

YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS



DOCUMENTO DE CONTRATACION DIRECTA CONSULTORIA DE LINEA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
RE-SABS-EPNE YPF B

EPNE-DRGCH-12-15

“1 CONSULTOR DE LINEA PARA AUXILIAR
DE ARCHIVOS DTRGCH”

Sucre, marzo 2015

ELABORADO POR	APROBADO POR
Firma y Sello Unidad Administrativa	Firma y Sello del RPC



Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos



DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

A. DATOS DEL PROCESO				
Código interno para Identificar al proceso :	EPNE-DRGCH-12-15			
Objeto de la contratación :	“1 CONSULTOR DE LINEA PARA AUXILIAR ARCHIVOS DTRGCH” (PRIMERA CONVOCATORIA)			
Formalización de la Contratación :	<input checked="" type="checkbox"/> Contrato			
	<input type="checkbox"/> Orden de Compra/Servicio			
Precio Referencial :	DETALLE	Nº DE CONSULTORES	PRESUPUESTO MENSUAL POR CONSULTOR	TIEMPO ESTIMADO DE EJEUCION DEL SERVICIO
	1 CONSULTOR DE LINEA PARA AUXILIAR DE ARCHIVOS - DTRGCH	1	4.420.-	A PARTIR DE LA FIRMA DE CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.
B. CRONOGRAMA DE PLAZOS				
El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:				
ACTIVIDAD	FECHA <i>Día/Mes/Año</i>	HORA <i>Hora:Min</i>	LUGAR Y DIRECCIÓN	
Fecha Límite de Presentación de Propuestas :	30-03-2015	15:00	UNIDAD DE CONTRATACIONES DISTRITO DE REDES DE GAS CHUQUISACA AV. DE LAS AMERICAS Nº 500 ESQ. HONDURAS SUCRE- BOLIVIA	

**PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I
GENERALIDADES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación para la adquisición de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría se rige por el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – EPNE- YPFB.

2. AJUSTE AL DCD O AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

Se podrá ajustar el DCD o ampliar el plazo de presentación de ofertas, por las siguientes causas debidamente justificadas:

- a) Hechos de fuerza mayor o caso fortuito.
- b) A iniciativa de YPFB.

3. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE OFERTAS

3.1. La causal de rechazo es:

- a) Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DCD.
- b) Cuando se presenten proponentes no invitadas

3.2. Las causales de descalificación son:

- a) Cuando la propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DCD.
- b) Cuando la oferta presente errores no subsanables.
- c) Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Ofertas (Formulario A-2).
- d) Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso por hecho de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
- e) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.
- f) Cuando el proponente, en el plazo establecido no presentara la documentación que será subsanada, el Comité de Contratación, procederá a descalificar la oferta.

4. ERRORES SUBSANABLES Y ERRORES NO SUBSANABLES

4.1. Se consideraran como errores subsanables, los siguientes:

- a) Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada.

Los criterios señalados precedentemente no son limitativos, pudiendo el Comité de Contratación considerar otros criterios subsanables.

4.2. Se consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

- a) La falta de la propuesta técnica o parte de ella.

5. DOCUMENTOS DE LA OFERTA

Todos los Formularios de la oferta, solicitados en el presente DCD, se constituirán en Declaraciones Juradas.

Los documentos que deben presentar los proponentes, según sea su constitución legal y su forma de participación, son:

- a) **Formulario A-1** Presentación de Ofertas e Identificación del Proponente
- b) **Formulario A-2** Formulario de Postulación
- c) **Formulario A-3** Declaración Jurada del Personal
- d) **Formulario A-4** DECLARACION JURADA COMPROMISO DE PAGO AL SEGURO A CORTO Y LARGO PLAZO

SECCIÓN II PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

6. PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y PLAZO

- 6.1. Forma de presentación:** La oferta deberá ser presentada en sobre cerrado dirigido a YPFB citando el objeto de la contratación y presentada en un ejemplar original.
- 6.2. Plazo y lugar de presentación:** Las ofertas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DCD.

