

JIMMY ELAR MANRIQUE MARCHAN

Especialista en Administración y Logística



01
UNO

RESUMEN PROFESIONAL

Profesional egresado de Contabilidad, con especialización en Logística. Con conocimientos en procesos archivísticos y habilidad para desarrollar e implementar sistemas de control, así como identificar necesidades y riesgos. Orientado al cumplimiento de objetivos. Conocimientos avanzados de sistemas e informática. Experiencia laboral en las áreas de Contabilidad, Tesorería, Finanzas, Abastecimientos, Administración, y Logística. Capacidad para trabajar en equipo multiculturales, bajo presión, de fácil adaptación al cambio e interactuar a distintos niveles, con experiencia supervisando personal, creando equipos de trabajo en distintas provincias del país y reconocimiento de la Gerencia. Con disponibilidad para trabajar en provincias o fuera del país y de forma inmediata.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **BACHILLER EN CONTABILIDAD / UNIVERSIDAD DE LIMA**
Quinto Superior. Jun 1996 – Abr 2002
- **ESPECIALIZACIÓN - DIPLOMADOS**
 - Escuela Nacional de Gestión Pública Abr – 21 / May - 21
 - Sistemas Administrativos: SIAF, SIAG, SEACE
 - ESAN – Escuela de Administración y Negocios Ene – 2016 / Dic - 2016
 - PEE - Logística & Supply Chain Management
 - Graña y Montero – U. Católica Sedes Sapientiae Abr – 2011/ Nov - 2011
 - Diplomado en Gestión de Almacenes
 - IPAE – Instituto Peruano de Administración de Empresa Mar – 2007/ Nov - 2007
 - Diplomado en Logística
- **CURSOS**
 - OSCE – Org. Sup. Contrataciones del Estado Jun - 2020
 - ABC de las Compras Públicas
 - Como hacer requerimientos
 - Gestión del SEACE
 - ENA – Escuela Nacional de Archivos Dic - 2019
 - Curso Básico de Archivos
 - Stracon GYM Jun - 2013
 - Seguridad y Salud en el trabajo
- **TALLERES**
 - NETZUM (Habilidades Blandas) Jun - 2020
 - Liderazgo Organizacional
 - Gestión del Tiempo y Productividad

PRACTICAS PROFESIONALES

- * Oxfam Peru (Desarrollo) * Royal Sun Alliance (Seguros)
- * Touring Automovil Club (Servicios) * Brighstar Peru (Comunicaciones)
- * Univesidad de Lima (Educación)

REFERENCIAS LABORALES

- Jorge Juarez – Invent Services – Jefe de Administración - Cel: 943-151252.
- Adeleine Castellano - Stracon GYM - Administradora - Cel: 9761-35151.
- Manuel Grieve – GyM Gerente de Procura – Logística Cel: 9977-70625

CONTACTO

- ☎ 10606489
- ☎ 960-298-064
- ✉ Q10606489 (Profesional A2A)
- 📍 Pasaje Rosa Manuel Letra M - Ate
- ✉ jimmy.marchan@outlook.com

SOFTWARE

- Excel - Avanzado
- Word - Intermedio
- PowerPoint - Intermedio
- Herramientas de Google
- People Soft - Usuario
- Oracle- Usuario
- SAP- Usuario
- Archidoc - Usuario

CUALIDADES

- ✓ Reflexivo
- ✓ Ordenado
- ✓ Exigente
- ✓ Analítico

COMPETENCIAS

- ✓ Planeación
- ✓ Desarrollo de Colaboradores
- ✓ Empoderamiento
- ✓ Negociación
- ✓ Motivación del Personal
- ✓ Creativo
- ✓ Vocación de servicio

IDIOMAS

- Inglés: Intermedio
- Francés: Intermedio

CERTIFICACION

- Aduanas - SUNAT

y

EXPERIENCIA LABORAL

Archivo General de la Nación- Sector Gobierno | Apoyo Administrativo

Ene 2020 – Mar 2020 / Oct 2020 - Dic 2020

- Liderar el proceso de inventario de los Repositorios de RRCC a nivel nacional.
- Elaboración de los formatos de inventario, registro y etiquetado de los expedientes.
- Capacitación a los colaboradores en uso de la herramienta informática Archi – Doc.

