



SOLICITUD DE COTIZACIÓN

N°	DIA	MES	AÑO
	02	07	2025

Dependencia : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN

Área Usaria / Obra / Proy. : ADMINISTRACION

Referencia : REQUERIMIENTO N°041-2025-UGEL-PKV-V-AGA/HATQ

Proveedor/Contratista : (PPNNP-03)

RUC N°

i) Ley de la Amazonia (X) SI ☐ NO ☐

Dirección

Distrito.-

Provincia.-

Region.-

Representante

Tlf / Celular

E-Mail

ii) CCI

REGIMEN TRIBUTARIO

REGIMEN GENERAL: ☐

REGIMEN ESPECIAL: ☐

REGIMEN MYPE: ☐

Objeto de la Contratación : ADQUISICION DE MATERIALES DE ESCRITOTIO PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UGEL PKVV.

BIENES / PRODUCTOS				MARCA / PROCED.	MONTO	
Item	Cant.	Unid/ Med.	DETALLE		Unitario (S/.)	TOTAL (S/.)
001	72	UNIDAD	BOLÍGRAFO (TINTA LÍQUIDA) - ROJO			
002	20	CAJITA	GRAPAS 6 mm			
003	20	CAJITA	GRAPAS MEDIANAS 8 MM			
004	80	UNIDAD	FORRO PLASTICO TAMAÑO OFICIO			
005	200	UNIDAD	PAPEL LUSTRE (ROJO, CELESTE)			
006	36	UNIDAD	CINTA DE EMBALAJE YT 2 PULGADAS TRANSPARENTE			
007	30	CAJITA	CLIPS METALICOS 33 mm			
008	34	CAJITA	BINDER CLIPS			
009	12	UNIDAD	CUADERNO DE ACTAS 400 FOLIOS - CUADRADO			
010	36	UNIDAD	RESALTADOR AMARILLO			
011	14	UNIDAD	EMGRAPADOR 30 HOJAS			
012	46	UNIDAD	TINTA PARA ALMOHADILLA AZUL, NEGRO, ROJO			
013	21	UNIDAD	TIJERA N°8			
014	11	UNIDAD	REGLA DE 30 CM			
015	22	UNIDAD	GOMA EN BARRA 40 G			
016	09	ESTUCHES	PLUMÓN PARA PIZARRA ACRÍLICA			
017	09	CAJAS	CORRECTOR GRANDE DE 9ML			
018	21	UNIDAD	TABLERO DE PLÁSTICO			
019	36	UNIDAD	POSIT NOTAS ADESIVAS 3X3 (75X75MM) 100 HOJAS			
020	07	PAQUETES	FOLDER MANILA A4			
021	06	PAQUETES	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO.			
022	14	CAJAS	LAPIZ CON BORRADOR			
023	20	UNIDAD	CINTA: T/ADHESIVO			
024	10	UNIDAD	TAMPÓN DACTILAR			
LOS BIENES DEBERÁN CUMPLIR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA, QUE SE ADJUNTAN AL PRESENTE.						
TOTAL S/.						

OTRAS CONDICIONES EXIGIDAS		SI	NO
Declaro haber Revisado y Evaluado la información adjunta y CUMPLIR CON TODO lo que se exige en las EETT, solicitado por el Área Usaria.			
iii) RNP vigente, en el capítulo de BIENES (obligatorio para montos Mayores a 1 UIT).			
RUC-Sunat con estado de ACTIVO y HABIDO y que su Actividad Económica este relacionado al Objeto de la Contratación.			

Importante.- En caso de ser declarado ganador y seleccionado como Proveedor / Contratista, Ud. deberá: i) Acreditar, en caso de declarar SI, su acogimiento a la Ley de la Amazonia (ficha SUNAT); ii) Mantener Activo y Vigente su CCI, y iii) deberá mantener vigente su RNP en Bienes.

