

**GABRIELA CONSUELO VALDEZ  
CONDOR.**  
**Jr. Tacna Norte 511 Dpto. C - Callao**  
**954 198 504 /956 733 474**  
**gabbyvaldez1353@gmail.com**



**INFORMACION PERSONAL:**

Nacionalidad : Peruana  
Estado Civil : Casada  
Grado de Instrucción : Técnico  
DNI 41238223  
RUC 10412382230

**PERFIL:**

Estudio Técnico de Computación e Informática; Con experiencia laboral en Área de Logística en Adquisiciones como Asistente Administrativo desempeñándome en diversos ámbitos de la gestión Administrativa Pública y Privada; en el Área Financiera como Digitadora, Asesora Comercial, Gestor Financiero, Telemarketing, Liderazgo y creatividad, aptitud para el trabajo en equipo.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

**ENTIDAD:**

BERTONATI TECHNOLOGIES S.A.  
Puesto: ASISTENTE COMERCIAL Y POST VENTA

**Funciones:**

- ❖ Brindar asistencia comercial en los procesos de licitación y compras directas con referencia a la venta de ambulancias, vehículos de rescate y equipos de protección personal.
- ❖ Brindar asistencia Post Venta después de ganar el proceso de licitación. Coordinar con la entidad los procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo, garantía y capacitación.
- ❖ Elaborar los cuadros de Post Venta para garantizar el adecuado procedimiento de los mantenimientos, realizando la programación durante el periodo que dure la garantía.
- ❖ Elaborar las facturas de las ventas de ambulancias.

- ❖ Mantener el orden del archivo del área comercial y post Venta.
- ❖ Otras labores asignadas por el Representante Legal.

**Periodo: Setiembre 2020 – Julio 2021**

**ENTIDAD:**

INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERU - INBP

Puesto: ASISTENTE DE ARCHIVO

- ❖ Brindar asistencia en la aplicación de los procesos técnicos archivísticos en la organización del Patrimonio documental archivístico que se encuentra bajo la custodia de la Institución.
- ❖ Integrar e incorporar los fondos documentales que se transfieren para la actualización del inventario general creando un back up.
- ❖ Verificar la ubicación física antes, durante y después de la salida del documento archivístico para el control del patrimonio documental archivístico.
- ❖ Elaborar y actualizar el inventario del archivo del INBP.
- ❖ Elaborar un registro diario de préstamos, consultas, ingresos y salidas de documentos.
- ❖ Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.

**Periodo: Diciembre 2019 – Diciembre 2019**

**ENTIDAD:**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO – DIRESA

Puesto: APOYO ADMINISTRATIVO

**Funciones:**

- ❖ Tramitación de las ordenes de servicio del personal de servicios a la Oficina de Economía (Unidad de Control Previo) con toda la documentación completa como copia del requerimiento Recibo por Honorarios, Acta de conformidad Cuarta Categoría y Constancia de habilidad si lo amerita.
- ❖ Verificación del requerimiento del personal de servicio de los establecimientos de Salud Sanidades y Sede Central, que cuente con los términos de referencia.
- ❖ Seguimiento de los compromisos analizados y administrativos aprobados en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- ❖ Verificación y reporte en el Sistema SIGA de las ordenes de servicio por mes que se encuentren en forma correlativa
- ❖ Seguimiento de las Órdenes de Servicio y compra hasta su cancelación.

- ❖ Elaboración de oficios, Memorandos, Informes, etc.
- ❖ Archivar las Órdenes de servicio giradas en orden correlativo que cuente con toda la documentación completa.
- ❖ Otras labores asignadas por Jefe de la Unidad.

Brindar apoyo en la elaboración de las ordenes de servicios del personal terceros (proveedores) de las diferentes áreas administrativas y redes de salud de la entidad

**Periodo: Setiembre 2019 – Noviembre 2019**

**ENTIDAD:**

MASTER CENTER DE LAS AMERICAS

Puesto: ASESOR COMERCIAL

**Funciones:**

- ❖ Atención al cliente por teléfono.
- ❖ Asesorar al cliente con referencia al manejo de su tarjeta de crédito
- ❖ Ingresar los datos actualizados del cliente al sistema del Banco BBVA
- ❖ Otras labores asignadas por el Supervisor Inmediato

