

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 312 GOB. REG. DPTO. CUSCO - UGEL CUSCO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001644

N° E/M : 00079

**CCMN: 2094**

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha :	Moneda : S/.
Concepto :	CONTRATACIÓN DE UN LOCADOR DE SERVICIOS PARA CUMPLIR CON TAREAS ESPECÍFICAS COMO ABOGADO OF DE PERSO		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO
SERVICIO	071100380400	SERVICIO ESPECIALIZADO EN TEMAS DE DERECHO  SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA	
<b>SON:</b>			<b>VALOR TOTAL</b>

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a GOB. REG. DPTO. CUSCO - UGEL 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 :

Atentamente;



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

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

<b>Unidad de Organización</b>	<b>ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - OFICINA DE PERSONAL</b>
<b>Meta Presupuestaria</b>	<b>0046</b>
<b>Actividad del POI</b>	AOI00164400024-446: GESTIONAR Y EJECUTAR EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS, QUE INVOLUCRA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL, LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS, CONTROL DE ASISTENCIA, DESPLAZAMIENTO, PROCESOS DISCIPLINARIOS Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD.
<b>Denominación de la Contratación</b>	CONTRATACIÓN DE UN LOCADOR DE SERVICIOS PARA CUMPLIR CON TAREAS ESPECÍFICAS COMO ABOGADO EN LA OFICINA DE PERSONAL DE LA UGEL CUSCO.

<b>1. Finalidad Pública</b>
Fortalecimiento de la Oficina de Personal de la UGEL CUSCO mediante un personal que garantice el cumplimiento del marco legal vigente en los procesos administrativos y laborales de la Oficina de Personal de la UGEL, asegurando una gestión transparente, eficiente y acorde a la normativa educativa y laboral.
<b>2. Objetivo de la Contratación</b>
<p><b>2.1 Objetivo General</b></p> <p>Contratar el servicio de 01 persona natural para realizar labores específicas como Abogado en la Oficina de Personal con el fin de garantizar el cumplimiento del marco legal vigente en los procesos administrativos y laborales de la Oficina de Personal de la UGEL, asegurando una gestión transparente, eficiente y acorde a la normativa educativa y laboral.</p> <p><b>2.2 Objetivos Específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantizar que los actos administrativos de la Oficina de Personal se encuentren alineados con la normativa vigente,</li> <li>- Velar por la correcta aplicación de normas en la gestión de recursos humanos.</li> </ul>
<b>3. Alcance y Descripción del Servicio</b>
<p><b>3.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b></p> <p><b>ACTIVIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyectar opiniones, dictámenes e informes técnico legales de los pedidos administrativos y/o laborales de la Oficina de Personal de la UGEL Cusco.</li> <li>- Revisión de los Actos Resolutivos proyectados por la oficina de personal realizando control de calidad de la legalidad de los mismos.</li> <li>- Asesoría sobre normativa en la elaboración de documentación emitida por la oficina de personal de la UGEL Cusco.</li> <li>- Contestar apelaciones y/o quejas de índole laboral de la oficina de personal de la UGEL Cusco.</li> <li>- Formular o emitir informe documentado sobre requerimientos que solicitan las diferentes fiscalías a la oficina de personal de la UGEL Cusco.</li> <li>- Remitir y/o redactar documentación a SERVIR de aspectos laborales de la oficina de personal de la UGEL Cusco.</li> </ul>
<b>4. Requisitos del Proveedor y/o Personal</b>
<p>El postor deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título universitario en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente. (acreditar con copia simple)</li> <li>- Experiencia general de 02 años en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de 01 año en el sector público.</li> <li>- Diplomado y/o cursos en gestión pública, derecho administrativo, derecho laboral, Ley SERVIR y/o afines.</li> <li>- Conocimientos de la Ley N°27444, Ley N°28044, Ley N°29944</li> <li>- RUC activo y habido. (se acreditará con ficha RUC)</li> <li>- Registro Nacional de Proveedores (RNP) (Para los casos mayores a 1 UIT).</li> </ul>

La experiencia del proveedor se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: a) copia simple de contratos, b) órdenes de servicio, c) constancias, o d) certificados.

#### **5. Lugar y Plazo de Ejecución**

**Lugar:** AV. Camino Real N° 114, Cusco.- oficina de personal

**Plazo:** Al día siguiente de la notificación de la orden de servicio hasta el culmen de los 90 días.

#### **6. Resultados Esperados-Entregables**

##### **1° entregable: (en un plazo máximo de 30 días)**

- Elaboración y entrega de un mínimo de 5 opiniones, dictámenes o informes técnico legales de los pedidos administrativos que ingresen a la Oficina de Personal.
- Apoyar en la revisión y elaboración de al menos el 90% de las resoluciones directorales emitidas por el área de personal realizando control de la legalidad de los mismos.
- Atención del 100% de requerimientos de la Gerencia Regional de Educación, SERVIR, Fiscalía de la Nación u otra entidad que solicite información que competa a la oficina de personal de la UGEL Cusco.
- Elaboración de informes legales para la atención del 100% de requerimientos de información presentados por Contraloría o Procuraduría ingresados a la oficina de personal de la UGEL Cusco.
- Contestar al menos el 90% de demandas civiles, laborales y otros, apelación de sentencias, recursos de casación, requerimientos judiciales y otros relativos a los procesos judiciales sobre temas que competan a la oficina de personal de la UGEL Cusco.

