

| | | |
|--|---|----------------------|
|  SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA | TÉRMINOS DE REFERENCIA | <301-143-0000000131> |
| | | <15/01/2025> |
| | SERVICIO DE ALQUILER DE AUTOMOVIL PARA LA SUBGERENCIA DE GESTION DE COBRANZAS DEL SAT | |

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Alquiler de Automóvil para la Subgerencia de Gestión de Cobranzas del SAT.

II. FINALIDAD PÚBLICA

La Finalidad pública del servicio es realizar la gestión personalizada de cobranza a través de visitas a los contribuyentes y/o administrados por deuda Tributaria y No Tributaria, mejorando los niveles de recaudación y notificación.

III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Desplazar al personal de la Subgerencia de Gestión de Cobranzas, a fin de proceder con las comunicaciones y acciones de cobranza a los Contribuyentes y/o administrados de sus deudas tributarias o no tributarias en estado pre coactivos.

IV. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- **Cantidad de Servicio requeridos:**
Será de acuerdo al detalle siguiente:

| Subgerencia de Gestión de Cobranzas | Cantidad de Horas durante el año 2025 – 2027 |
|-------------------------------------|--|
| Tributaria | 19,200 |
| No Tributaria | 14,400 |
| Total | 33,600 |

• Características del Servicio

- ✓ El servicio comprende el traslado de personal que realiza acciones de gestión de cobranza tributaria y no tributaria en la jurisdicción de Lima Metropolitana y de la provincia constitucional del Callao.
- ✓ El recorrido diario será de acuerdo a necesidades del Subgerencia de Gestión de Cobranzas.
- ✓ El servicio será requerido hasta con 12 horas de anticipación, las coordinaciones del servicio serán sólo con los coordinadores de la Subgerencia de Gestión de Cobranzas.
- ✓ Las horas del servicio diario por cada automóvil será como mínimo de 6 horas y máximo de 8 horas diarias, cabe preciar, que el pago del servicio será por hora y los minutos excedentes realizado del servicio se determinará de la siguiente manera: se dividirá el costo de la hora entre sesenta (60) multiplicado por los minutos utilizados.

$$X = PH * \frac{MU}{60}$$

Leyenda:

X : Costo total de minutos excedentes utilizados.
 PH : Precio por hora.
 MU : Minutos utilizados

- ✓ El servicio está conformado por horas efectivas (no incluye refrigerio)
- ✓ Los minutos excedentes a las 8 horas diarias de servicio, no serán contabilizadas como horas efectivas.
- ✓ La fracción de hora (solo minutos) dentro del servicio efectivo (8 horas diarias) serán acumuladas en el período de ejecución mensual que corresponda.
- ✓ El servicio será iniciado a las 8:00 am, este puede variar de acuerdo a la necesidad de la Subgerencia de Gestión de Cobranzas.
- ✓ Los servicios podrán ser requeridos entre lunes a sábado y excepcionalmente domingo, dependiendo de la necesidad de la Subgerencia de Gestión de Cobranzas.
- ✓ El inicio del servicio será en el lugar que indiquen los coordinadores de la Subgerencia de Gestión de Cobranzas, según sea su necesidad.
- ✓ Las movilidades serán atendidas con un máximo de siete (07) servicios diarios.
- ✓ Los coordinadores de la Subgerencia de Gestión de Cobranzas podrán supervisar el cumplimiento de los requisitos señalados respecto a las movilidades solicitadas en cualquier momento durante la ejecución del contrato.
- ✓ Cabe señalar que cada servicio de traslado de personal se realizará a través de un (01) vehículo con su respectivo conductor.

V. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

No aplica

VI. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios Unitarios

VII. VERIFICACIÓN DE LA INCLUSIÓN DE LA CONTRATACIÓN EN LA LISTA DE BIENES Y SERVICIOS COMUNES DE LA SUBASTA INVERSA ELETRÓNICA, CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDO MARCO O EN FICHAS DE HOMOLOGACIÓN (en coordinación con el órgano encargado de las contrataciones):

| CONSULTA DEL(OS) ÍTEMS(S) | SI | NO |
|--|----|----|
| Los servicios a contratar se encuentran en el listado de servicios comunes de la Subasta Inversa Electrónica | | X |
| Los servicios se encuentran en algún catálogo del Acuerdo Marco | | X |
| Los servicios se encuentran en las fichas de homologación | | X |