**Periodo: Abril 2019 – Agosto 2019**

**ENTIDAD:**

ELECTRICIDAD VOZ Y DATO – ELEVD

Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- ❖ Tramitación de las ordenes de servicio y órdenes de compra solicitados por la empresa
- ❖ Realizar los informes de servicios de los trabajos realizados de la empresa
- ❖ Elaboración de oficios, Memorandos, Informes, etc.
- ❖ Realizar las facturas electrónicas de la empresa
- ❖ Archivar las Órdenes de servicio y las Órdenes de compra de la empresa
- ❖ Otras labores asignadas por el Gerente General de la empresa

**Periodo: Enero 2017 – Abril 2019**

**ENTIDAD:**

CUERPO GENERAL DE BOMBEROS DE VOLUNTARIOS DEL PERU – CGBVP

Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**Funciones:**

- ❖ Elaboración de las ordenes de servicio del personal (locadores de servicios) a la Oficina de Economía (Unidad de Control Previo) con toda la documentación completa como copia del requerimiento Recibo por Honorarios, Acta de conformidad Cuarta Categoría y Constancia de habilidad si lo amerita.
- ❖ Verificación del requerimiento del personal de las diferentes comandancias departamentales de la entidad, que cuente con los términos de referencia correspondiente.

- ❖ Seguimiento de los compromisos analizados y administrativos aprobados en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- ❖ Verificación y reporte en el INTRANET de las ordenes de servicio por mes que se encuentren en forma correlativa
- ❖ Seguimiento de las Órdenes de Servicio y compra hasta su cancelación.
- ❖ Elaboración de oficios, Memorandos, Informes, etc.
- ❖ Verificación de la documentación entregada con el personal este correcto para el pago correspondiente
- ❖ Archivar las Órdenes de servicio giradas en orden correlativo que cuente con toda la documentación completa.
- ❖ Otras labores asignadas por Jefe de la Unidad.

**Periodo: Enero 2013 – Diciembre 2016**

**ENTIDAD:**

BANCO INTERBANK

Puesto: ASISTENTE EJECUTIVO

**Funciones:**

- ❖ Atención al cliente por teléfono
- ❖ Asesorar al cliente con referencia al manejo de su tarjeta de crédito
- ❖ Análisis de línea de crédito del cliente
- ❖ Consulta de saldos y movimientos de las cuentas del cliente
- ❖ Ingresar los datos actualizados del cliente al sistema del Banco INTERBANK
- ❖ Otras labores asignadas por el Supervisor Inmediato

**Periodo: Abril 2008 – Octubre 2012**

**ENTIDAD:**

BANCO RIPLEY

Puesto: ADMINISTRATIVA

**Funciones:**

- ❖ Asistir al cliente en Caja de Banco, atendiendo en caja pagos de tarjeta, prestamos personales, prestamos vehiculares, etc.
- ❖ Asesorar al cliente con referencia al manejo de su tarjeta de crédito
- ❖ Realizar los retiros de efectivo y prestamos personales del cliente de la tarjeta Ripley.
- ❖ Análisis de línea de crédito del cliente
- ❖ Consulta de saldos y movimientos de las cuentas del cliente
- ❖ Ingresar los datos actualizados del cliente al sistema del Banco Ripley.

❖ Otras labores asignadas por el Supervisor Inmediato

**Periodo: Setiembre 2003 – Agosto 2008**

**ESTUDIOS REALIZADOS**

Educación Secundaria: Colegio Salesiano Particular María Auxiliadora

Educación Técnica: Instituto de Educación Superior - BUSINESS COMP  
1999-2001

**OTROS ESTUDIOS Y CURSOS:**

ESTUDIOS Y CONSULTORES E.I.R.L. - ES Y CO E.I.R.L.

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y**

**CONTRATACIONES DEL ESTADO**

2012.

GESTION Y PLANEAMIENTO INTEGRAL

**PROCEDIMIENTOS DE SANAMIENTO Y ADMINISTRACION**

**DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO – CGBVP**

2013

A & R CONSULTING S.A.C

**ADMINISTRACIÓN Y GESTION DE DOCUMENTOS**

2015

A & R CONSULTING S.A.C

**CURSO SIAF – 2015**

2015

CERTIFICACION TENICA DEL OEC – OSCE

2015 - 2016

MIEMBRO ACTIVO DE LA ASOCIACIÓN SCOUTS DEL PERÚ – GRUPO CALLAO 53.

