

Ronald Ricardo Requena Ramirez

Administrador, Logística, Comercial

Chorrillos, Lima 15054

rrequena2019@gmail.com

932861445

Mi compromiso con la empresa y con los proyectos que me designen, responsable con las tareas para optimizar el tiempo con una actitud positiva para transmitir la confianza de superación ante retos que se presente siendo proactivo tomando la iniciativa para las acciones asumiendo mi responsabilidad y el trabajo bajo presión, esmerado en mi trabajo, sociable con los compañeros, progresista, con gran vocación de servicio y logrando mis objetivos.

Dispuesto a trasladarse a: cualquier parte

Datos personales

Dispuesto a viajar: Sí

Fecha de nacimiento: 1974-01-26

Industria: Almacén, Atención al cliente, Contabilidad, Control de calidad, Gestión de empresas, Gestión de proyectos, Industria, producción y manufactura, Marketing, Operaciones comerciales, Servicios administrativos, Servicios de transporte, Servicios inmobiliarios, Venta al por menor, Ventas

Nivel de educación más alto: Bachillerato trunco o en curso

Experiencia laboral

Servicio de ingreso y envíos de los documentos del centro de atención de San Juan de Miraflores

Oficina de Normalización Previsional ONP - Lima, Lima

mayo 2021 - agosto 2021

- Realice el registro de ingresos de los documentos a notificar correspondientes al centro de San Juan de Miraflores.
- Realice el proceso de mensajería de los documentos enviados por el centro de atención de San Juan de Miraflores.
- Realice llamadas telefónicas a los administrados notificados con los documentos pertenecientes al centro de atención de San Juan de Miraflores.

Verificación de documentos notificados en el subproceso de Bonos

Oficina de Normalización Previsional ONP - Lima, Lima

febrero 2021 - mayo 2021

- Realice la notificación de los documentos electrónicos y físicos en el subproceso de Bonos.
- Realice el seguimiento del estado (entregado, rezagado, primer envío, segundo envío y publicado) de las notificaciones realizados en el subproceso de Bonos.
- Otras actividades en Gestión Documentaria, relacionadas al puesto

Jefe de Operaciones y Logística

Starex Group S.A.C - Lima, Lima

febrero 2020 - mayo 2020

- Planificación las actividades en transporte, almacenaje y distribución
- Desarrollar y aplicar procedimientos operativos para recibir, manejar, almacenar y enviar la mercadería
- Garantizar los tiempos de entrega, transporte y valoración del rendimiento del personal
- Coordinar y controlar los procesos logísticos
- Controlar los procesos logísticos analizando los KPI´s
- Analizar y resolver los problemas logísticos y planificar las mejoras.

Asistente Administrativo

Rimoro y Asociados S.A.C. - Lima, Lima

mayo 2019 - diciembre 2019

- Registro y pago de detracciones, percepciones y retenciones
- Emisión de Libros electrónicos diario y mayor
- Ingreso de Provisiones
- Recepción de documentación
- Custodia de documentación

Supervisor Logístico

Perfumerías Unidas S.A - Lurin, Lima

febrero 2014 - marzo 2019

- * Monitorear la correcta ejecución de los registros en todos los movimientos de los almacenes en el sistema ERP.
- * Responsable de todas las actividades de atención de los almacenes.
- * Monitorear la ejecución de los inventarios cíclicos y generales planificados de los almacenes bajo mi custodia.
- * Garantizar el cumplimiento de todo el lineamiento y el procedimiento establecido en los almacenes.
- * Asegurar el objetivo de los indicadores del área (Pedidos atendidos, Productividad, ERI).
- * Ejecutar planes de acción para la seguridad del trabajador.
- * Supervisión área de Recepción de mercadería Importaciones y Locales.
- * Supervisión del Área de Picking.
- * Responsable de Logística Inversa.
- * Administración de Almacenes de Terceros en todos los procesos logísticos.

Encargado de Almacen

Class Point S.A - Magdalena del Mar, Lima

marzo 2009 - febrero 2014

- * Gestión, Planificación de Rotación de Inventarios y Administración de Almacenes
- * Supervisión del ingreso, almacenamiento y salida de mercaderías de las compras locales
- * Registro en el sistema de facturas, boletas de ventas, guías de remisión, notas de crédito y documentación interna
- * Coordinaciones con el Dpto. de Compras y Gerencia Comercial.

Supervisor Logístico

Perfumerías Unidas S.A - Callao, Callao

octubre 1995 - marzo 2009

- * Monitorear la correcta ejecución de los registros en todos los movimientos de los almacenes en el sistema ERP.
- * Responsable de todas las actividades de atención de los almacenes.
- * Monitorear la ejecución de los inventarios cíclicos y generales planificados de los almacenes bajo mi custodia.
- * Garantizar el cumplimiento de todo el lineamiento y el procedimiento establecido en los almacenes.
- * Asegurar el objetivo de los indicadores del área.
- * Ejecutar planes de acción para la seguridad del trabajador.
- * Supervisión área de Recepción de mercadería Importaciones y Locales.
- * Responsable de Logística Inversa.
- * Administración de Almacenes de Terceros en todos los procesos logísticos.