##### **2° entregable: (en un plazo máximo de 30 días)**

- Elaboración y entrega de un mínimo de 5 opiniones, dictámenes o informes técnico legales de los pedidos administrativos que ingresen a la Oficina de Personal.
- Apoyar en la revisión y elaboración de al menos el 90% de las resoluciones directorales emitidas por el área de personal realizando control de la legalidad de los mismos.
- Atención del 100% de requerimientos de la Gerencia Regional de Educación, SERVIR, Fiscalía de la Nación u otra entidad que solicite información que competa a la oficina de personal de la UGEL Cusco.
- Elaboración de informes legales para la atención del 100% de requerimientos de información presentados por Contraloría o Procuraduría ingresados a la oficina de personal de la UGEL Cusco.
- Contestar al menos el 90% de demandas civiles, laborales y otros, apelación de sentencias, recursos de casación, requerimientos judiciales y otros relativos a los procesos judiciales sobre temas que competan a la oficina de personal de la UGEL Cusco.

##### **3° entregable: (En un plazo máximo de 30 días)**

- Elaboración y entrega de un mínimo de 5 opiniones, dictámenes o informes técnico legales de los pedidos administrativos que ingresen a la Oficina de Personal.
- Apoyar en la revisión y elaboración de al menos el 90% de las resoluciones directorales emitidas por el área de personal realizando control de la legalidad de los mismos.
- Atención del 100% de requerimientos de la Gerencia Regional de Educación, SERVIR, Fiscalía de la Nación u otra entidad que solicite información que competa a la oficina de personal de la UGEL Cusco.
- Elaboración de informes legales para la atención del 100% de requerimientos de información presentados por Contraloría o Procuraduría ingresados a la oficina de personal de la UGEL Cusco.
- Contestar al menos el 90% de demandas civiles, laborales y otros, apelación de sentencias, recursos de casación, requerimientos judiciales y otros relativos a los procesos judiciales sobre temas que competan a la oficina de personal de la UGEL Cusco.

**Nota:** El plazo máximo de presentación de la carta de cumplimiento del servicio será de 07 días hábiles posterior a la fecha de culminación de cada entregable, el cual deberá ser ingresado a través de mesa de partes de la entidad, para que sean considerado como documento válidamente recepcionados.

#### **8. Conformidad**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por el servidor responsable de la Oficina de Personal en el plazo máximo de **07 días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.**

De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar 3 días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ENTIDAD para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

### **9. Forma y Condiciones de Pago**

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

La ENTIDAD realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, en un único pago, 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.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la ENTIDAD debe contar con la siguiente documentación:

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la Oficina de Personal
- Comprobante de pago.
- Carta de cumplimiento del servicio (según entregable).

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

### **10. Confidencialidad**

El proveedor guardará 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 UGEL CUSCO. Queda prohibida la utilización de información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.

### **11. Penalidades**

#### Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

$$F = 0.40$$

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.

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. Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

### **13. Otras Penalidades**

No aplica

### **14. Resolución del Contrato**

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

### **15. Cláusula Garantías**

No aplica.

### **16. Cláusula Gestión de Riesgos**

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.

### **17. Cláusula Anticorrupción y Antisoborno**

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 proceso de contratación o cualquier servidor de la ENTIDAD.

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, 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.

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.

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.

**18. Cláusula Solución de Controversias**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

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.



GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO  
Econ. María Carla Becerra Medina  
RESPONSABLE (H) DE LA OFICINA DE RR.HH.



GOBIERNO  
REGIONAL  
DE CUSCO



GERENCIA  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL  
CUSCO

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

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 N°: .....  
declaro bajo juramento:

1. **No tener impedimento para contratar con el Estado**, conforme al artículo 30° de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
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 General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley N° 27815 y la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
6. Actuaré conforme a los principios previstos en la Ley General de Contrataciones Públicas

Cusco, de del 202

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



**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO**



**GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO**

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO**

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

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

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

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 sujeta 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 **2° grado de consanguinidad o 2° de afinidad**, ni por razón de matrimonio o por unión de hecho, con todos funcionarios o servidores de la UNIDAD DE GESTION 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.
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.

Cusco, de del 202

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



**GOBIERNO  
REGIONAL  
DE CUSCO**



**GERENCIA  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN CUSCO**

**UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL  
CUSCO**

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

**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 a lo establecido en la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.**

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 concordancia o a lo establecido en la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas 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.

**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. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar**

Cusco, ..... de. .... del 202

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



GOBIERNO  
REGIONAL  
DE CUSCO



GERENCIA  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL  
CUSCO

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