PERIODO: 1992 – hasta la actualidad

# CONSTANCIA

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

## **VALDEZ CONDOR , GABRIELA CONSUELO**

Cursó los **MODULOS BASICOS**, correspondientes al **PROGRAMA TECNICO EN COMPUTACION**, desarrollado entre los meses de Enero a Julio de 1999. Los cursos correspondientes a dicho programa son:

- Sistemas Operativos, **MS WINDOWS**
- Procesador de Texto, **MS WORD I - II**
- Hojas de Calculo, **MS EXCEL I - II**
- Gestor de Base de Datos, **MS ACCESS I - II**
- Programa de Presentación, **MS POWER POINT**
- Redes **WINDOWS Y NT**
- Herramientas **INTERNET**
- Diseño de **WEB SITES**

San Miguel, 30 de Abril de 2001



Lic. Rodrigo Orellana Huertas  
Director Académico

SEMINARIO

**ADMINISTRACION Y GESTION DE  
DOCUMENTOS**

**CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN**

*Este certificado se concede a:*

**GABRIELA CONSUELO VALDEZ CONDOR**

Por haber participado en el curso Taller realizado en la ciudad de Lima, los días del 01 al 29 correspondiente al mes de junio del año en curso, en el Auditorio de nuestra Institución, A&R CONSULTING.

(Válido por 150 horas lectivas-04 creditos)

Lima, junio del 2015



**A&R Consulting**  
Capacitación para Servidores Públicos  
*[Signature]*  
Karen Milagros Ames Estenos  
Gerente de Estudios



**A&R Consulting**  
Capacitación para Servidores Públicos  
*[Signature]*  
Wilfredo Nilo Atala Ruiz  
Gerente de Investigación y Proyectos

# ESyCO

## ESTUDIOS Y CONSULTORES

Líderes en Formación Profesional

ZONA REGISTRAL N° IX PARTIDA ELECTRÓNICA 12317936

### SEMINARIO TALLER

## PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

### CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN

*Este certificado se concede a:*

**GABRIELA CONSUELO VALDEZ CONDOR DE VILLAVICENCIO**

Por haber participado en el Seminario Taller realizado en la ciudad de Lima, los días correspondientes al mes de setiembre, en el Auditorio de nuestra Institución, ESyCO.

(Válido por 150 horas lectivas-04 créditos)

Lima, setiembre del 2012



ESTUDIOS Y CONSULTORES  
ESyCO  
-----  
Milagritos Atala Ruiz  
GERENTE ADMINISTRATIVO



ESTUDIOS Y CONSULTORES  
ESyCO  
-----  
José Miguel Cárdenas Chávez  
GERENTE GENERAL



ORGANIZA

Centro de Capacitación

**AR Consulting**

Inscrito en la Zona Registral Lima N° IX - Partida N° 12507333  
RUC: 20536991116

AUSPICIA

**INSTITUTO DE CAPACITACION  
TECNOLOGICA PROFESIONAL DEL PERU**

ICTEP PERU E.I.R.L. Inscrito en la Zona Registral N° VIII Partida  
N° 11069236 - RUC: 20528900551

TEMARIO

**Operaciones de Gastos**  
Solicitud de certificación presupuestal.  
Compromiso Mensual  
Control compromisos e interface con el SEACE.  
Devengado

**Calendario de Pagos**  
Programación del Calendario de Pagos.  
Ampliación del Calendario de Pagos.  
Asignación financiera.

**Operaciones de Gastos**  
Girado  
Pagos con cuenta interbancaria (CCI).  
Aplicaciones de Compromiso y Devengado.  
Rebaja de Compromiso y Devengado.  
Anulaciones de Compromiso. Devengado y Girado.  
Reconciliación de Cuenta.  
Reconciliación de Ejercicios anteriores.  
Gastos de ejercicios anteriores.

**Operaciones de Ingresos.**  
Fase de Determinado.  
Fase de Recaudado.  
Rebaja de Determinado y Recaudado.  
Anulación de Determinado y Recaudado.  
Reasignación de clasificadores de gastos.  
Devolución de Ingresos.  
Anulación de Devolución.  
Pago de IGV.