Educación y formación

Universitario en curso en Administración y Negocios

Universidad Privada Telesup - Lima, Lima
marzo 2014 - junio 2019

Seminario en Proyecto Logística

Universidad Telesup
julio 2016 - julio 2016

Seminario en Gestión de la Calidad

Universidad Telesup
julio 2016 - julio 2016

Tecnico en Administración, Finanzas y Marketing

Universidad Privada Telesup - Lima, Lima
mayo 2010 - septiembre 2011

Seminario en Riesgo País y las Finanzas Internacionales

Universidad Telesup
febrero 2011 - febrero 2011

Seminario en Gestión de Inventarios

Universidad Telesup
noviembre 2010 - noviembre 2010

Seminario en Nuevas Tendencias y Aplicaciones del Marketing de Negocios

Universidad Telesup
octubre 2010 - octubre 2010

Seminario en Internacionalización Empresarial

Universidad Telesup
octubre 2010 - octubre 2010

Seminario en Investigación de Mercado

Universidad Telesup
agosto 2010 - agosto 2010

Seminario en Creación y Emprendimiento Empresarial

Universidad Telesup

agosto 2010 - agosto 2010

Capacitación en Optimización de los Procesos de Almacenamiento

Class Point S.A. (Pharmax)

mayo 2010 - mayo 2010

Habilidades y conocimientos

- Inglés Básico (6 años)
- Microsoft Excel (8 años)
- Microsoft Word (8 años)
- Microsoft PowerPoint (6 años)
- Liderazgo (10 años o más)
- Comunicación eficiente (10 años o más)
- Capacidad organizativa (10 años o más)
- Criterio analítico (10 años o más)
- Capacidad de Supervisión y control (10 años o más)

Otros datos de interés

Contacto:

José Rimoro Chávez. Contador General. Rimoro y Asociados S.A.C.

jrimoro@gmail.com

Teléfono: 982060534

Verónica Sanguino. Gerente Comercial. Starex Group S.A.C.

vsanguino@starex.com.pe

Teléfono: 992798295

José Benavides Bejarano. Jefe de Logística. Perfumerías Unidas S.A.

jbenavides@perfumeriasunidas.com.

Teléfono: 982117788

Luis Leiva Durand, Jefe de Créditos y Cobranzas. Perfumerías Unidas S.A.

lleiva@perfumeriasunidas.com.pe

Teléfono: 998355896

Connie Nieto. Gerente Comercial. Class Point S.A.

cnieto@pharmax.com.pe

Teléfono: 998355531



Anexo N° 10

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano:	Oficina de Administración
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00005500124 Gestión del Archivo Institucional de la ONP
Denominación de la Contratación:	Servicio de verificación de los documentos notificados en el subproceso de Bonos

I. FINALIDAD PÚBLICA	
El presente servicio tiene por finalidad coadyuvar con el adecuado control de los documentos que son atendidos en el proceso de notificación de la ONP.	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	
El servicio tiene como objeto fortalecer la gestión del Equipo de Gestión Documentaria, respecto a la administración de las notificaciones de bonos de la ONP.	
III. ALCANCES DEL SERVICIO:	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la notificación de los documentos electrónicos y físicos en el subproceso de Bonos. Realizar el seguimiento del estado (entregado, rezagado, primer envió, segundo envió y publicado) de las notificaciones realizados en el subproceso de Bonos. Otras actividades que le asigne la/el Responsable de Gestión Documentaria, relacionadas al puesto. 	
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio)	
<ul style="list-style-type: none"> Egresado de las carreras técnicas profesionales y/o con cuarto ciclo de estudios en las carreras universitarias de administración o contabilidad o derecho. Se acreditará con copia simple de constancia de estudios o certificado de estudios o constancia de egresado o comprobantes de pago de matrícula o grado de bachiller o registro nacional de grados académicos y títulos profesionales de la SUNEDU. Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado en actividades relacionadas a mensajería o administrativas, la misma que se acreditará con la presentación de la copia simple de la constancia o certificado de trabajo, o contratos u órdenes de servicio con sus respectivas conformidades. El postor deberá estar inscrito y vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP). El postor deberá tener el Registro Único de Contribuyente (RUC) 	
V. VALOR ESTIMADO	
El servicio requerido tiene un costo estimado de S/ 7,500 (Siete Mil Quinientos y 00/100 soles).	
VI. SEGUROS	
No Aplica	



<p>VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)</p> <p>LUGAR: El servicio será prestado en las instalaciones de la Entidad, sito en Sede Central: Jr. Bolivia N° 109 – Cercado de Lima pudiendo existir la necesidad de tener que desplazarse a otras sedes a nivel local y/o nacional por temas de apoyo operativo y capacitación.</p> <p>PLAZO: El plazo de ejecución del servicio será de hasta noventa (90) días calendario, computados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, o de la suscripción del contrato.</p>
<p>VIII. ENTREGABLES (Obligatorio)</p> <p>Los entregables deberán ser presentados a través de la Mesa de Partes Virtual de la Entidad (mesadepartes@onp.gob.pe), dirigidos a Oficina de Administración</p> <p>PRIMER ENTREGABLE: A presentarse en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio, o suscrito el contrato, conforme el siguiente detalle:</p> <p>a) Informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Reporte de notificados con un mínimo de 200 documentos de Bonos. ii. Reporte del estado de notificación (entregado, rezagado, primer envió, segundo envió y publicado) con un mínimo de 200 documentos de Bonos. <p>SEGUNDO ENTREGABLE: A presentarse en un plazo máximo de sesenta (60) días calendarios, a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio, o suscrito el contrato, conforme el siguiente detalle:</p> <p>a) Informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Reporte de notificados con un mínimo de 200 documentos de Bonos. ii. Reporte del estado de notificación (entregado, rezagado, primer envió, segundo envió y publicado) con un mínimo de 200 documentos de Bonos. <p>TERCER ENTREGABLE: A presentarse en un plazo máximo de noventa (90) días calendarios, a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio, o suscrito el contrato, conforme el siguiente detalle:</p> <p>a) Informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Reporte de notificados con un mínimo de 200 documentos de Bonos. ii. Reporte del estado de notificación (entregado, rezagado, primer envió, segundo envió y publicado) con un mínimo de 200 documentos de Bonos.
<p>VIII. CONFORMIDAD (Obligatorio)</p> <p>La conformidad del servicio será otorgada por el/la Director/a General de la Oficina de Administración, previo informe de la/el Responsable del Equipo de Trabajo de Gestión Documentaria. Esta será emitida en un plazo no mayor de siete (7) días calendario, tras el cumplimiento de las condiciones establecidas entre las partes.</p>
<p>IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</p> <p>El costo del servicio incluye los impuestos de ley y/o cualquier otro concepto que incida</p>