Invent Services- Asesoría | Responsable de Administración y Logística

Jun 2017 – Dic 20

- Garantizar el cumplimiento del presupuesto anual.
- Reclutamiento y selección de personal para los diferentes servicios contratados.
- Mejora continua de Procedimientos, Formatos y Manuales de Administración.
- Elaboración y sustentación de propuestas económicas y técnicas a los clientes.

Grupo Deltron - Comercialización | Jefe de Administración

Jun 2016 – May 2017

- Garantizar el cumplimiento del presupuesto anual de gastos.
- Realizar a través de KPI's el seguimiento mensual de las metas del presupuesto.
- Mejora continua de Manuales de Administración, Compras, Caja Chica y Entrega a Rendir. Participación en procesos de selección de personal.
- Búsqueda permanente de proveedores a nivel nacional.
- Responsable de atender requerimientos de SSGG y Mantenimiento preventivo, correctivo, periódico de instalaciones y equipos.

BBVA Banco Continental - Banca | Jefe de Almacenes

Nov 2013 – Mar 2016

- Planificar, organizar y controlar la cadena de abastecimiento y la logística inversa de las diferentes agencias a nivel nacional. (Aprox.330 Oficinas)
- Organizar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas a la compra de materiales, mobiliarios, equipos informáticos, insumos de marketing.
- Supervisión del Transporte y Distribución a nivel nacional de materiales, bienes, economato, equipos, mobiliarios, instalaciones y artículos de Merchandising.
- Responsable de la Gestión Archivo General, conteniendo toda la información operativa del Banco de los últimos 10 años (95,000 cajas con documentación)
- Responsable de la Gestión de la Documentación de los Files de Clientes a nivel nacional (08 Millones de Files) en el Proveedor Iron Mountain.

Grupo Graña y Montero – Stracon GYM - Minería | Jefe de Almacenes

Dic 2012 – Ago 2013

- Recepción de los requerimientos del Sistema Oracle.
- Planificar, organizar y controlar la cadena de abastecimiento del proyecto.
- Solicitar y evaluar cotizaciones. Manejo de proveedores y plazos de entrega.
- Coordinar el transporte de materiales y equipos a los proyectos.

Grupo Graña y Montero – GYM - Construcción | Jefe de Almacenes

Nov 2010 – Nov 2012

- Implementación de Oficinas y Almacenes de Obras (Lima y Provincias)
- Atención de Requerimientos y Emisión de Órdenes de Compra y de Servicios.
- Coordinación con Transportes para envío de diferentes Materiales y Equipos.
- Control de Procesos de Almacén, Inventarios Rotativos y Reportes de Índices

Saga Falabella - Retail | Administrador de Cuentas

Set 2007 – Jul 2010

- Administración de Contratos de Licencias.
- Elaboración de Reportes de Ingeniería Logística.
- Reposición de Stock y Ofertas de Oportunidad Única de Compra.
- Solicitar y evaluar cotizaciones. Realización de cuadros comparativos.

Cielos del Perú Airlines – Aviación | Asistente Administrativo

Nov 2004 – Set 2007

- Control de Inventarios, Revisiones Periódicas e Inventarios Rotativos.
- Control de Requerimientos y Orden de Compras.
- Revisión, establecimiento e implementación de controles en el Área.

LOGROS

- Avance de Inventario Analítico al 60%.
- Capacitación de colaboradores al 70% .
- Integración del equipo de trabajo.

LOGROS

- Procesos Administrativos y de Reclutamiento en Línea al 90%.
- Emisión de Reportes en línea al 80%.
- Elaboración de Manual de Procedimientos y Funciones.