SECCIÓN III EVALUACION DE LAS PROPUESTAS Y ADJUDICACION

7 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO

Este método se aplicará para la contratación de Servicios de Consultoría Individual de Línea o Por Producto, en el que el presupuesto será determinado por YPFB, por lo que los proponentes no deberán presentar propuesta económica y en caso de ser presentada la misma no será considerada para efectos de evaluación.

La evaluación de propuestas se realizará de la siguiente forma:

7.1 Evaluación de la Propuesta

La propuesta contenida en el Formulario A-2, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-2.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán setenta (70) puntos. Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales, asignando un puntaje de hasta treinta (30) puntos, utilizando el Formulario V-2.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta, será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos, utilizando el Formulario V-2.

Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta no alcancen el puntaje mínimo de SETENTA (70) puntos serán descalificadas.

El Comité de Calificación, recomendará la Adjudicación, de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total (PTi).

8 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

El Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, deberá contener mínimamente lo siguiente:

- a) Nómina de los proponentes.
- b) Cuadros de Evaluación.
- c) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
- d) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
- e) Recomendación.
- f) Otros aspectos que el Comité de Calificación, considere pertinentes.

9 ADJUDICACIÓN

9.1 El RPC, recibido el Informe de Evaluación, procederá según la recomendación emitida por el Comité de Calificación.

9.2 El RPC podrá solicitar al Comité de Calificación, complementación o sustentación del informe presentado.

Si el RPC, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

9.3 El RPC, adjudicará a las propuestas que hubieran obtenido los puntajes más altos.

SECCIÓN IV SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO

10 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO

10.1 El proponente adjudicado deberá entregar para la suscripción del contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en la Declaración Jurada de Presentación de Propuestas (Formulario A-2), excepto aquella documentación cuya información se encuentre en el Certificado RUPE.

10.2 La entidad convocante deberá otorgar al proponente adjudicado un plazo en días hábiles para la entrega de los documentos requeridos en el presente DCD; si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso deberá continuar.

En caso que el proponente adjudicado justifique oportunamente el retraso en la presentación de uno o varios documentos requeridos para la formalización de la contratación, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos.

Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, su propuesta será descalificada. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por

causa de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se informará al SICOES.

Si producto de la revisión efectuada para la formalización de la contratación los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido; sin embargo, corresponderá la descalificación de la propuesta.

11 MODIFICACIONES AL CONTRATO

Contrato Modificatorio para Consultores Individuales de Línea: Cuando la Unidad Solicitante requiera ampliar el plazo del servicio de Consultoría Individual de Línea, deberá de manera previa a la conclusión del contrato, realizar una evaluación del cumplimiento de los Términos de Referencia. En base a esta evaluación, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal podrá tomar la decisión de ampliar o no el Contrato del Consultor.

Esta ampliación podrá realizarse hasta un máximo de dos (2) veces, no debiendo exceder el plazo de cada ampliación al establecido en el contrato principal.

**PARTE II
TERMINOS DE REFERENCIA**

CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA OBJETO DE LA CONSULTORÍA DE ACUERDO AL INFORME DE JUSTIFICACION EMITIDO POR LA UNIDAD SOLICITANTE

CONTRATACIÓN DE 1 CONSULTOR DE LINEA PARA AUXILIAR DE ARCHIVO DTRGCH

1. OBJETIVO

Se requiere la contratación de un (1) consultor de línea para servicios como **AUXILIAR DE ARCHIVO**, para registrar, ordenar y custodiar la documentación e información generada en el Distrito y poder dar cumplimiento y aplicación al manual de archivo de la Empresa, por un periodo de 9 meses.

2. ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL CONSULTOR

1. Organizar los documentos transferidos.
2. Mantener el respeto al orden original de documento.
3. Clasificar, describir y codificar las piezas documentales.
4. Aplicar la norma internacional de descripción archivística y el manual de archivo de YPFB.
5. Elaborar una base de datos con todos los detalles de la documentación y su archivo para su fácil ubicación en caso que se requiera para consulta.
6. Llevar un registro de documentación solicitada al archivo para consulta, la misma que luego debe ser reclamada para ubicarla en su archivo correspondiente.
7. Emitir informes mensuales, de gestión y a requerimiento de la autoridad superior, respecto de las funciones desempeñadas y resultados alcanzados en el ejercicio del cargo.
8. Cumplir otras actividades que le sean encomendadas por la autoridad superior y se encuentre dentro del alcance de sus funciones y disposiciones legales en vigencia.

3. FORMACION MINIMA

El consultor deberá tener la siguiente formación mínima: Técnico en archivo y/o profesional de ramas afines al manejo de archivos.

4. EXPERIENCIA GENERAL

El consultor deber tener como experiencia General de 2 Años.

5. EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA

El consultor deber tener Experiencia Especifica de 1 año adelante desarrollando las siguientes actividades:

1. Manejo de Archivos Administrativos

6. OTROS REQUISITOS

1. Manejo de paquetes de computación (MS office, Word, Excel, Internet, etc.)

2. Buena educación, prudencia, iniciativa, discreción, responsabilidad.
3. Trabajar bajo presión.

El puntaje asignado para los puntos 3, 4, 5 y 6 será de 70 puntos

7. CONDICIONES ADICIONALES

En caso de que los postulantes cumplan con los 70 puntos señalados anteriormente, además se evaluará las condiciones adicionales en una entrevista que tendrá un puntaje de 30 puntos.

8. MÉTODO DE SELECCIÓN

- Presupuesto fijo

1. PRECIO REFERENCIAL

- Bs.4.420.00 mensual

2. PLAZO DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO.

La contratación del consultor será a partir de la fecha de firma del respectivo contrato hasta el 31 de diciembre de 2015.

El plazo de realización del Servicio podrá ser ampliado de acuerdo a las necesidades del Distrito de Redes de Gas Chuquisaca – YPFB.

3. INFORMES A SER PRESENTADOS POR EL CONSULTOR

El consultor deberá presentar:

- Mensualmente un informe detallado de las actividades realizadas en ese periodo.
- A la conclusión del contrato de ejecución de la consultoría un informe final.

4. RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR

El Contratado asumirá la responsabilidad de los servicios y/o trabajos técnicos asignados en función a las disposiciones establecidas dentro la Ley 1178; por tanto no podrá aludir desconocimiento alguno de la normativa vigente para eximirse de responsabilidad alguna, en caso de presentarse una situación adversa a lo estipulado en el documento de contrato de prestación de servicios.

El personal a contratar asume la responsabilidad absoluta de los servicios profesionales prestados conforme a lo establecido en los presentes Términos de referencia por lo que deberá desarrollar su trabajo conforme a los más altos estándares de ética.

Es responsable por la buena ejecución de sus tareas, por la privacidad y confidencialidad de asuntos y datos así como también tiene la responsabilidad directa y absoluta del servicio que realiza y de los activos que tendrá a su cargo, debiendo responder por el trabajo efectuado, durante la siguiente gestión, computables desde la aceptación del informe final por parte de la entidad contratante, por lo que en caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección pertinente, no podrá negar su concurrencia, sin cargo alguno para Y.P.F.B.

Los consultores contratados deberán contar con:

- Seguro médico de salud.
- Afiliación de la AFP correspondiente.

- Contar con ropa de trabajo, contando así con el equipo de protección personal (Cuando Corresponda).
- Deberán cumplir los horarios de trabajo sea administrativo u operativo según lo que le corresponda.

5. LUGAR DE ENTREGA O EJECUCIÓN.

El trabajo será efectuado en oficinas de Distrito Redes de Gas Chuquisaca, Ubicado en la Avenida de las Américas N° 500 Esquina Honduras.