en el costo total del servicio, debiéndose abonar en tres (03) cuotas, según detalle siguiente:

Primer Pago: 1/3 del monto total contratado, previa presentación y conformidad del primer entregable.

Segundo Pago: 1/3 del monto total contratado, previa presentación y conformidad del segundo entregable.

Tercer Pago: 1/3 del monto total contratado, previa presentación y conformidad del tercer entregable.

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro del plazo máximo de diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio o contrato para ello.

X. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la ONP, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

XI. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151 –Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XIII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad de la ONP, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XIV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En caso que para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del Locador en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de la ONP.

XV. PENALIDADES (Obligatorio)

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

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

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

XVI. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación, se podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La ONP puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a. Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b. Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c. Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.
- e. Por mutuo acuerdo entre las partes.

XVIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

EL POSTOR 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL POSTOR 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.

Además, EL POSTOR 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; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XIX. APLICACIÓN SUPLETORIA

En todo lo no previsto en la presente contratación se aplicará de manera supletoria el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; demás normas generales

y específicas que resulten aplicables y el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia

XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la ONP, deberá presentar para su ingreso el resultado negativo de su prueba COVID-19, la misma que deberá ser requerida por el área usuaria. La referida prueba no deberá tener una antigüedad no menor de 18 días calendario, contado a partir de su presentación

Es obligatorio la utilización de implementos de seguridad según los lineamientos establecidos por el MINSA cuando el servicio se realice en las instalaciones de la ONP.

El proveedor cuando realice el servicio en las instalaciones de la ONP, debidamente autorizado, deberá contar con mascarillas, respetar las señalizaciones, cumplir con las medidas de salubridad y con las condiciones de seguridad y salud en el trabajo establecida.

XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Firma
Área Usuaria



Anexo N° 10

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano:	Oficina de Administración – Unidad Funcional de Gestión Documentaria
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00005500124 Gestión del Archivo Institucional de la ONP
Denominación de la Contratación:	Servicio de ingreso y envíos de los documentos del centro de atención de San Juan de Miraflores

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)	
El presente servicio tiene por finalidad coadyuvar con el adecuado control de los documentos que son atendidos en el proceso de notificación de la de la Oficina de Normalización Previsional (ONP), de acuerdo al TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)	
El servicio tiene como objeto fortalecer la gestión del Equipo de Gestión Documentaria, respecto a la administración de ingreso y envíos de los documentos del centro de atención de San Juan de Miraflores, en aplicación a la Resolución de Gerencia General N° 007-2021-GG/ONP, la Directiva sobre Gestión Documental en la ONP; así como, el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuya competencia se encuentra a cargo de la unidad funcional de Gestión Documentaria de la ONP.	
III. ALCANCES DEL SERVICIO: (Obligatorio)	
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar el registro de ingresos de los documentos a notificar correspondientes al centro de San Juan de Miraflores. b) Realizar el proceso de mensajería de los documentos enviados por el centro de atención de San Juan de Miraflores. c) Realizar llamadas telefónicas a los administrados notificados con los documentos pertenecientes al centro de atención de San Juan de Miraflores. 	
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio)	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> - El postor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente. - El postor deberá tener el Registro Único de Contribuyente (RUC). 	
PERFIL MÍNIMO	
<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo egresado de las carreras técnicas profesionales y/o con cuarto ciclo de estudios en las carreras universitarias de administración o contabilidad o marketing, la cual se acreditará con copia simple de constancia de estudios o certificado de estudios o constancia de egresado o comprobantes de pago de matrícula o grado de bachiller o registro nacional de grados académicos y títulos profesionales de la SUNEDU. - Conocimientos de herramientas de ofimática a nivel básico, lo que se acreditara con copia simple de la constancia del centro de estudios o con una declaración jurada. 	
EXPERIENCIA DEL POSTOR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de seis (6) meses en actividades administrativas o mensajería en el sector público o privado, la cual se acreditará con copia 	

simple de la constancia o certificado de trabajo, órdenes de servicio y/o contratos.

V. VALOR ESTIMADO

El servicio requerido tiene un costo estimado de S/ 7,500.00 (siete mil quinientos con 00/100 Soles).

VI. SEGUROS

No Aplica

VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

LUGAR: El servicio será prestado en las instalaciones de la Entidad, sito en Sede Central: Jr. Bolivia N° 109 – Cercado de Lima y/o desde las instalaciones del proveedor de forma remota, pudiendo existir la necesidad de tener que desplazarse a otras sedes a nivel local y/o nacional por temas de apoyo operativo y capacitación.