LOGROS

- Mejora en los tiempos de atención.
- Revisión de procesos completos para optimización.
- Mejoramiento en los procesos de compras, estableciendo puntos de control y niveles de aprobación.

LOGROS

- Tercerización del Almacén, Transporte y Distribución al 100%.
- Adecuada documentación de compras al 90%.
- Ejecución Presupuestal al 95%.
- Liberación de espacios para Venta o Alquiler (3K MT2).
- Mejoramiento de aplicativo de búsqueda y registro de Files de usuarios de Red de Oficinas.

LOGROS

- Búsqueda y Desarrollo de Proveedores Locales.
- Establecer sinergias para varios proyectos de la zona de Cajamarca. Ahorro del 15%.
- Mejora de los tiempos de atención.

LOGROS

- Creación Almacén Central en Cusco para Obras del Sur.
- Reducción y eficiencia del lead time de Almacén a mínimos.
- Consolidación del Equipo de Trabajo.

LOGROS

- Implementación de Software de Control de Regalías evitando multas y gastos.
- Desarrollo de Reportes para Reducción de Inventario Obsoleto.
- Mejoramiento del canal de Fidelización de Clientes – CMR Puntos.



CONSTANCIA DE EGRESADO

Las Autoridades Universitarias que suscriben dejan constancia de que:

JIMMY ELAR MANRIQUE MARCHAN
(CODIGO No.19960733)

ha completado en el período académico **Abril-Julio del 2002**, el plan de estudios de la Facultad de:

CONTABILIDAD Y FINANZAS

Se extiende la presente constancia a solicitud del interesado y para los fines que considere conveniente.

Dado y firmado en Lima, el **01 DE MARZO DEL 2004**.



Director Universitario de Servicios Académicos y Registro



Decano

7



REPUBLICA

DEL PERU

EL NOTARIO NO GARANTIZA LA LEGALIDAD O AUTENTICIDAD DEL DOCUMENTO ORIGINAL. CUYA REPRODUCCION ES CERTIFICADA, SOLO VERIFICA QUE LA COPIA SEA IDENTICA AL ORIGINAL QUE SE EXHIBE.

UNIVERSIDAD DE LIMA

A nombre de la Nación

El Rector de la Universidad de Lima

Por cuanto:

El Consejo Universitario ha otorgado el

Grado Académico de Bachiller en Contabilidad y Finanzas

a don

Jimmy Elar Manrique Marchán

quien después de haber cumplido como alumno de la Facultad de

Contabilidad y Finanzas

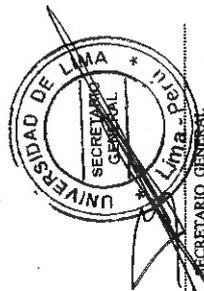
con los requisitos exigidos por las disposiciones legales vigentes, optó dicho

Grado el día 18 de marzo de 2004

Por tanto:

Expide el presente Diploma, para que se le reconozca como tal.

Dado y firmado en Lima el 19 de marzo de 2004



RECTOR

DECANO

LEGALIZACION
← A LA VUELTA

LA ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS POLÍTICAS

Certifica que:

Jimmy Elar Manrique Marchan

Ha concluido satisfactoriamente el diploma especializado en:

Contrataciones con el Estado y su Reglamento

De acuerdo a los lineamientos en la Gestión de la Capacitación en el Sector Público, establecidos en la Directiva N° 141-2016-SERVIR-PE sobre "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", desarrollado desde el 26 de Marzo del 2021 al 08 de Mayo del 2021, con una duración de 180 horas lectivas.



