
II. ENTREGABLES	<p>CUATRO ENTREGABLES, cada entregable deberá ser presentado a través de 01 carta cuyo plazo de entrega se contabiliza a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o orden de servicio de acuerdo a lo detallado a continuación:</p> <p>Primer entregable a los 25 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingreso al sistema Ayni de las Resoluciones - Numeración de las cantidad y Archivamiento. - Otras labores relativas a lo señalado en coordinación con el Responsable de la Oficina . <p>Segundo Entregable: Hasta los 50 días calendarios a partir de la aceptación de la orden de servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingreso al sistema Ayni de las Resoluciones - Numeración de las cantidad y Archivamiento . - Otras labores relativas a lo señalado en coordinación con el Responsable de la Oficina



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
““Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

	<p>Tercer Entregable: Hasta los 75 días calendarios a partir de la aceptación de la orden de servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Continuidad del Ingreso al sistema Ayni de las Resoluciones -Numeración de las cantidad y Archivamiento . - Otras labores relativas a lo señalado en coordinación con el Responsable de la Oficina <p>Cuarto Entregable: Hasta los 100 días calendarios a partir de la aceptación de la orden de servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> -Continuidad del Ingreso al sistema Ayni de las Resoluciones -Numeración de las cantidad y Archivamiento . - Otras labores relativas a lo señalado en coordinación con el Responsable de la Oficina
12. PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PLAZO: El plazo de la ejecución del servicio de un personal Técnico Administrativo para la de Oficina de Escalafón será de 100 días calendarios a partir del dia siguiente de la notificación de la orden de servicio.
13. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	LUGAR: El servicio se realizará en las Instalaciones de la Oficina de Escalafón de la Unidad de Gestión Educativa Local del Cusco, ubicada en AV. Camino Real N° 114 Wanchaq - Cusco.
14. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	<p>El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley. La ENTIDAD paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles</p> <p>La ENTIDAD realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en SOLES, en CUATRO ENTREGABLES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p>
	<p>EL PAGO SE REALIZARÁ EN CUATRO ENTREGABLES AL FINALIZAR LA PRESTACIÓN DE CADA ENTREGABLE, INCLUIDO LOS IMPUESTOS DE LEY, PREVIA CONFORMIDAD DEL SERVICIO PARA LA PROCEDENCIA DE PAGO, EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESENTAR A LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - MESA DE PARTES DE MANERA FÍSICA O VIRTUAL, DE LA ENTIDAD LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CARTA DE PRESENTACIÓN DEL TRABAJO REALIZADO - COPIA DE ORDEN DE SERVICIO. - COMPROBANTE DE PAGO AUTORIZADO POR SUNAT. - CUENTA CCI. - DOCUMENTOS QUE ACREDITEN EL TRABAJO REALIZADO - SUSPENSION DE 4TA CATEGORÍA <p>En caso de retraso en el pago por parte de la ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas</p>
15. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN	La conformidad del servicio será otorgada por la Responsable de la Unidad de Escalafón de la Ugel Cusco en un plazo no mayor de 5 días de haber recibido el informe de actividades presentado por parte del contratista.



16. PENALIDAD	<p>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</p> <p>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:</p> <p>Penalidad diaria = 0.10 X monto</p> $F \times \text{plazo en días}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>$F = 0.40$</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.</p> <p>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 al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p> <p>Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.</p>
17. CONFIDENCIALIDAD	<p>El contratista 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 de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco, queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.</p>
18. RESOLUCION DEL CONTRATO	<p>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.</p> <p>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</p>
19. CLAUSULA DE GESTION DE RIESGOS	<p>Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.</p>
20. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	<p>A la suscripción de este contrato, 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</p>



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
““Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

	<p>proceso de contratación o cualquier servidor de la ENTIDAD.</p> <p>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.</p> <p>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, 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.</p> <p>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.</p> <p>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 representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.</p> <p>Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la ENTIDAD 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.</p>
21. CLAUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	<p>Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.</p> <p>Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.</p>



**ANEXO N°01:
DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR**

**"DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO Y
DE CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS"**

Señor:
Dr. Freddy Quiñones Cárdenas.
Director de la UGEL- Cusco

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de
..... con RUC
..... declaro bajo juramento:

1. **No tener impedimento para contratar con el Estado**, conforme al artículo 11° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
2. Ser responsable de la veracidad y autenticidad de los documentos e información que presento.
3. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y procedimientos de la presente contratación.
4. Comprometerme a mantener la oferta (precio, condiciones y obligaciones) presentadas en mi cotización y de cumplir con la Orden de Compra / Servicio, en caso de ser favorecido con la contratación.
5. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
6. Actuaré conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

Cusco, de del 202

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

DNI N° :

RUC N°:

Importante:

De acuerdo a lo indicado en el artículo 44° de la Ley de Contrataciones, la Entidad puede declarar la nulidad de oficio, de las Órdenes de Compra o Servicios, si se contraviene lo indicado en la presente Declaración Jurada



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

**ANEXO N°02:
DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR**

Señores: **UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CUSCO**

Presente, -

El que se suscribe, identificado con Documento Nacional de Identidad N°representante legal de la empresa:

Nombre o Razón Social:		
Domicilio Legal:		
RUC:	Teléfono:	Teléfono Celular:
Correo Electrónico:		
Persona de Contrato:	N° DNI:	

DECLARO BAJO JURAMENTO, que la siguiente información se sujet a la verdad:

1. No tiene impedimento ni está inhabilitado para contratar con el Estado.
2. Es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta a efectos del presente proceso de contratación
3. Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Conoce y acepta las modalidades de comunicación señaladas en el numeral 20.1.2 del artículo 20 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. Sus representantes legales no tienen grado de parentesco hasta el 4 grado de consanguinidad o 2° de afinidad, ni por razón de matrimonio o por unión de hecho, con los funcionarios o servidores de la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – CUSCO.
6. Su cuenta Interbancaria (CCI).

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

NOMBRE DEL BANCO:

por lo que los pagos a su nombre deben ser abonados en la cuenta que corresponde al Indicado CCI en el Banco Indicado

7. Cuenta con inscripción vigente y habido en el Registro Único del Contribuyente (RUC)
8. Cuenta con Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el rubro del objeto de la contratación (En caso el importe de la cotización sea igual o mayor a 1 UIT).
9. El correo electrónico es el medio oficial, donde se notificará ampliación de plazo resolución de contrato u orden de compra y servicio. Siendo contabilizado al día siguiente de su recepción.
10. Declara y garantiza no haber. Directo o indirectamente, o tratándose de una persona natural o 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 al 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 u orden de compra y servicio.
11. Asimismo, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato u orden de compra y servicio, 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 al artículo 7 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.

Cusco, de del 202

Firma, Nombres y Apellidos del Proveedor
O Representante Legal, según corresponda



ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA ANTISOBORNO

Yo, (Representante Legal de), con Documento de Identidad N° en representación de , en adelante EL CONTRATISTA con RUC N° , declaro lo siguiente:

EL CONTRATISTA no ha ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 248° y 248° -A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF y sus modificatorias.

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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, **EL CONTRATISTA** se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, **EL CONTRATISTA** es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

Cusco, de Del 202

.....
Nombre, firma y sello del solicitante o Rep. Legal de la empresa