**Operaciones sin afectación presupuestal**  
Transferencia de Ingresos.  
Gastos sin clasificador presupuestal.  
Ingresos sin clasificador presupuestal.  
Transferencias entre cuentas bancarias.

**Casos Prácticos**  
Modificación de los registros SIAF

**Reportes**  
Determinantes del registro contable.

**Registro contable**  
Contabilización de operaciones de gastos.  
Contabilización de operaciones de ingresos.  
Contabilización de documentos entregados.

**Casos de registro contable Preparación de reportes**  
Reportes contables  
Estados Financieros  
Estados Presupuestales  
Contabilización de Estado financieros en el Pliego  
Estados Financieros  
Estados Financieros y Presupuestales Semestrales  
Validaciones contables  
Preparación del Flujo de Caja  
Estados Financieros y Presupuestales Anual

Concedido a:

# Certificado de Capacitación

## GABRIELA CONSUELO VALDEZ CONDOR

Por haber participado en el Curso Taller "SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF 2015", realizado del 05 al 29 de enero del año en curso, en el Auditorio de la Escuela de Post Grado de la Universidad Nacional Federico Villarreal, auspiciado por el Instituto de Capacitación Tecnológica Profesional del Perú - ICTEP y promovido por el Centro de Capacitación y Asesoría A&R Consulting.

(Valor Académico 150 horas lectivas - 04 créditos)

Lima, enero de 2015

Expositor:

**Mg. Eduardo Ventura Abarca**

- C.P.C. con Maestría en Finanzas en ESAN
- Consultor del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF -- PROYECTO SIAF II
- Consultor en Presupuesto del Ministerio de Transportes y Comunicaciones y el Ministerio del Ambiente

AULA VIRTUAL



Informes: #9666505207





# Certificado

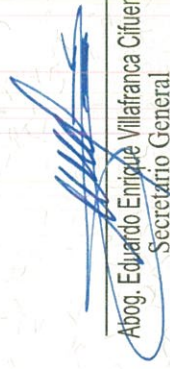
Otorgado a:

**VALDEZ CONDOR, GABRIELA CONSUELO**

*Por su asistencia y participación activa en el Curso-Taller:*

## **“PROCEDIMIENTOS DE SANEAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO”**

*Dictado por el Ing. Ramiro Acosta Hidalgo y por la Abog. Elvira Gonzales Barbadillo, del día 15 al 19 de julio del 2013, con una duración de 40 horas académicas, en las instalaciones del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, sito en la Perla-Callao.*

  
Abog. Eduardo Enrique Villafranca Cifuentes  
Secretario General  
Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú

  
Ing. Ramiro Acosta Hidalgo  
Expositor



  
Ing. Alexis Castañeda Barrios  
Gerente General  
Gestión y Planeamiento Integral S.A.C.

  
Abog. Elvira Gonzales Barbadillo  
Expositora



Gestión y Planeamiento  
Integral S.A.C.

Callao, 19 de Julio del 2013



## **CERTIFICADO DE TRABAJO**

*EL QUE SUSCRIBE, REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA BERTONATI TECHNOLOGIES S.A.*

**HACE CONSTAR:**

*Que, obra en los archivos de la empresa **BERTONATI TECHNOLOGIES SA** la documentación que acredita que la Señora **VALDEZ CONDOR, GABRIELA CONSUELO** ha prestado sus servicios como **ASISTENTE DE POST VENTA**, durante el periodo comprendido entre 28 de Octubre del 2020 al 15 de Julio del 2021.*

*Se expide la presente a solicitud del interesado por motivos personales.*

*Miraflores, 13 de septiembre del 2021*

*Atentamente,*

*Marco Antonio Soria Huaman*

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Marco Antonio Soria Huaman', enclosed within a blue oval scribble.