VIII. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

8.1 Perfil de la Empresa Ejecutora

- 8.1.1 El servicio de alquiler de vehículos incluirá también al personal (conductor) donde costeará todo el gasto que incurra a la buena prestación del servicio.
- 8.1.2 La persona natural o jurídica que prestará el servicio de Transporte correrá con el costo del mantenimiento, reparación, combustible, refrigerios, almuerzos de su personal, servicios de comunicación, peajes, y/o cualquier otro costo adicional necesario para la correcta prestación del presente servicio.
- 8.1.3 El proveedor deberá enviar su reporte mensual hasta 3 días hábiles una vez culminado el período mensual del servicio, previa coordinación con los equipos de Cobranza Tributaria y No Tributaria el reporte con las boletas de sustentos firmados por el conductor y el personal usuario de los servicios que fueron requeridos donde se detallará: Fecha del servicio (hora de inicio y final), Total de horas del Servicio solicitado, Nombre del conductor, DNI del conductor, Categoría Brevete, Placa, Año, Marca, nombre del personal quien realiza el servicio, kilometraje inicial y final de cada servicio.
- 8.1.4 En caso de desperfectos que imposibiliten el uso de los vehículos alquilados o cuando se haya programado su mantenimiento, el proveedor deberá brindar vehículo(s) de reemplazo que cumplan con las características señaladas en los términos de referencia. Del mismo modo con los conductores en caso no se presenten, este debe ser comunicado con anticipación a los coordinadores de la Subgerencia de Gestión de Cobranzas y enviar los datos del conductor de reemplazo que cumplan con las características solicitadas en los términos de referencia, en ambos casos el plazo no debe ser mayor de 01 hora, caso contrario será penalizado.

8.2 El Servicio de Transporte

- Se prestará en vehículos categoría clase automóvil (sedán, Stacion Wagon, Suv)
- Los vehículos deben estar en perfecto estado de funcionamiento y conservación sin choques, ni abolladuras, la documentación necesaria del vehículo debe estar vigente durante la ejecución del contrato.
- El contratista no empleará para la ejecución del presente servicio, vehículos que tengan problemas judiciales, policiales y/o órdenes de captura.
- Los vehículos deben contar con los instrumentos de seguridad exigidos por Ley (cinturones de seguridad, faros, espejos retroactivos y laterales, tablero de control, llave de ruedas, gata, triángulos de seguridad, llanta de repuesto y un botiquín).
- Aire acondicionado funcionando para uso de acuerdo a solicitud del usuario.
- Motor del vehículo mayor o igual a 1,300cc
- Contar con SOAT vigente durante toda la ejecución del servicio.
- Tarjeta de Propiedad.
- La antigüedad del vehículo no menor e igual al año 2019.
- Maletera totalmente disponible y con capacidad suficiente para trasladar documentos.
- El vehículo deberá tener un Peso bruto mínimo 1,450 kilos.
- Capacidad mínima de pasajeros: 5 (incluido conductor)
- El conductor deberá contar con un equipo móvil con internet a fin de localizar los puntos de destino y a su vez permita una comunicación fluida con los coordinadores de la Subgerencia de Gestión de Cobranzas.
- Certificación de Revisión Técnica Vehicular vigente durante toda la ejecución del servicio, según corresponda y lo requiera la unidad.

Los siguientes documentos señalados deberán ser presentado para la suscripción del contrato:

- Copia simple del SOAT vigentes de los siete (07) vehículos.
- Copia simple de las siete (07) Tarjetas de Propiedad donde conste el detalle de la categoría o clase y año de fabricación del vehículo.
- Copia del DNI de los siete (07) conductores propuestos.

- Copia de las siete (07) licencias de conducir vigente, mínima de clase A-IIa
- Copia de certificado de revisión técnica vehicular vigente, cuando corresponda.
- Copia de la boleta informativa expedida por Sunarp y gravamen vehicular policial, ambos documentos no deberán ser mayor a los 7 días calendarios de la presentación de los documentos.
- Copia de los certificados vigentes de no tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos, del coordinador y conductores.