PLAZO: El plazo de la prestación del servicio será de hasta noventa (90) días calendarios computados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

VIII. ENTREGABLES (Obligatorio)

Los entregables deberán ser presentados a través de la Mesa de Partes Virtual de la Entidad (mesadepartes@onp.gob.pe), dirigidos a la Oficina de Administración

PRIMER ENTREGABLE: deberá ser presentado hasta los TREINTA (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio, conforme al siguiente detalle:

- a) Informe que contenga: i) Reporte de un mínimo de cien (100) documentos a notificar correspondientes al centro de San Juan de Miraflores, los cuales se hayan registrado, durante el periodo del presente entregable; ii) Reporte de un mínimo de cien (100) documentos pertenecientes al centro de atención de San Juan de Miraflores, a los que se les haya realizado el proceso de mensajería, durante el periodo del presente entregable; iii) Reporte de un mínimo de cincuenta (50) llamadas telefónicas, que hayan sido efectuadas a los administrados notificados pertenecientes al centro de atención de San Juan de Miraflores, durante el periodo del presente entregable.

SEGUNDO ENTREGABLE: deberá ser presentado hasta los SESENTA (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio, conforme al siguiente detalle:

- a) Informe que contenga: i) Reporte de un mínimo de cien (100) documentos a notificar correspondientes al centro de San Juan de Miraflores, los cuales se hayan registrado, durante el periodo del presente entregable; ii) Reporte de un mínimo de cien (100) documentos pertenecientes al centro de atención de San Juan de Miraflores, a los que se les haya realizado el proceso de mensajería, durante el periodo del presente entregable; iii) Reporte de un mínimo de cincuenta (50) llamadas telefónicas, que hayan sido efectuadas a los administrados notificados pertenecientes al centro de atención de San Juan de Miraflores, durante el periodo del presente entregable.

TERCER ENTREGABLE: deberá ser presentado hasta los NOVENTA (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio, conforme al siguiente detalle:

- a) Informe que contenga: i) Reporte de un mínimo de cien (100) documentos a notificar correspondientes al centro de San Juan de Miraflores, los cuales se hayan registrado, durante el periodo del presente entregable; ii) Reporte de un mínimo de cien (100) documentos pertenecientes al centro de atención de San Juan de Miraflores, a los que se les haya realizado el proceso de mensajería, durante el periodo del presente entregable; iii) Reporte de un mínimo de cincuenta (50) llamadas telefónicas, que hayan sido efectuadas a los administrados notificados pertenecientes al centro de atención de San Juan de Miraflores, durante el periodo del presente entregable.

VIII. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad del servicio será otorgada por el/la Directora/a General de la Oficina de Administración, previo informe de el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Gestión Documentaria. Esta será emitida en un plazo no mayor de siete (7) días calendario, tras el cumplimiento de las condiciones establecidas entre las partes.

IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El pago se hará efectivo en tres (3) armadas; previo entregable, según el siguiente detalle se realizarán de la siguiente manera:

- 1/3 del monto total del servicio, previa presentación y conformidad del primer entregable.
- 1/3 del monto total del servicio previa presentación y conformidad del segundo entregable.
- 1/3 del monto total del servicio previa presentación y conformidad del tercer entregable.

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro del plazo máximo de diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio o contrato para ello.

X. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la ONP, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

XI. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151 –Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XIII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS
Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad de la ONP, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.
XIV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO
En caso que para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del Locador en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de la ONP.
XV. PENALIDADES (Obligatorio)
<p><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u></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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.</p> <p>b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:</p> <p>b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.</p> <p>b.2) Para obras: F = 0.15.</p> <p>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.</p> <p>Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.</p> <p>Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.</p>
XVI. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)
(De acuerdo al tipo de contratación, se podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar).
XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL
<p>La ONP puede resolver el contrato, en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello. Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo. Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes. Por mutuo acuerdo entre las partes.
XVIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN
EL POSTOR 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL POSTOR 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.

Además, EL POSTOR 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; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XIX. APLICACIÓN SUPLETORIA

En todo lo no previsto en la presente contratación se aplicará de manera supletoria el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; demás normas generales y específicas que resulten aplicables y el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la ONP, a solicitud de la Entidad, deberá presentar para su ingreso el resultado negativo de su prueba COVID-19. La referida prueba no deberá tener una antigüedad no menor de 18 días calendario, contado a partir de su presentación.

Es obligatorio la utilización de implementos de seguridad según los lineamientos establecidos por el MINSA cuando el servicio se realice en las instalaciones de la ONP.

El proveedor cuando realice el servicio en las instalaciones de la ONP, debidamente autorizado, deberá contar con mascarillas, respetar las señalizaciones, cumplir con las medidas de salubridad y con las condiciones de seguridad y salud en el trabajo establecida.

XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Firma
Área Usuaria

VB°
Área Técnica



RIMORO Y ASOCIADOS S.A.C

Estudio Contable y Tributario

CERTIFICADO DE TRABAJO

Por intermedio de la presente, se certifica que el Sr. **RONALD RICARDO REQUENA RAMIREZ** identificado(a) con DNI 25769063 desempeño el cargo de **Asistente Administrativo** desde el **01 de Mayo del 2019** hasta el **15 de Diciembre 2019** siendo esta fecha su último día de labores.