PERÚ

MINISTERIO DEL  
INTERIOR

Cuerpo General de Bomberos  
Voluntarios del Perú

Unidad de Logística



"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

## CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

N° 072 – 2016 / UNILOG / CGBVP

**EL QUE SUSCRIBE, DIRECTOR DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.**

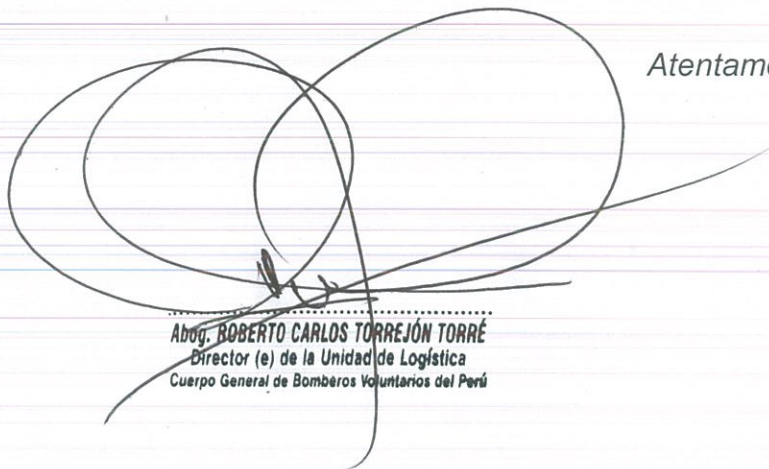
### **HACE CONSTAR:**

Que obra en los archivos de la Unidad de Logística del CGBVP, la documentación que acredita que la Señora **GABRIELA CONSUELO VALDEZ CONDOR** ha prestado sus servicios en la modalidad de Terceros en el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, como **Asistente Administrativo para la UNIDAD DE LOGISTICA DEL CGBVP**, durante el periodo comprendido entre **Enero 2013 – DICIEMBRE 2016**.

Se expide la presente a solicitud del interesado por motivos personales.

San Isidro, 30 de diciembre de 2016

Atentamente,



Abog. **ROBERTO CARLOS TORREJÓN TORRÉ**  
Director (e) de la Unidad de Logística  
Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú

**CERTIFICADO DE TRABAJO**

Por la presente, la empresa BANCO RIPLEY S.A., domiciliada en Av. Paseo de la Nro. 3118 San Isidro, con R.U.C. 20259702411 certifica que nuestro(a) trabajador(a) Sr(ta):

**GABRIELA CONSUELO VALDEZ CONDOR**

Ha laborado en nuestra empresa desempeñando el cargo de **ADMINISTRATIVA** en el **AREA DE TESORERIA**, desde 15 Setiembre del 2003 hasta el 08 de Agosto del 2008.

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado para los fines que estime.

08 de Febrero del 2021

  
**CARLOS ALBERTO LOBOS GARCIA**  
**JEFE DE REMUNERACIONES**



**SCOUTS**  
Perú



## CONSTANCIA

Mediante la presente el Grupo Scout Callao 53 deja constancia que la Sra Gabriela Consuelo Valdez Condor cuenta trabajando con nosotros 8 años bajo el cargo de Sub-Jefa de la rama Manada, la cual se encarga de la formación e educación de nuestros niños de entre los 6 a 11 años edad.

También se deja constancia que la Sra Gabriela Consuelo Valdez Condor es miembro activo de nuestro grupo scout desde hace 28 años habiendo pasado por todas las etapas de formación que brindamos como institución de formación e educación en valores y virtudes que nos infunde nuestra Ley Scout.

Se emite la presente constancia para los fines que el interesado estime lo conveniente.

Atentamente

Grupo Scout Callao 53 Juan Roberto Haguet  
Dirección: Urb. Santa Marina Norte Block D Dpto 103  
Teléfono: 923596396  
E-mail: callao53@@scout.org.pe  
Facebook: Scout Chalaco

**GRUPO SCOUT CALLAO 53**

  
**Martín Alache Rodríguez**  
JEFE DE GRUPO





PERÚ

Ministerio  
del Interior

Intendencia Nacional  
de Bomberos del Perú

Unidad de Recursos  
Humanos



## CERTIFICADO DE TRABAJO N° 002-2020

El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, certifica que:

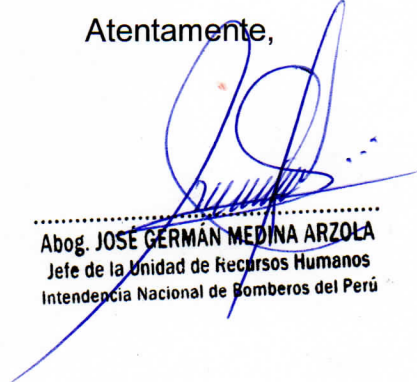
La Srta. **GABRIELA CONSUELO VALDEZ CONDOR** identificada con D.N.I N° 41238223, laboró en la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, mediante bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) ocupando en el siguiente cargo:

- Mediante contrato administrativo de servicios N° 829-2019 se le contrato como **ASISTENTE DE ARCHIVO** para **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS** desde el 06 de diciembre 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019.

