



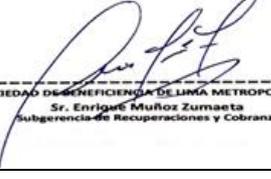
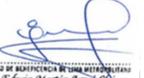
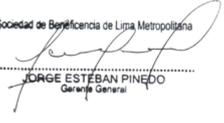
Beneficencia
de Lima
—1834

Manual de Usuario para el Reconocimiento y
Fraccionamiento de Deuda en el Sistema de Gestión
Inmobiliaria

MA N° 001-2021-SGTI-GPD-
SBLM

Versión: 01

MANUAL N° 001-2021-SGTI-GPD-SBLM
MANUAL DE USUARIO PARA EL RECONOCIMIENTO Y
FRACCIONAMIENTO DE DEUDA EN EL SISTEMA DE
GESTIÓN INMOBILIARIA

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	SELLO Y FIRMA
Elaborado por:	Hildebrando Peltroche Zeña	Subgerente de Tecnologías de la Información	05/01/2021	<p>Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>  <p>Ing. HILDEBRANDO PELTROCHE ZEÑA Sub Gerente de Tecnologías de la Información</p>
Revisado por:	Jesús Enrique Muñoz Zumaeta	Subgerente de Recuperaciones y Cobranzas	06/01/2021	 <p>SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Sr. Enrique Muñoz Zumaeta Subgerencia de Recuperaciones y Cobranza</p>
	Edwin Martin Arrué Chávez	Gerente de Planeamiento y Desarrollo	07/01/2021	 <p>SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA C.P.C. Edwin Martin Arrué Chávez Gerente de Planeamiento y Desarrollo</p>
	Javier Wilfredo Paredes Sotelo	Gerente de Asesoría Legal	06/01/2021	 <p>SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Sr. Javier Wilfredo Paredes Sotelo Gerente de Asesoría Legal</p>
Aprobado por:	Jorge Esteban Pinedo del Aguila	Gerente General	12/02/2021	<p>Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>  <p>JORGE ESTEBAN PINEDO Gerente General</p>



**Beneficencia
de Lima**
—1834

Manual de Usuario para el Reconocimiento y
Fraccionamiento de Deuda en el Sistema de Gestión
Inmobiliaria

MA N° 001-2021-SGTI-GPD-
SBLM

Versión: 01

CONTROL DE CAMBIOS *

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	

Comentarios a las Versiones

* Contemplar sólo las 2 últimas versiones.



**Beneficencia
de Lima**
—1834

Manual de Usuario para el Reconocimiento y
Fraccionamiento de Deuda en el Sistema de Gestión
Inmobiliaria

MA N° 001-2021-SGTI-GPD-
SBLM

Versión: 01

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. FINALIDAD	3
3. BASE LEGAL	3
4. ALCANCE.....	3
5. DEFINICIONES.....	3
6. DISPOSICIONES GENERALES	4
7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	4
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	16

	<p align="center">Manual de Usuario para el Reconocimiento y Fraccionamiento de Deuda en el Sistema de Gestión Inmobiliaria</p>	<p align="center">MA N° 001-2021-SGTI-GPD-SBLM</p>
		<p align="center">Versión: 01</p>

1. OBJETIVO

Facilitar las operaciones diarias de reconocimiento y fraccionamiento de deuda a través del Sistema de Gestión Inmobiliaria (SGI).

2. FINALIDAD

Mantener la información actualizada sobre reconocimiento y fraccionamiento de deuda en el Sistema de Gestión Inmobiliaria (SGI).

3. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Decreto Legislativo N°1411 y sus modificatorias	Decreto Legislativo que regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras actividades de las Sociedades de Beneficencia.
2	Resolución de Presidencia N° 066-2018-P/SBLM.	Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
3	Resolución de Presidencia N° 50-2019-P/SBLM.	Aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
4	Fecha 29/10/2020	Aprobación del Lineamiento N° 003-SGRC-GNI-SBLM-Lineamiento Para el Fraccionamiento de Deudas No Judicializada por Arrendamiento de Inmuebles de la SBLM.
5	Resolución de Gerencia General N° 273-2014-GG/SBLM	Aprobación del Sistema de Gestión Inmobiliaria (SGI) de la SBLM:

4. ALCANCE

El Presente Manual de Usuario es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los órganos y unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Lima, quienes hacen el uso del Sistema de Gestión Inmobiliaria en la parte de reconocimiento y fraccionamiento de deuda.

5. DEFINICIONES

5.1 Sistema de Gestión Inmobiliaria (SGI): Sistema Informático web que sirve de soporte a la gestión de los inmuebles de la SBLM. Apoya a la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria en la generación de los contratos de alquiler y a la Subgerencia de Recuperación y Cobranzas en la recaudación de las rentas generadas por arrendamiento.

5.2 Usuario: Es el personal de los órganos y/o unidades orgánicas que hace el uso y manejo del Sistema de Gestión Inmobiliario.

5.3 Deuda de arrendamiento: Está compuesta por la renta más IGV que se ha dejado de pagar y su correspondiente mora y/o penalidad que haya generado.

	Manual de Usuario para el Reconocimiento y Fraccionamiento de Deuda en el Sistema de Gestión Inmobiliaria	MA N° 001-2021-SGTI-GPD-SBLM
		Versión: 01

5.4 Unidad Predial Arrendable (UPA): Inmueble o parte de un Inmueble Matriz que esta independizada física y/o registralmente, sea de propiedad y/o administración de la SBLM, que es pasible de ser arrendado y que además cuenta con una clave administrativa.

5.5 Cuota de Fraccionamiento: Es el importe fijo a pagar en la periodicidad y condiciones establecidas en el Acta de Reconocimiento y Fraccionamiento de Deuda.

5.6 Cuota Inicial: Es el importe que debe pagarse para acceder al fraccionamiento.

6. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1 El Sistema de Gestión Inmobiliaria (SGI) tiene como objetivo brindar un mejor alcance en la gestión de inmuebles que administra la Gerencia de Negocios Inmobiliarios de la SBLM:

6.2 La Subgerencia de Tecnologías de la Información, tiene la función de diseñar, desarrollar, implantar, capacitar y mantener los sistemas de información y aplicaciones informáticas que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión de la SBLM.

6.3 La Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas, tiene la función de verificar y supervisar el cumplimiento del pago de rentas de alquiler inmobiliario, arbitrios, servicios básicos, mantenimiento y demás conceptos aplicables a los contratantes con la SBLM.

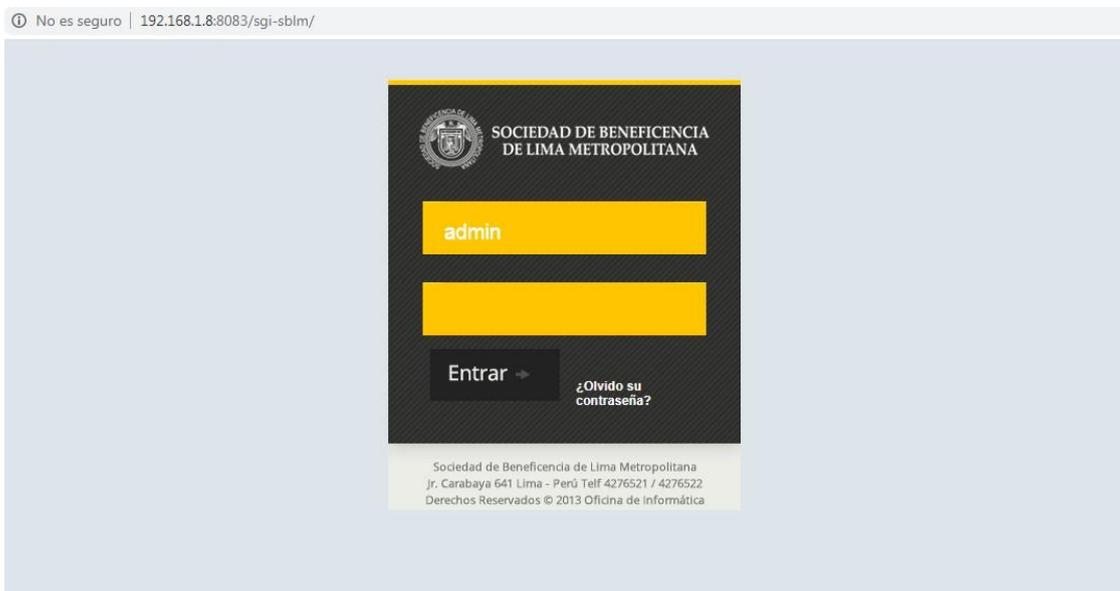
6.4 El presente Manual se encuentra alineada y cumple con las disposiciones señaladas en el LI N° 003-SGRC-GNI-SBLM - "Lineamiento Para el Fraccionamiento de Deudas No Judicializada por Arrendamiento de Inmuebles de la SBLM".