Cabe mencionar que durante su permanencia en la empresa demostró honestidad, responsabilidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas.

Se expide la presente a solicitud del Interesado para los fines que estime conveniente

Lima, 15 de Diciembre de 2020

JOSE A. RIMORO CHAVEZ
Contador General



PERFUMERIAS UNIDAS

CONSTANCIA DE TRABAJO

Por medio de la presente constancia, se acredita que el Señor REQUENA RAMIREZ, RONALD RICARDO identificado(a) con DNI 25769063 se desempeña como SUPERVISOR DE RECEPCION; y labora desde el 17 de febrero de 2014 hasta la actualidad.

Se expide la presente constancia para los fines que estime conveniente.

Lima, 11 de setiembre de 2017


PERFUMERIAS UNIDAS S.A.
ADAM...
...



CERTIFICADO DE TRABAJO

Por intermedio de la presente certificamos que el Señor **REQUENA RAMIREZ, RONALD RICARDO** identificado(a) con DNI 25769063 se desempeñó en el cargo de **ENCARGADO DE ALMACEN**, desde el 01 de noviembre de 2009 hasta el 16 de febrero de 2014.

Cabe mencionar que durante su permanencia en la empresa, demostró honestidad responsabilidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas.

Se expide el presente certificado para los fines que estime conveniente.

Lima, 11 de setiembre de 2017

CLASS POINT S.A.

MARLENI ESPINOSA

Class Point S.A.
Av. Solaverry 3100 Magdalena del Mar,
Lima 17 Perú



KARDEX DE PAGO

ALUMNO: REQUENA RAMIREZ RONALD RICARDO

(V)

CODIGO: 3413191037

(UT3413191037)

CARRERA: ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y NEGOCIOS GLOBALES

FECHA: 23/01/2021

COMPROMISOS DE PAGOS ADQUIRIDOS					PAGOS REALIZADOS						Estado del Compromiso
Semes/Ini	Concepto	Nro.	Fecha	Monto	Caja	Banco	Fecha	Serie	Nro. Boleta	Importe	
2014-1 A	MATRICULA		08-03-2014	0.00	LIMA - LINCE		24/03/2014	001	B-221734	180.00	.
2014-1 A	EXAMEN SUSTITUTORIOS			0.00	LIMA - LINCE		11/08/2014	028	B-012834	70.00	.
2014-1 A	PENSION	1	23-04-2014	225.00	LIMA - LINCE		24/03/2014	001	B-221734	400.00	Cancelado
2014-1 A	PENSION	2	23-05-2014	225.00		SCB	07/05/2014	023	001070514133	400.00	Cancelado
2014-1 A	PENSION	3	23-06-2014	225.00		SCB	06/06/2014	023	001060614098	400.00	Cancelado
2014-1 A	PENSION	4	23-07-2014	225.00		SCB	02/07/2014	074	001020714126	400.00	Cancelado
2014-2 A	MATRICULA		08-07-2014	0.00		SCB	22/08/2014	023	001220814149	250.00	.
2014-2 A	PENSION	1	23-07-2014	225.00		SCB	22/08/2014	023	001220814149	400.00	Cancelado
2014-2 A	PENSION	2	23-08-2014	225.00		SCB	26/09/2014	947	001260914135	400.00	Cancelado
2014-2 A	PENSION	3	23-09-2014	225.00		SCB	31/10/2014	311	001311014120	400.00	Cancelado
2014-2 A	PENSION	4	23-10-2014	225.00		SCB	28/11/2014	311	001281114108	400.00	Cancelado
2015-1 A	MATRICULA			0.00		SCB	09/01/2015	311	001090115208	250.00	.
2015-1 A	MATRICULA		12/01/2015	400.00		SCB	09/01/2015		3110500700016	250.00	.
2015-2 A	PENSION	1	13/09/2015	400.00		BCP	31/10/2015		309118	264.40	Faltante
2015-2 A	PENSION	2	10/10/2015	400.00		BCP	31/10/2015		012430	256.30	Faltante
2015-2 A	PENSION	3	08/11/2015	400.00		BCP	13/11/2015		917178	251.50	Faltante
2015-2 A	PENSION	4	06/12/2015	400.00		BCP	10/12/2015		797985	251.20	Faltante
2016-1 A	RATIFICACION		20/02/2016	250.00		BCP	19/02/2016		720919	150.00	.
2016-1 A	PENSION	1	21/02/2016	250.00		BCP	20/02/2016		499697	250.00	Cancelado
2016-1 A	PENSION	2	19/03/2016	250.00		BCP	31/03/2016		159670	253.60	Cancelado
2016-1 A	PENSION	3	16/04/2016	250.00		BCP	29/04/2016		126433	253.90	Cancelado
2016-1 A	PENSION	4	14/05/2016	250.00		BCP	13/05/2016		604916	250.00	Cancelado
2016-2 A	RATIFICACION		15/07/2016	250.00		BCP	30/06/2016		887670	150.00	.
2016-2 A	SEMINARIOS			0.00	LIMA - 28		02/11/2016	001	*B-00328302	50.00	.