Korayma Malqui Coloma
Presidente



Javier Malqui Pinillos
Director Académico

Lima, 08 de Mayo del 2021

Asociado a:
ENACIP Escuela Nacional de Ciencias Políticas
CCL CÁMARA DE COMERCIO LIMA



N° REG: 01183

2021



Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación
Escuela Nacional de Archivística



A: JIMMY ELAR MANRIQUE MARCHAN

Por haber participado y aprobado el *CXI Curso Básico de Archivos*, realizado en la Escuela Nacional de Archivística del 11 de noviembre al 06 de diciembre de 2019, con un total de ochenta (80) horas académicas.

Pueblo Libre, 19 de diciembre de 2019.



Abog. José Antonio Reyna Ferreyros

Director

Escuela Nacional de Archivística



2

06
SEIS



COMPETENCIA LOGRADA

Reconoce que el requerimiento es la solicitud formulada por el área usuaria de una entidad para contratar un bien, servicio u obra, considerando sus componentes y criterios de formulación, para lograr resultados en beneficio de la población.



RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Comprende la importancia del requerimiento para las contrataciones del Estado.
- Identifica el contenido del requerimiento y las consideraciones para su elaboración
- Discrimina las condiciones contractuales para la formulación del requerimiento según el tipo de bien o servicio.
- Identifica los requisitos de calificación aplicables según el objeto contractual



Este documento fue emitido de manera digital, en virtud de las normas de e-coeficiencia del sector público. Cualquier autoridad o persona interesada puede corroborar la autenticidad del presente documento a través del portal web del OSCE, sección Desarrollo de capacidades



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Cód.: CERS- hnhZrY0Leg

OSCE

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO-OSCE otorga el presente:

CERTIFICADO A:

Jimmy Elar Manrique Marchan

Por haber aprobado el curso de

¿Cómo elaborar requerimientos de bienes y servicios? - Edición 4

realizado del 1 June al 15 June 2020
con una duración de 15 horas lectivas.



Subdirección de Desarrollo de Capacidades
en Contrataciones del Estado

Jesús María, 16 June 2020

07
SIETE



COMPETENCIA LOGRADA

Comprende la utilización del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, considerando la programación de las contrataciones, el registro de las actuaciones preparatorias, procedimientos de selección y el consentimiento de la Buena Pro, con la finalidad de identificar las principales funcionalidades del sistema para la gestión de las contrataciones.



RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Comprende la importancia del uso del SEACE y sus implicancias normativas en el marco de las contrataciones del Estado.
- Identifica información relevante sobre la planificación de las contrataciones.



2

Cód.: SEACE- YV57M6ixFs



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas



EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO-OSCE otorga el presente:

CERTIFICADO A:

Jimmy Elar Manrique Marchan

Por haber aprobado el curso de **Gestión del SEACE - Edición 1** realizado del **15 de Junio** al **30 de Junio de 2020** con una duración de **15 horas lectivas.**



Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado

Jesús María, 1 de Julio de 2020

OSCE

Día	Mes	Año
10	01	2020

UNIDAD EJECUTORA : 001 OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA-ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000016

1. DATOS DEL PROVEEDOR Señor(es) : MANRIQUE MARCHAN JIMMY ELAR Dirección : P.J. ROSA MANUEL NRO. M LIMA / LIMA / ATE RUC : 10106064895 Teléfono : CCI: Fax :	2. CONDICIONES GENERALES N° Cuadro Adquisic: 000104 Tipo de Proceso : ASP N° Contrato : Moneda : S/ T/C :
Concepto : CONTRATACION DEL SERVICIO DE UN APOYO TECNICO ARCHIVISTICO/POR 03 ENTREGABLES / CCP 0051	