8.3 Personal Mínimo Requerido

PERSONAL CLAVE

(01) COORDINADOR

EXPERIENCIA

Un (01) año de experiencia mínima realizando funciones de coordinación respecto al servicio requerido y/o similares.

ACTIVIDADES

- Encargado de la coordinación con el personal del SAT sobre las necesidades que requiere la entidad para cumplir con la finalidad de la presente contratación.
- El Coordinador deberá informar al personal del SAT sobre las características del vehículo (placa, marca, modelo y color vehículo) y el nombre del conductor que brindará el servicio, así como el número celular del conductor. Recibirá las quejas y reclamos acerca del servicio por parte del personal del SAT y deberá dar atención a las mismas en un plazo no mayor a 24 horas.
- El Coordinador, al inicio del contrato deberá enviar a los coordinadores de la Subgerencia de Gestión de Cobranzas la relación de los conductores y la relación de vehículos (placa, marca, modelo y color vehículo) con los que ejecutará el servicio.
- No deberá tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.

PERSONAL NO CLAVE

(07) CONDUCTORES

- Cada conductor deberá contar como mínimo con licencia de conducir clase A-IIa, y con un equipo de comunicación para una mejor comunicación con el personal de la institución.
- Ser mayor de edad.
- Los conductores no deberán contar con licencia de conducir que haya sido cancelada o suspendida, tanto para la presentación de documentos en la suscripción de contrato, ni durante la ejecución del servicio.
- No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
- Los conductores deberán tener un año de experiencia¹ en el servicio de transporte como conductor (será validado en la suscripción del contrato).

IX. PLAZO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Plazo de Ejecución del Servicio: Será de 24 meses o hasta agotar el total de 33,600 horas de servicio de moviidades, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

Lugar: El lugar de ejecución será en la jurisdicción de Lima Metropolitana y de la Provincia Constitucional del Callao, según la necesidad y disponibilidad de la Subgerencia de Gestión de Cobranzas.

X. GARANTÍA

No aplica.

XI. ENTREGABLES

Reporte mensual con las boletas de sustentos firmados por el conductor y el personal usuario de los servicios que fueron requeridos donde se detallará: Fecha del servicio (hora de inicio y final), Total de horas del Servicio solicitado, Nombre del conductor, DNI del conductor, Categoría Brevete, Placa, Año, Marca, nombre del personal de quien realiza el servicio, kilometraje inicial y final de cada servicio.

¹ La experiencia del conductor se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto

| | | |
|---|---|----------------------|
| <div><div>SAT</div><div>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA</div></div> | TÉRMINOS DE REFERENCIA | <301-143-0000000131> |
| | | <15/01/2025> |
| | | PAC <> |
| | SERVICIO DE ALQUILER DE AUTOMOVIL PARA LA SUBGERENCIA DE GESTION DE COBRANZAS DEL SAT | |

XII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será emitida por la Subgerencia de Gestión de Cobranzas, previa verificación e informe de conformidad del Especialista respectivo, la cual se sujetará al cumplimiento del servicio requerido.

XIII. PENALIDAD POR MORA

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, conforme a la formula establecida en el Art. 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

XIV. OTRAS PENALIDADES DISTINTAS A LA PENALIDAD POR MORA

Conforme lo señala la Ley de Contrataciones del Estado y en su artículo 163° de su Reglamento, se generará la aplicación de otras penalidades, según la descripción del cuadro siguiente:

| Otras penalidades | | | |
|-------------------|---|--|--|
| N° | Supuestos de aplicación de penalidad | Forma de cálculo | Procedimiento |
| 1 | Incumplir con el total o parcial del numeral 8.1.2, 8.1.3 y 8.1.4 del punto VIII del TDR Requerimientos Del Proveedor y de su Personal. | Será penalizado con el 2% del valor de la UIT vigente, sin perjuicio de que el contratista pueda ejecutar el servicio. | Los coordinadores de la Subgerencia de Gestión de Cobranzas correspondiente, remitirá un correo electrónico, dejando constancia de la ocurrencia procediendo a notificar al Contratista requisito necesario para realizar el cobro efectivo de la penalidad. |
| 2 | Incumplir con el total o parcial del numeral 8.2 y 8.3 del punto VIII del TDR Requerimientos Del Proveedor y de su Personal. | Será penalizado con el 2% del valor la UIT vigente, sin perjuicio de que el contratista pueda ejecutar el servicio. | Los coordinadores de la Subgerencia de Gestión de Cobranzas correspondiente, remitirá un correo electrónico, dejando constancia de la ocurrencia procediendo a notificar al Contratista requisito necesario para realizar el cobro efectivo de la penalidad. |
| 3 | Acudir con retraso, en los servicios programados, con una tolerancia de 15 minutos. | Se aplicará el 1% del valor de la UIT vigente, desde el min. 16 hasta 60 min. de retraso, pasado los 60 min. de retraso se le aplicará 2% de la UIT por cada hora de retraso. Esta penalidad será aplicada por cada servicio con retraso. | Se verificará con las boletas de sustento firmados por el conductor y el personal usuario de los servicios en el que se detalla hora de inicio y fin, el cual. Los coordinadores de la Subgerencia de Gestión de Cobranzas correspondiente, remitirán un correo electrónico, dejando constancia de la ocurrencia procediendo a notificar al Contratista requisito necesario para realizar el cobro efectivo de la penalidad. |

XV. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **Pagos mensuales**, según el reporte con la cantidad de los servicios requeridos cada mes, y en conformidad con el Artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Entregables (Reporte mensual, según el apartado XI de los Términos de Referencia)
- Conformidad del servicio por la Subgerencia de Gestión de Cobranzas, previa verificación e informe de conformidad del Especialista respectiva.
- Comprobante de pago.

El comprobante de pago se debe presentar, a la Oficina de Administración y Finanzas, sito en el Jr. Camaná N° 370 - Noveno piso - Cercado de Lima, en horario de atención, si el comprobante de pago es electrónico se podrá remitir mediante correo electrónico a la Oficina de Administración y Finanzas de la Entidad, previa coordinación.

XVI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista será de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XVII. CLAUSULAS ANTICORRUPCIÓN

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.

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.

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.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

XVIII. CONFIDENCIALIDAD

Se requiere confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación del servicio, quedando prohibido divulgarla o revelarla a terceros, salvo autorización expresa por parte de la Gerencia de Administración del Servicio de Administración Tributaria - SAT. Dicha obligación comprende la información que se entrega para la realización del servicio, así como también la que se genere durante la prestación del servicio y la información producida una vez que se haya concluido el servicio, las cuales pertenecerán íntegramente al SAT y no podrá ser utilizada por el proveedor para otros fines distintos a lo contratado. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión de la orden de servicio y/o contrato.

XIX. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor no debe ofrecer, negociar o efectuar, 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 de la ley, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225, artículo 7 de su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo 344-2018-EF y sus modificatorias.

De la misma manera, el proveedor 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 puede accionar.

XX. RESOLUCIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO Y/O CONTRATO (Sólo para contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción) ()**

No aplica

XXI. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| | |
|-----|--|
| B | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| | B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO |
| | <p><u>Requisitos:</u> Siete (07) Vehículos.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, alquiler, u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> |
| B.2 | EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE |
| | <p><u>Requisitos:</u> Un (01) año de experiencia mínima realizando funciones de coordinación respecto al servicio requerido y/o similares.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> |

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 950,000.00 (Novecientos Cincuenta Mil con 00/100), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de alquiler de automóvil
- Servicio de traslado de personal
- Servicio de alquiler de vehículo
- Servicio de alquiler de taxi remisse

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo respectivo.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

- Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.
- En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

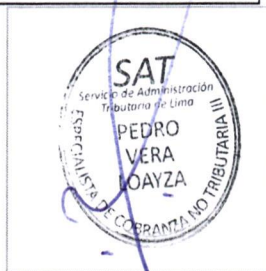
ÁREA USUARIA SOLICITANTE:

SUBGERENCIA DE GESTION DE COBRANZAS



NOMBRE: ANGELICA VILLANAUEVA MARTINEZ

CARGO / ROL: ESPECIALISTA DE COBRANZA NO TRIBUTARIA II



NOMBRE: PEDRO ANTONIO VERA LOAYZA

CARGO / ROL: ESPECIALISTA DE COBRANZA NO TRIBUTARIA III



NOMBRE: LUIS SANTIAGO JULVE CABALLERO

CARGO / ROL: SUBGERENTE DE GESTION DE COBRANZAS