					DE JULIO						
2016-2 A	PENSION	1	16/07/2016	250.00		BCP	30/06/2016		887670	250.00	Cancelado
2016-2 A	PENSION	2	04/09/2016	250.00		BCP	10/09/2016		789337	251.80	Cancelado
2016-2 A	PENSION	3	02/10/2016	250.00		BCP	08/10/2016		407762	251.80	Cancelado
2016-2 A	PENSION	4	30/10/2016	250.00		BCP	16/11/2016		300610	255.10	Cancelado

2017-1 A	RATIFICACION		17/02/2017	250.00		BCP	15/02/2017		156325	20.00	.
2017-1 A	RATIFICACION		21/01/2017	250.00		BCP	02/01/2017		961516	400.00	.
2017-1 A	PENSION	2	18/02/2017	250.00		BCP	15/02/2017		156325	263.00	Cancelado
2017-1 A	PENSION	3	18/03/2017	250.00		BCP	02/03/2017		633433	263.00	Cancelado
2017-1 A	PENSION	4	15/04/2017	250.00		BCP	10/05/2017		757654	270.50	Cancelado

2017-2 A	RATIFICACION		25/06/2017	250.00		BCP	31/05/2017		439865	430.00	.
2017-2 A	PENSION	2	29/07/2017	250.00		BCP	14/07/2017		014122	265.00	Cancelado
2017-2 A	PENSION	3	26/08/2017	250.00		BCP	15/08/2017		313086	265.00	Cancelado
2017-2 A	PENSION	4	23/09/2017	250.00		BCP	13/10/2017		217828	271.00	Cancelado

2018-1 A	RATIFICACION		21/01/2018			BCP	15/12/2017		288820	445.00	.
2018-1 A	PENSION	2	18/02/2018	265.00		BCP	08/04/2018	011	860626	279.70	Cancelado
2018-1 A	PENSION	3	18/03/2018	265.00		BCP	08/04/2018	011	860626	271.30	Cancelado
2018-1 A	PENSION	4	15/04/2018	265.00		BCP	08/04/2018	011	860626	265.00	Cancelado

2018-2 A	RATIFICACION		07/07/2018			BCP	11/07/2018	011	313988	446.20	.
2018-2 A	PENSION	2	04/08/2018	265.00		BCP	14/08/2018	011	504218	268.00	Cancelado
2018-2 A	PENSION	3	01/09/2018	265.00		BCP	01/11/2018	011	251469	283.30	Cancelado
2018-2 A	PENSION	4	06/10/2018	265.00		BCP	16/11/2018	011	080778	277.30	Cancelado

2019-1 A	RATIFICACION		12/01/2019			BCP	12/12/2018	011	677740	455.00	.
2019-1 A	PENSION	2	16/02/2019	265.00		BCP	27/03/2019	011	767781	286.40	Cancelado
2019-1 A	PENSION	3	16/03/2019	265.00		BCP	27/03/2019	011	767781	278.00	Cancelado
2019-1 A	PENSION	4	13/04/2019	265.00		BCP	27/03/2019	011	767781	275.00	Cancelado

CONSTANCIA DE MATRICULA

CARRERA: ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y NEGOCIOS GLOBALES
PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y NEGOCIOS GLOBALES
ALUMNO: REQUENA RAMIREZ RONALD RICARDO
SEMESTRE: 2019-1 - A

CODIGO: 3413191037
MODALIDAD: SEMIPRESENCIAL -V
LOCAL: LIMA - 28 DE JULIO

Gru	Sec	Curso	Nombre del Curso	Req	Cic	Cré.	Tip.	Ve	Docente	Mes	Td
61 A	A	04 C-1002	DERECHO TRIBUTARIO INTERNACIONAL	D-507	X	4	O	1 ...		1	SP
61 A	A	04 M-1002	GESTION DE OPERACIONES		X	3	O	1 ...		3	V
61 A	A	04 N-1001	AUDITORIA II (TRIBUTARIA)	N-901	X	3	O	1 ...		3	SP
61 A	A	04 N-1002	GESTION DE NEGOCIOS GLOBALES	N-503	X	3	O	1 ...		1	V
61 A	A	04 NE-0002	INTELIGENCIA DE NEGOCIOS (ELECTIVO II)		X	3	E	1 ...		4	SP
61 A	A	04 S-1002	SISTEMAS DE INFORMACION GERENCIAL		X	3	O	1 ...		2	SP

Total de Cursos Matriculados: 6

Total de Créditos Matriculados: 19

EL ALUMNO DECLARA BAJO JURAMENTO:

Que conoce y acepta todas las normas estipuladas en el reglamento académico de la Universidad Privada TELESUP, el mismo que se encuentra en el SIGA, al que accede con su usuario y contraseña, en ese contexto, conoce lo siguiente:

- Los estudiantes que se matriculan en la modalidad semipresencial continuo, les corresponde desarrollar durante los cinco primeros ciclos el componente virtual y a partir del sexto ciclo al décimo de manera presencial, en la sede central y/o locales de Lima. Los estudiantes de la carrera de Derecho Corporativo desarrollarán los seis primeros ciclos el componente virtual, y a partir del séptimo ciclo al décimo segundo de manera presencial, en la Sede Central y/o locales de Lima.
- Los estudiantes que se matriculan en la modalidad semipresencial mixto, les corresponde desarrollar en un mismo ciclo el componente virtual y el componente presencial.
- Se considera alumno matriculado y goza de todos los derechos como tal, aquel que ha realizado el pago de la matrícula y pago de la primera cuota como mínimo, ha presentado todos los documentos solicitados y ha realizado su Proceso de Matrícula en el SIGA.
- El alumno matriculado en fecha extemporánea, que ha cumplido con todos los pagos y ha entregado todos los documentos solicitados, deberá esperar 7 días después del inicio de clases para gozar de todos los derechos como alumno matriculado y se somete a la disponibilidad de inicios, asignaturas, ambientes, horarios y frecuencias de estudios. Bajo su responsabilidad.
- En tanto el alumno no cancele el íntegro de pago de sus pensiones educativas, la Universidad retendrá los Certificados y documentos académicos correspondientes al semestre del que se tiene deuda, conforme a la Ley Nro 29947.
- Las pensiones no pagadas generarán intereses moratorios, conforme a la Ley Nro 29947.
- Las pensiones no son congeladas, se adecúan a los incrementos gubernamentales de la UIT (Unidad Impositiva Tributaria) anualmente. En el caso de la Carrera de Medicina el incremento es del 5% anual en la matrícula y pensiones
- Los pagos de pensiones educativas están programados de acuerdo al Calendario Académico por semestre y es entregado a los alumnos al finalizar el semestre académico anterior. **UNA VEZ REALIZADO EL PAGO, NO HAY DEVOLUCIÓN DE DINERO**
- Un ciclo Académico en la Universidad comprende como mínimo 17 semanas de estudios. Por lo tanto, la Universidad para facilitar el pago de las pensiones educativas lo divide en cuotas educativas.
- Los estudios en las modalidades presencial y semipresencial o a distancia, se cursan en la sede central y/o en cualquier sede y horario que establezca la Universidad en su "Programación Académica", que se emite al inicio de cada ciclo. Para iniciar clases en un aula, ésta debe tener como mínimo 30 alumnos matriculados a partir del II ciclo al XII ciclo.
- El Seguro contra Accidentes es indispensable para la matrícula desde el I ciclo al XII ciclo. Los alumnos que cuenten con otro seguro tendrán que firmar una declaración jurada y acreditar con la constancia de seguro. El seguro contra accidentes personales deberá pagarse con la matrícula y primera cuota.
- Para fortalecer la formación académica del estudiante de la Universidad, ésta cuenta con los repositorios digitales PROQUEST CENTRAL (450,000 documentos de trabajos científicos) y PSICODOC (80,000 documentos de investigación), los cuales podrán ser consultados a la siguiente dirección electrónica: www.bibliotecatelesup.com. Asimismo, la Universidad brinda otros recursos de información de acceso abierto (REDALYC, DIALNET, ARXIV entre otros, contando con más de 120,000 documentos de investigación), accediendo a través de la página web institucional: <http://www.utelesup.edu.pe/>, y haciendo click a la sección "Centro de Información".
- La NULIDAD DE MATRÍCULA conlleva a la exclusión del alumno de registros y actas del semestre, y la realiza de oficio la Oficina de Registros Académicos, notificando al alumno para su descargo y posterior decisión del Vicerrectorado.
- Se le informa que se ha incorporado el Artículo 21-A en el Reglamento Académico, el mismo que establece: "Artículo 21-A.- Nulidad de matrícula.- Procede la NULIDAD DE MATRÍCULA frente a incumplimiento de los requisitos para registrar la matrícula conforme al Art. 18 del presente reglamento. En caso se advierta adulteración en notas o pagos, además de la NULIDAD DE MATRÍCULA se realizará la denuncia ante la Fiscalía Penal de Turno, para iniciar el proceso penal correspondiente y se determine a todos los responsables. Tratándose de delitos contemplados en el código penal, se obviará el procedimiento ante la Comisión de ética y Disciplina de la Universidad.
- Los planes de estudio serán actualizados de acuerdo a los avances tecnológicos.

El alumno declara que a la firma del presente documento recibe un ejemplar similar al original.

Lima, 26 de diciembre del 2018


Firma del alumno




Firma y sello del ratificador



ENTREGADO
5.12.18



La Universidad de los Andes
concede, a quien se indica, el título de

DEPARTAMENTO DE EXTENSION UNIVERSITARIA

CERTIFICADO

Entregado a **REQUEVA RAMIREZ, Ronald Ricardo**

quien ha aprobado el Programa de:

Técnico en Administración de Negocios, Finanzas, Marketing, Comercio Exterior y Aduanas

del 22/05/2010 al 03/09/2011 totalizando 480 horas de clase



Fecha: 06 de Enero de 2012



**REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN/REINSCRIPCIÓN PARA PROVEEDOR DE BIENES**

REGISTRO	TRÁMITE	NRO. CARGO / NRO. TRÁMITE	FECHA DE PAGO	NRO. DE COMPROBANTE DE PAGO
Bienes	Inscripción	18536904-2021-LIMA	28/01/2021	23050186000201

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE/PROVEEDOR		
R.U.C	TIPO DE PERSONERÍA	NACIONALIDAD
10257690631	Natural	Peruana
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD
REQUENA RAMIREZ RONALD RICARDO	DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD	25769063
DOMICILIO FISCAL	MZA. G LOTE. 33 A.H. LOS VIÑEDOS DE SURCO LIMA LIMA SANTIAGO DE SURCO	
DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
LIMA	LIMA	SANTIAGO DE SURCO
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
996960531	RREQUENA2019@GMAIL.COM	

INFORMACIÓN PERSONAL, EMPRESARIAL / INSTITUCIONAL		
VENTAS Y/O INGRESOS ANUALES BRUTOS DEL AÑO ANTERIOR	TIPO DE MONEDA	MONTO
	Soles	12000