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
210100010221	SERVICIO	SERVICIO DE APOYO EN ORGANIZACION Y DESCRIPCION DE ARCHIVOS CONTRATACION DEL SERVICIO DE APOYO TECNICO ARCHIVISTICO **ACTIVIDADES A REALIZAR: Organizar y descripción documental del fondo documental de la Municipalidad de Lima, el cuál contendrá el cuadro de clasificación, Inventario de Registro y rotulado respectivamente, correspondientes a los 750 libros duplicados de registros civiles. **LUGAR DE PRESTACIÓN: Sede Hawái, Calle Isla de Hawái N° 180 - Pueblo Libre **PLAZO DE EJECUCION: HASTA 80 DIAS CALENDARIO: PRIMER ENTREGABLE: HASTA 20 DIAS CALENDARIO, SEGUNDO ENTREGABLE: HASTA 50 DIAS CALENDARIO y TERCER ENTREGABLE: HASTA 80 DIAS CALENDARIO **CONFORMIDAD: Dirección de Archivo Intermedio **FORMA DE PAGO: hasta 15 días de otorgada la conformidad ** PENALIDADES: En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le ampliara al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. En todos los casos, la penalidad se aplicara automáticamente y se calculara de acuerdo con la siguiente formula: penalidad diaria= (0.10 x monto)/(0.40 x plazo en días). * * * * * (SEIS MIL Y 00/100 SOLES) * * * * *	6,000.00

AFECTACION PRESUPUESTAL					
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/
0023	21.045.0099.9002.39999999.5004655	1 - 00	2.3.2 7.11 99		6,000.00

TOTAL S/	6,000.00
Total	: 6,000.00
Ret. Imp. Rta	: 0.00
Valor Neto	: 6,000.00

Facturar a nombre de : OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA-ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
 Dirección : Jr. Manuel Cuadros S/N / LIMA - LIMA - LIMA RUC : 20131370726

ELABORADO POR	ORDENACION DEL SERVICIO		CONFORMIDAD DEL SERVICIO
CHUQUICUSMA BARCO, SUSAN	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION OFICINA DE ABASTECIMIENTO LIC. CÉSAR CHÁVEZ ACOSTA Coordinador de Logística	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION OFICINA DE ADMINISTRACIÓN AREA ABASTECIMIENTO LIC. ADM. ENRIQUE D. GUZMÁN CARLOS Jefe	
	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES	Fecha Día Mes Año

NOTA IMPORTANTE :
 - El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/S
 - Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
 - El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento

2

ORDEN DE SERVICIO N° 0000636

N° Exp. SIAF : 000000955

UNIDAD EJECUTORA : 001 OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000016

Día	Mes	Año
23	10	2020

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es) : MANRIQUE MARCHAN JIMMY ELAR Dirección : P.J. ROSA MANUEL NRO. 11 LIMA / LIMA / ATE RUC : 10106064895 Teléfono : CCI: Fax:	N° Cuadro Adquisic: 000627 Tipo de Proceso : ASP N° Contrato : Moneda : S/ T/C :
Concepto : CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN APOYO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO	

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
210100010080	SERVICIO	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN APOYO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO De acuerdo a los Términos de Referencia emitida por la Dirección de Archivo Intermedio a través del MEMORANDUM N°128-2020-AGN/DAI **ACTIVIDADES A REALIZAR: - Organización y Descripción Documental del fondo documental de la Municipalidad Distrital de La Victoria, el cual contendrá el Cuadro de Clasificación, Inventario de Registro y rotulado respectivamente, correspondiente a los 1389 libros duplicados de registros civiles. - Organización y Descripción Documental del fondo documental de la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres, el cual contendrá el Cuadro de Clasificación, Inventario de Registro y rotulado respectivamente, correspondiente a los 1063 libros duplicados de registros civiles. - Organización y Descripción Documental del fondo documental de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, el cual contendrá el Cuadro de Clasificación, Inventario de Registro y rotulado respectivamente, correspondiente a los 131 libros duplicados de registros civiles. - Organización y Descripción Documental del fondo documental de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, el cual contendrá el Cuadro de Clasificación, Inventario de Registro y rotulado respectivamente, correspondiente a los 267 libros duplicados de registros civiles. **LUGAR DE EJECUCION: Dirección de Archivo Intermedio, Calle Isla Hawái N°	6,000.00