DATOS EXTRAIDOS DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (EETT) - ÁREA USUARIA		OFERTA DEL PROVEEDOR	
Lugar de Entrega	EL LUGAR DE ENTREGA SERA EN LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN AV. ARRIBA PERU N° 294	Ficha/Catálogo/Folleto/otro doc.	
Plazo de Entrega	07 DIAS CALENDARIOS	Inclu. Instalac. Funcionam.	
Garantía del Bien	NO APLICA	Plazo de Entrega	
		Garantía del Bien:	

NOTA:

- * Cotizar de acuerdo a las Especificaciones Técnicas - EETT, que se adjunta al presente.
- * El monto ofertado deberá incluir todos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que pudiera incidir en el costo del bien.
- * Si por cualquier causa no está en condiciones de cotizar, sirva (n) se Ud. Firmar, Sellar y devolver este documento.
- * Si está en condiciones de cotizar, sirva se Ud. Firmar, Sellar y rellenar los datos solicitados y remitirlo a la Entidad, en un plazo mínimo de 02 días hábiles.



..... de de 2025

Proveedor



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UGEL PICHARI KIMBIRI
VILLA VIRGEN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

REQUERIMIENTO N° 041 -2025-UGEL-PKVV-AGA/HATQ

A : Bach. KRISTOPHER KINCHEN BENDEZU SULCA
Especialista Administrativo I-Abastecimiento de la UGEL PKVV.

DE : C.P.C. HERLESS AMERICO TIPE QUISPE.
Jefe del Área de Administración de la UGEL PKVV.

ASUNTO : SOLICITO ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ESCRITORIO PARA LA
SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UGEL PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN.

FECHA : Pichari 30 de junio del 2025.



Por medio de la presente, me dirijo a usted en representación del Área de Gestión Administrativa con el propósito de solicitar la **ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ESCRITORIO PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UGEL PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN**, con el objetivo de proveer de útiles y materiales necesarios para que el personal administrativo pueda desarrollar adecuadamente sus labores diarias en las distintas oficinas de la UGEL PKVV.

Este requerimiento se realiza con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno y eficaz de las actividades planificadas en el Plan Operativo Institucional (POI) 2025, en el marco del desarrollo de la siguiente actividad operativa:

Centro de costo: Área de Gestión Administrativa

Actividad Operativa: **GESTION Y CONDUCCION DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE CONTABILIDAD, TESORERÍA ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO.**

Código de Actividad Operativa: **AOI00169400009**

La ejecución de esta solicitud contribuye directamente al Objetivo Estratégico Institucional: Objetivo Estratégico: "Mejorar la calidad y cobertura de los servicios educativos en el departamento." Por lo tanto, se solicita la atención y priorización de este requerimiento de acuerdo al siguiente detalle:

N°	DESCRIPCIÓN	ITEM
01	ADQUISICION DE MATERIALES DE ESCRITORIO PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UGEL PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN.	26

Sin otro particular, me suscribo de usted no sin antes reiterarle las muestras de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL-PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN
C.P.C. Herless Américo Tipe Quispe
ADMINISTRADOR

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UGEL DE PICHARI-KIMBIRI- VILLA VIRGEN

1. AREA USUARIA:

Área de Gestión Administrativa - UGEL PICHARI-KIMBIRI- VILLA VIRGEN

2. ACTIVIDAD DEL POI:

GESTION Y CONDUCCION DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE CONTABILIDAD, TESORERÍA ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO. **Con código AOI00169400009**

3. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION:

ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UGEL DE PICHARI-KIMBIRI- VILLA VIRGEN.

4. FINALIDAD PÚBLICA:

La finalidad pública de la adquisición de materiales de escritorio de la SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UGEL DE PICHARI-KIMBIRI- VILLA VIRGEN. Busca asegurar que los servidores cuenten con los materiales básicos para realizar sus actividades de manera eficiente y organizada, facilitando la gestión administrativa.

Esto contribuye el objetivo estratégico institucional: **"Mejorar la calidad y cobertura de los servicios educativos en el departamento"**, con estos materiales también buscamos mejorar la gestión administrativa lo que se traduce en una mejor atención a los usuarios en la parte administrativa.