6. PAGO

Para ser efectivo el pago por parte de YPFB, el Contratado deberá acogerse a alguna de las siguientes alternativas:

- Emitir la factura correspondiente.
- Entregar a la Unidad de Gestión Administrativa una fotocopia de los formularios de declaración Impositiva, en los plazos establecido por Ley.
- En caso de no presentación de la factura, se retendrá los impuestos de Ley, 15.5 % (12.5% IU por Servicios y 3% IT por Servicios).
- También puede acogerse a la Declaración de impuestos trimestral presentando el formulario correspondiente cada trimestre
- Se procederá con el pago mensual previa presentación de Informe mensual de actividades, descargo de IVA, pago aporte AFP, seguro de salud actualizado.

7. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS DESARROLLADOS POR EL CONSULTOR

Todos los trabajos desarrollados por el Consultor son de propiedad de YPFB, el consultor no podrá encriptar, etiquetar, colocar claves, borrar información o tomar cualquier acción que vaya en contra los intereses de YPFB. En caso de evidenciarse algún aspecto que afecte los intereses de YPFB, YPFB podrá tomar las acciones legales correspondientes en contra del consultor.

8. PASAJES, VIATICOS Y HOSPEDAJE

Si por el tipo de tareas a ser desarrollado por el Consultor se requiere que se efectúen viajes interprovinciales o interdepartamentales, al consultor se le asignara pasajes, viáticos y hospedaje de acuerdo a disposiciones legales y normas internas de YPFB vigentes.

El consultor deberá cumplir los procedimientos vigentes en YPFB referidos a este tema.

PARTE III
FORMULARIOS DE PRESENTACION OBLIGATORIA

Formulario A-1 Presentación de Ofertas e Identificación del Proponente

Formulario A-2 Formulario de Postulación respaldada con fotocopias simples

Formulario A-3 Declaración Jurada del Personal

Formulario A-4 DECLARACION JURADA COMPROMISO DE PAGO AL SEGURO A CORTO Y LARGO PLAZO

Fotocopia de carnet de identidad

**FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE OFERTA**

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Señalar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria:

2. NOMBRE DEL PROPONENTE

Remito la presente oferta declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento, conforme con los siguientes puntos:

I.- De las Condiciones del Proceso

- a) Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en el RE-SABS-EPNE-YPFB y el presente DCD.
- b) Declaro no tener conflicto de intereses.
- c) Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 13 del RE-SABS-EPNE-YPFB.
- d) Declaro y garantizo haber examinado el DCD, así como los Formularios para la presentación de la oferta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
- e) Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de ofertas.
- f) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente oferta
- g) Me comprometo a denunciar por escrito, ante la MAE de YPFB cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la YPFB o de otras personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
- h) Declaro aceptar todas las condiciones establecidas en los términos de referencia.

II.- De la Presentación de Documentos

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, se presentará la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el **Certificado del RUPE**, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la oferta.

- a) Certificado de RUPE que respalde la información declarada en su propuesta (Para procesos mayores a Bs. 20.000.-).
- b) Fotocopia simple del Carnet de Identidad.
- c) La documentación que respalde la información declarada en los Formulario A-2 con relación a su formación y experiencia.

(Firma del proponente)
Nombres y Apellidos

FORMULARIO A-2

**FORMULARIO DE POSTULACION
CURRICULUM VITAE, EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

1. INFORMACION GENERAL					
A. Nombres y Apellidos		:	<input type="text"/>		
C. Dirección		:	<input type="text"/>		
D. Teléfonos		:	<input type="text"/>		
A. FORMACIÓN					
Nº	Institución	Fecha del documento que avala la formación	Grado de instrucción	Documento, certificado u otros	
1					
2					
N					
B. FORMACION COMPLEMENTARIA					
Nº	Institución	Fecha del documento que avala la formación	Grado de instrucción	Documento, certificado u otros	
C. CURSOS (ESPECIALIZACIÓN, SEMINARIOS, CAPACITACIONES, ENTRE OTROS)					
Nº	Institución	Fecha del documento que avala el curso	Nombre del Curso	Duración en Horas Académicas	
1					
2					
D. EXPERIENCIA GENERAL					
Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del Trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado	
				Años	Meses
1					
2					
E. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS					
Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado	
				Años	Meses
1					