AFECTACION PRESUPUESTAL					
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/
0023	21.045.0099.9002.3999999.5004655	1-00	2.3.2.7.11.99		6,000.00

Van ... S/	6,000.00
Total :	6,000.00
Ret. Imp. Rta :	0.00
Valor Neto :	6,000.00

Facturar a nombre de OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
 Dirección : JR. CAMANA NRO. 125 S/N / LIMA - LIMA - LIMA RUC : 20131370726

ELABORADO POR	ORDENACION DEL SERVICIO	CONFORMIDAD DEL SERVICIO
CHAVEZ ACOSTA, CESAR JESUS L.C. CESAR CHAVEZ ACOSTA Coordinador de Logística RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION OFICINA DE ADMINISTRACION AREA DE ABASTECIMIENTO CON ALDO ROBERTO FERRO SALAZAR RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES	Fecha Dia Mes Año

NOTA IMPORTANTE :
 - El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/S
 - Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
 - El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento

Handwritten signature



INVENT SERVICE

11
ONCE

CERTIFICADO DE TRABAJO

Por medio del presente, se certifica que el Sr. Jimmy Elar Manrique Marchan, identificado con D.N.I. N° 10606489, ha laborado en la empresa INVENT SERVICES EIRL, identificada con RUC N° 20604295212, desde el 01 de Junio de 2017 hasta el 31 de Diciembre de 2019, desempeñando el cargo de Responsable de Administración y Logística, demostrando responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas.

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

Lima, 31 de Diciembre del 2019

Jorge Juarez Valdivieso

Representante Legal



CERTIFICADO DE TRABAJO

Mediante la presente certificamos que el **MANRIQUE MARCHAN JIMMY** identificado(a) con DNI N° 10606489, labora en nuestra Empresa desempeñándose como **JEFE DE ADMINISTRACION** desde el 13 de Junio de 2016 hasta el 15 de Mayo de 2017.

Extendemos el presente documento a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Lima, 15 de Mayo de 2017

Lic. RENATO LA ROSA LORA
RECURSOS HUMANOS

2

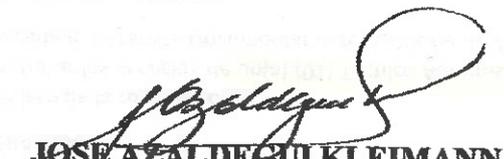
CERTIFICAMOS

Que el señor

JIMMY ELAR MANRIQUE MARCHAN

Ha trabajado en nuestra Institución desde el 15 de noviembre de 2013 hasta el 31 de marzo de 2016, desempeñándose al momento de su retiro como **JEFE DE ALMACENES**.

San Isidro, 31 de marzo de 2016


JOSE AZALDEGUI KLEIMANN
Gerente
Administración y Control de Gestión


JUAN CARLOS MOSCOSO JULCA
Sub Gerente
Administración Salarial

002032731/03/2016479

2

Consulta RUC

Resultado de la Búsqueda

Número de RUC:

10106064895 - MANRIQUE MARCHAN JIMMY ELAR

Tipo Contribuyente:

PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO

Tipo de Documento:

DNI 10606489 - MANRIQUE MARCHAN, JIMMY ELAR

Nombre Comercial:

-

Fecha de Inscripción:

11/10/2002

Fecha de Inicio de Actividades:

11/10/2002

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 - 6920 - ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD, TENEDURÍA DE LIBROS Y AUDITORÍA;
CONSULTORÍA FISCAL**Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):**

NINGUNO

y

Sistema de Emisión Electrónica:

RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 27/01/2020

Emisor electrónico desde:

27/01/2020

Comprobantes Electrónicos:

RECIBO POR HONORARIO (desde 27/01/2020)

Afiliado al PLE desde:

-

Padrones:

NINGUNO

Fecha consulta: 24/10/2021 23:22

© 1997 - 2021 SUNAT Derechos Reservados

f