5. PERFIL DEL PROVEEDOR.

- ✓ Persona Natural o Jurídica debidamente Constituido y Registrado, con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) acreditar con copia de RNP capítulo de bienes.
- ✓ No estar impedido o inhabilitado para ser participantes, postores y/o contratistas con el Estado.
- ✓ Contar con el Registro Nacional de Proveedores - RNP- vigente. (De corresponder)
- ✓ Contar con Registro Único de Contribuyente – RUC – Habido, y con actividad económica en el rubro.
- ✓ Giro de Negocio, en referencia al objeto de la contratación.
- ✓ Contar con CCI activo (Código de Cuenta interbancaria)

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN A ENTREGAR:

Ítem	NOMBRE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
01	BOLÍGRAFO (TINTA LÍQUIDA) – ROJO	72	UNIDAD	✓ Código de Identificación único: BTLANX00020. ✓ Tipo tinta: Tinta Líquida. ✓ Color: Azul. ✓ Ancho de trazo: 0.50 Mm ✓ Material de plástico
02	GRAPAS 6 mm	20	CAJITA	Grapas 26/6 – caja x 5000 unid. ✓ tamaño de grapa: 26/6 ✓ longitud de grapa: 6mm ✓ para engrapar volumen de 2 – 25 hojas ✓ grapas galvanizadas y resistentes.
03	GRAPAS MEDIANAS 8 MM	20	CAJITA	✓ Caja x 5000 unid grapas 23/8, ✓ Longitud de grapa: 8mm ✓ Grapas galvanizadas y resistentes.
04	VINIFAN TAMAÑO OFICIO	80	UNIDAD	Forro plástico oficio cristal de 5m ✓ gran durabilidad y brillo ✓ forro para libros, cuadernos y archivadores tamaño oficio.
05	PAPEL LUSTRE (ROJO, CELESTE)	200	UNIDAD	Papel lustre 53x75cm ✓ Color entero (rojo 100, celeste 100)
06	CINTA DE EMBALAJE Y T 2 PULGADAS TRANSPARENTE	36	UNIDAD	Ancho. 2 pulgadas (48 mm) Material. cinta adhesiva de polipropileno ✓ Color transparente.
07	CLIPS METALICOS 33 mm	30	CAJITA	Presentación: Caja x 100 unidades Clips metálicos niquelados Medida: 33 mm Capacidad: Para sujetar hasta 20 hojas de 75 g
08	BINDER CLIPS	34	CAJITA	Presentación: Caja x 12 unidades Medida: 41 mm (1 5/8 in) Ideal para sujetar gran cantidad de papeles Sujetador elegante de acero inoxidable Capacidad: Para sujetar hasta 150 hojas de 75 g
09	CUADERNO DE ACTAS 400 FOLIOS – CUADRADO	12	UNIDAD	Tamaño A-4 Numerado del 1 al 400 200 hojas rayadas de 75 g Libro contable empastado de tapa dura color marrón
10	RESALTADOR AMARILLO	36	UNIDAD	Plumón resaltador col: amarillo ancho d/trazo: 1.00 - 5.00 mm unidad
11	EMGRAPADOR 30 HOJAS	14	UNIDAD	✓ Modelo: 1121 ✓ Para grapas 23/6, 23/8, 23/10, 23/13 Y 23/15 ✓ Engrapadora de estructura metálica y mango con cubierta de goma ✓ Mecanismo de precisión anti atascos Para engrapar volumen de 2 a 30 hojas según medida de grapa

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL-PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN

C.P.C. Herless Américo Tipe Quispe
ADMINISTRADOR

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

12	TINTA PARA ALMOHADILLA AZUL, NEGRO, ROJO	46	UNIDAD	✓ Tinta azul para recargar tampón de almohadillas para sellos ✓ Color intenso y nítido de 20 ml ✓ La tinta permanece inalterable en los documentos, garantizando una duración de las impresiones por décadas. Sus almohadillas proveerán impresiones nítidas y exactas en todos los documentos. (Azul CANT 17, (negro CANT 16), rojo CANT 13
13	TIJERA N°8	21	UNIDAD	✓ Diseño universal para diestros y zurdos. ✓ Cuchillas inoxidable. Mango plástico resistente y durable.
14	REGLA DE 30 CM	11	UNIDAD	✓ Ideal para uso escolar. ✓ Medida: 30 cm.
15	GOMA EN BARRA 40 G	22	UNIDAD	✓ Pegamento en barra de 40 gr. en envase cilíndrico de plástico. ✓ Base giratoria y tapa hermética. ✓ No forma grumos. ✓ Pega rápido y duradero. Código único 7754111 024273.
16	PLUMÓN PARA PIZARRA ACRÍLICA	9	ESTUCHES	✓ Plumón: pizarra acrílica. ✓ Ancho d/trazo: 3.00 mm ✓ Colores varios estuches x 4 unidades ✓ Punta jumbo 123 x 4 colores código de identificación: AR-01721.
17	CORRECTOR GRANDE DE 9ML	9	CAJITA	✓ Material: Plástico d/tinta Líquido. ✓ Caja x 12 unidades. ✓ Código de identificación: 7750086220795. ✓ Contenido: 9 ml.
18	TABLERO DE PLÁSTICO	21	UNIDAD	✓ Tamaño Oficio ✓ Más resistente y durable ✓ Color sólido y traslucido
19	POSIT NOTAS ADESIVAS 3X3 (75X75MM) 100 HOJAS	36	UNIDAD	Notas adhesivas 3m post-it 3x3 multicolor 100 hojas ✓ Tamaño 3 x 3 pulgadas - Colección Color ✓ Presentación con 100 hojas colores neón surtido: Rosa, Naranja, Aqua, Rosa Neón y Verde. ✓ Útiles para organizar o clasificar los recados. ✓ Adheribles a gran variedad de superficies.
20	ARCHIVADOR LOMO ANCHO	16	CAJA /PLANCHA	✓ Caja X 24 Unidades ✓ Color: Negro. ✓ Material: De Cartón. ✓ Tamaño: Oficio.
21	FOLDER MANILA A4	7	PAQUETE	✓ Unidad de despacho: Paquete x 25 und ✓ Tamaño: A4 - Material: Cartón.
22	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO.	6	PAQUETE	✓ Unidad de despacho: Paquete x 50 unidades. ✓ Tamaño: Oficio. - Material: d/papel.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN
C.P.C. Herless Américo Tipe Quispe
ADMINISTRADOR

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

23	LÁPIZ BORRADOR CON	14	CAJITA	✓ LÁPIZ: T/2B ✓ Diseño: c/d: hexagonal con borrador. ✓ Unidad de despacho: caja x 12 unidades. ✓ Tipo: t/2b. ✓ Ancho de trazo: 0.50 - 1.00 mm
24	CINTA: T/ADHESIVO	20	UNIDAD	✓ Material: d/papel crepe. ✓ Tipo: t/adhesivo. ✓ Modelo masking tape 2" X 55 ✓ largo 55 yd. ✓ ancho 46.00 mm
25	TAMPÓN DACTILAR	10	UNIDAD	✓ Diseño: circular ✓ Modelo: tampón dactilar ✓ Material: d/plástico. ✓ Color: azul
26	PAPEL BOND	1100	PAQUETE	✓ Tamaño: A4. ✓ Tipo: T/fotocopia ✓ Unidad de despacho: Paquete x 500 hojas. ✓ Gramaje: 75 GR. ✓ Modelo: Papel bond A4 75 GR.

7. LUGAR DE ENTREGA.

El material requerido será entregado en el ALMACÉN CENTRAL de la Unidad de Gestión Educativa Local PKVV.

8. PLAZO DE ENTREGA:

Plazo de entrega será hasta los 07 días calendarios contados a partir del día siguiente día notificada del orden de compra.

9. FORMA DE PAGO.

El pago se realizará previa conformidad del área usuaria y dentro del plazo establecido.

El pago se efectuará en moneda nacional a la cuenta de CCI del proveedor. El contratista deberá adjuntar los siguientes documentos para cada pago.

- Factura.
- Guía de remisión.
- Validez de la factura.

10. CONFORMIDAD DE LA ENTREGA:

La conformidad del bien será otorgada por el Área de Gestión Administrativa.