Se expide el presente, para los fines que estime pertinentes.

San Isidro, 07 de enero de 2020

Atentamente,

  
Abog. JOSE GERMAN MEDINA ARZOLA  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
Intendencia Nacional de Bomberos del Perú









**FICHA RUC : 10412382230**  
**VALDEZ CONDOR GABRIELA CONSUELO**

Número de Transacción : 475490608  
 CIR - Constancia de Información Registrada

**Información General del Contribuyente**

**Apellidos y Nombres ó Razón Social** : VALDEZ CONDOR GABRIELA CONSUELO  
**Tipo de Contribuyente** : 01-PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO  
**Fecha de Inscripción** : 29/01/2013  
**Fecha de Inicio de Actividades** : 29/01/2013  
**Estado del Contribuyente** : ACTIVO  
**Dependencia SUNAT** : 0023 - INTENDENCIA LIMA  
**Condición del Domicilio Fiscal** : HABIDO  
**Emisor electrónico desde** : 21/08/2013  
**Comprobantes electrónicos** : RECIBO POR HONORARIO (desde 21/08/2013)

**Datos del Contribuyente**

**Nombre Comercial** : -  
**Tipo de Representación** : -  
**Actividad Económica Principal** : 93098 - OTRAS ACTIVID.DE TIPO SERVICIO NCP  
**Actividad Económica Secundaria 1** : -  
**Actividad Económica Secundaria 2** : -  
**Sistema Emisión Comprobantes de Pago** : MANUAL  
**Sistema de Contabilidad** : MANUAL  
**Código de Profesión / Oficio** : 03- ADMINISTRADOR DE EMPRESAS (PROFESIONAL)  
**Actividad de Comercio Exterior** : **SIN ACTIVIDAD**  
**Número Fax** : -  
**Teléfono Fijo 1** : 1 - 4294703  
**Teléfono Fijo 2** : -  
**Teléfono Móvil 1** : 1 - 956733474  
**Teléfono Móvil 2** : -  
**Correo Electrónico 1** : gabbyvaldez1353@gmail.com  
**Correo Electrónico 2** : -

**Domicilio Fiscal**

**Actividad Economica** : 93098 - OTRAS ACTIVID.DE TIPO SERVICIO NCP  
**Departamento** : PROV. CONST. DEL CALLAO  
**Provincia** : PROV. CONST. DEL CALLAO  
**Distrito** : LA PERLA  
**Tipo y Nombre Zona** : URB. BENJAMIN DOIG  
**Tipo y Nombre Vía** : CAL. ARES  
**Nro** : 190  
**Km** : -  
**Mz** : -  
**Lote** : -  
**Dpto** : -  
**Interior** : 502  
**Otras Referencias** : PISO 1 ALT. CDRA. 45 AV. LA MARINA  
**Condición del inmueble declarado como Domicilio Fiscal** : OTROS.

**Datos de la Persona Natural**

**Documento de Identidad** : DNI 41238223  
**Cond. Domiciliado** : DOMICILIADO  
**Fecha de Nacimiento o Inicio Sucesión** : 13/06/1982  
**Sexo** : Femenino  
**Nacionalidad** : PERUANA  
**Pais de procedencia** : -

**Registro de Tributos Afectos**

Tributo	Afecto desde	Marca de Exoneración	Exoneración	
			Desde	Hasta
RENTA-4TA. CATEGOR.-CTA.PROPIA	29/01/2013	-	-	-

**Importante**

La SUNAT se reserva el derecho de verificar el domicilio fiscal declarado por el contribuyente en cualquier momento.

Documento emitido a través de SOL - SUNAT Operaciones en Línea, que tiene validez para realizar trámites Administrativos, Judiciales y demás

DEPENDENCIA SUNAT

Fecha:20/09/2021

Hora:23:08