2					
F. EXPERIENCIA ESPECIFICA COMPLEMENTARIA					
N°	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado	
				Años	Meses

NOTA: Toda la información contenida en este formulario debe estar respaldada con fotocopias simples, la falta de respaldos será considerada como una causal de incumplimiento.

El proponente, en caso de ser solicitado por YPFB indistintamente en la etapa de evaluación de propuestas y/o previa a la suscripción de contrato, se compromete a presentar los certificados detallados en este formulario, en original o fotocopia legalizada, la no presentación de los documentos será causal de descalificación de la propuesta

.....
FIRMA DEL PROPONENTE
NOMBRE COMPLETO DEL PROPONENTE

FORMULARIO A-3

DECLARACION JURADA DEL PERSONAL CONTRATADO COMO CONSULTOR DE LINEA DE NO ESTAR COMPRENDIDO EN LAS PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

=====

Yo.....Consultor de Línea de Y.P.F.B.

DECLARO QUE:

- a) No tengo relación de parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado, ni de afinidad hasta el segundo grado según el computo civil con el (los):
 - Presidente Ejecutivo de Y.P.F.B.
 - Miembros del Directorio de Y.P.F.B.
 - Personal Ejecutivo de Y.P.F.B.

Se aclara que el computo hasta el cuarto grado de consanguinidad comprende:
En Línea directa: Tatarabuelos, bisabuelos, padres, hijos, nietos, bisnietos y tataranietos.
En línea colateral: Tíos abuelos, tíos, hermanos, sobrinos, primos hermanos.
- b) No tengo vinculación matrimonial o grado de parentesco con otro funcionario (a) de Y.P.F.B. hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad según el computo establecido por el Código de Familia.
 - o El cómputo hasta el segundo grado de consanguinidad comprende a: padres, abuelos, hermanos, hijos y nietos.
 - o El cómputo hasta el segundo grado de afinidad comprende a: suegros y hermanos del cónyuge.
- c) No tengo deudas pendientes en el pago de las AFP´s (FUTURO O PREVISION), ni se incumplirá en el mismo mientras dure el periodo del contrato.
- d) Cuento con seguro médico que cubre cualquier accidente de trabajo que pueda sufrir en el periodo del contrato.

PROHIBICIONES:

Estoy prohibido de inmiscuirme directa o indirectamente en cobros o tramites que no estén relacionados a mis funciones, ni recibir obsequios personales de parte de personas vinculadas al ejercicio de mis funciones, ni buscar o recibir otros beneficios personales y distintos a los provenientes de los honorarios pactados, bajo pena de rescisión de Contrato.

Lugar:

Fecha:

.....
Consultor de Línea

.....
Aclaración de la Firma

.....
No. Cedula de Identidad

FORMULARIO A-4

DECLARACION JURADA DE COMPROMISO DE PAGO AL SEGURO A CORTO Y LARGO PLAZO

=====

Yo.....Consultor de Línea de Y.P.F.B.

ME COMPROMETO A:

SEGURO A CORTO PLAZO

Afiliarme de manera personal a un seguro médico que satisfaga mis necesidades como Consultor de Línea, debiendo demostrar mensualmente la vigencia del seguro y aclarando que la elección del seguro médico es de mi entera responsabilidad.

SEGURO A LARGO PLAZO

No tener deudas pendientes con las AFP's y pagar oportunamente los aportes para el Seguro a Largo Plazo mostrando el comprobante mensualmente.

Lugar:

Fecha:

.....
Consultor de Línea

.....
Aclaración de la Firma

.....
No. Cedula de Identidad