11. NORMAS ANTICORRUPCIÓN:

El Proveedor acepta expresamente que no llevara a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, a un establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras leyes anti corrupción, sin restricción alguna. En forma especial, el proveedor declara con carácter de declaración jurada que no se encuentre inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que
Estos términos de referencia forman parte integrante.

12. PENALIDADES:

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.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.

b.2) Para obras: $F = 0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

13. ANTISOBORNOS:

Así mismo el proveedor 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 socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas.

14. CONFIDENCIALIDAD:

El proveedor se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la UGEL Pichari-Kimbiri-Villa Virgen, toda información que sea suministrada por esta y/o sea obtenida en el ejercicio de los componentes a desarrollar, o conozca directa e indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

El proveedor deberá mantener a perpetuidad, confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación al que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de contratación y su ejecución, quedando prohibida revelarla a terceros.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE ESCRITORIO DE LA UGEL PKVV

DESCRIPCIÓN			ÁREAS DE LA UGEL PKVV					TOTAL
Ítem	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	AGA	AGI	AGP	RRHH	DIRECCIÓN	
01	BOLÍGRAFO (TINTA LÍQUIDA) – ROJO	UNIDAD	12	12	24	12	12	72
02	GRAPAS 6 mm	CAJITA	8	0	5	5	2	20
03	GRAPAS MEDIANAS 8 MM	CAJITA	8	1	5	5	1	20
04	VINIFAN TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	20	10	20	20	10	80
05	PAPEL LUSTRE	ROJO	20	20	20	20	20	200
		CELESTE	0	0	0	100	0	
06	CINTA DE EMBALAJE YT 2 PULGADAS TRANSPARENTE	UNIDAD	16	3	10	5	2	36
07	CLIPS METALICOS 33 mm	CAJITA	0	0	12	14	4	30
08	BINDER CLIPS	CAJITA	10	4	15	5	4	34
09	CUADERNO DE ACTAS 400 FOLIOS CUADRICULADO	UNIDAD	2	1	4	3	2	12
10	RESALTADOR (AMARILLO)	UNIDAD	8	8	10	8	2	36
11	EMGRAPADOR 30 HOJAS	UNIDAD	2	3	4	3	2	14
12	TINTA PARA ALMOHADILLA (UNIDAD)	Rojo	2	1	6	3	1	46
		Azul	4	1	8	3	1	
		Negro	4	1	8	2	1	
13	TIJERA N°8	UNIDAD	4	2	10	3	2	21
14	REGLA DE 30 CM	UNIDAD	2	1	3	3	2	11
15	GOMA EN BARRA 40g	UNIDAD	4	2	10	2	4	22
16	PLUMON PARA PIZARRA ACRÍLICA JUEGO X 4 U.	ESTUCHE	2	1	2	2	2	9
17	CORRECTOR GRANDE DE 9ML X 12 U.	CAJITAS	2	0	4	2	1	9
18	TABLERO DE PLASTICO	UNIDAD	5	0	14	1	1	21
19	POSIT NOTAS ADESIVAS 3X3 (75X75MM) 100 HOJAS	UNIDAD	4	4	10	14	4	36

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL PICHARI KIMBIRI-VILLA VIRGEN
C.P.C. Hales América Tipe Quispe
ADMINISTRADOR

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

20	ARCHIVADOR LOMO ANCHO Caja/Plancha x 24	CAJA	6	1	1	8	0	16
21	FOLDER MANILA TAMAÑO A4	PAQUETE	1	1	3	8	2	7
22	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO PAQ X 50 U	PAQUETE	1	1	2	1	1	6
23	LÁPIZ CON BORRADOR	CAJITA	2	2	5	3	2	14
24	CINTA: T/ADHESIVO	UNIDAD	4	4	6	4	2	20
25	TAMPÓN DACTILAR	UNIDAD	2	2	2	2	2	10
26	PAPEL BOND	UNIDAD	200	200	200	400	100	1100



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL-PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN

C.P.C. Herless Américo Tipe Quispe
ADMINISTRADOR