DATOS DE LA ACTIVIDAD PRINCIPAL	
AÑO DE INICIO	2019
ACTIVIDAD PRINCIPAL (Catálogo de Bienes y Servicios - ONU)	
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS O SECRETARIADO	
SERVICIOS DE ALMACENAJE DE DATOS	
SERVICIOS DE ARCHIVO DE DATOS	
SERVICIOS DE ASISTENCIA TELEFÓNICA	

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DE LOS SERVICIOS RNP Y DECLARACIÓN JURADA
<p>TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DE LOS SERVICIOS RNP</p> <p>a. La notificación de todos los actos del procedimiento se realiza a la bandeja de mensajes del RNP, entendiéndose efectuada el día del envío a ella. Excepcionalmente, cuando por fuerza mayor no sea posible notificar vía bandeja de mensajes RNP, se notificará al correo electrónico declarado ante el RNP o, en su defecto, al domicilio del proveedor o al domicilio del representante legal en el Perú, según sea el caso, señalado en la solicitud presentada del formulario oficial correspondiente.</p> <p>b. Toda la documentación presentada por el solicitante, deberá contener las últimas modificaciones respecto de la información requerida en el formulario oficial.</p> <p>c. Toda la información declarada ante el RNP, respecto de los requisitos establecidos en el Reglamento y el TUPA, debe figurar inscrita ante los Registros Públicos del Perú, cuando corresponda.</p> <p>d. La información facilitada será usada exclusivamente por el OSCE para el cumplimiento de los fines propios de la entidad. Esta información podrá ser comunicada a otros organismos del Estado, en el marco de la colaboración entre entidades.</p> <p>e. La cuenta de usuario y clave proporcionados por el RNP son personales e intransferibles. El dueño de la cuenta debe ser diligente en su custodia, a fin de evitar usos no autorizados; siendo responsable de las actividades que se efectúen con la misma.</p> <p>f. Las personas jurídicas extranjeras solo podrán inscribirse en el RNP optando por ser domiciliadas o no domiciliadas, siendo de su responsabilidad la información declarada a efectos de tomar las medidas correspondientes.</p> <p>g. He tomado conocimiento del Decálogo del Buen Proveedor del Estado. Ingrese aquí.</p> <p>DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS, INFORMACIÓN Y DECLARACIONES PRESENTADAS:</p> <p>Declaro bajo juramento que:</p> <p>a. He leído y acepto lo establecido en los términos y condiciones de uso de los servicios RNP.</p> <p>b. Estoy legalmente capacitado para contratar con el Estado, precisando que dicha capacidad corresponde a la capacidad civil (persona natural) y legal (persona jurídica), y no tener impedimento para ser participante, postor y contratista conforme a lo previsto en el Artículo 11° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1444, normas reglamentarias, conexas y complementarias; así como tener solvencia económica y capacidad técnica, según corresponda.</p> <p>c. No tengo sentencia consentida o ejecutoriada en el país o en el extranjero, por la comisión de los delitos de concusión, peculado, corrupción de funcionarios, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias, delitos cometidos en remates o procedimientos de selección o delitos equivalentes en otros países,</p>

- comprendidos en los literales m) y n) del Artículo 11° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1444, normas reglamentarias, conexas y complementarias, así como tampoco los representantes legales y/o apoderados y personas vinculadas a que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, normas conexas y complementarias, declarados en el presente procedimiento, por lo que, autorizo expresamente al OSCE realice la verificación correspondiente a través del acceso a la información que administra el Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.
- d. Toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos; en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- e. Faculto expresamente al OSCE a efectuar de oficio, en el transcurso de las diversas etapas de evaluación (incluidas las etapas impugnativas), las modificaciones a la información consignada en el formulario cuando se adviertan errores materiales y/o aritméticos incurridos por el suscrito como consecuencia de la constatación de datos a realizarse contra los documentos de sustento presentados en mi procedimiento, así como, de la información obtenida por interoperabilidad con SUNAT, SUNARP, RENIEC, Colegios Profesionales y otras entidades públicas, según corresponda, así como de la información contenida en los documentos emitidos en el extranjero, entre otros.

He leído, acepto y me comprometo a cumplir los "Términos y condiciones de uso de los servicios RNP", así como lo señalado en la "Declaración jurada de veracidad de documentos, información y declaraciones presentadas".

Jesús María, 28 de Enero de 2021



Consulta RUC

Resultado de la Búsqueda

Número de RUC:

10257690631 - REQUENA RAMIREZ RONALD RICARDO

Tipo Contribuyente:

PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO

Tipo de Documento:

DNI 25769063 - REQUENA RAMIREZ, RONALD RICARDO

Nombre Comercial:

-

Fecha de Inscripción:

24/06/2019

Fecha de Inicio de Actividades:

24/06/2019

Estado del Contribuyente:

ACTIVO

Condición del Contribuyente:

HABIDO

Domicilio Fiscal:

-

Sistema Emisión de Comprobante:

MANUAL

Actividad Comercio Exterior:

SIN ACTIVIDAD

Sistema Contabilidad:

MANUAL

Actividad(es) Económica(s):

Principal - 9609 - OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.

Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):

NINGUNO

Sistema de Emisión Electrónica:

RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 25/02/2021

Emisor electrónico desde:

25/02/2021

Comprobantes Electrónicos:

RECIBO POR HONORARIO (desde 25/02/2021)

Afiliado al PLE desde:

-

Padrones:

NINGUNO

Fecha consulta: 17/09/2021 15:37

© 1997 - 2021 SUNAT Derechos Reservados