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

7.1 Como utilizar el sistema

Iniciar Sesión

Para ingresar al Aplicativo se tendrá que ingresar correctamente el nombre de Usuario y la Clave correspondiente.



	<p>Manual de Usuario para el Reconocimiento y Fraccionamiento de Deuda en el Sistema de Gestión Inmobiliaria</p>	<p>MA N° 001-2021-SGTI-GPD-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

Al usuario le aparecerá la página de inicio con sus datos respectivos: Usuario, cargo, fecha de última conexión, mensajería. Y los perfiles permitidos con las restricciones del caso.



Además, el sistema le mostrara los módulos permitidos según el perfil para realizar las distintas operaciones de consulta y registro.



Operaciones

Registro del acta de fraccionamiento de deuda (Reconocimiento de Deuda)

El sistema permite el registro del acta de fraccionamiento de deuda con los atributos de número de acta anexar clave upa anexar nombre de inquilino, adjuntar documento de acta, inicio y fin de acta de fraccionamiento, inicio y fin de cobro del fraccionamiento, monto de deuda, monto inicial, cuotas mensuales generador de periodos mensuales y observaciones en el sistema informático SGI, el registro lo realiza el usuario del área de recuperaciones encargado del registro.

PASOS:

1. El usuario deberá ingresar al módulo arrendamiento y elegir la opción Reconocimiento de Deuda



- a. Opción Modulo Arrendamiento. - El sistema permite registrar los contratos, precontratos y sin contrato de arrendamiento del inmueble, realizar las consultas y generar los reportes para cada condición.
- b. Opción Reconocimiento de Deuda. - El sistema permite el registro del acta de reconocimiento de deuda mediante una clave upa, agregando los datos del inquilino,

el monto de deuda, monto inicial, la cuota mensual, el periodo del contrato, adjuntar documentos, entre otros atributos que el usuario puede agregar.

Luego de haber seleccionado la opción Reconocimiento de Deuda. Automáticamente el sistema mostrará la vista con los datos a registrar, además con la opción de anexar la clave upa y el inquilino.

2. El sistema informático SGI muestra la interfaz de usuario “Reconocimiento de Deuda”
Interfaz de usuario de Registro.

The screenshot shows a web application interface for debt recognition. At the top, there is a breadcrumb trail: Margesi > Mantenimiento > Recaudación > Arrendamiento > Autoaválúo. A 'Salir' button is in the top right. Below the breadcrumb is a toolbar with buttons: 'Grabar', 'UPA(*)', 'Inquilino(*)', and 'Documento'. Callout 'a' points to 'Grabar', 'b' to 'UPA(*)', 'c' to 'Inquilino(*)', and 'd' to 'Documento'. The main form is divided into sections: 'Propiedades' with a 'Número de Acta(*)' field (callout 'e'); 'Clave:' and 'Dirección:' labels; 'Uso:' and 'Uso específico:' fields (callout 'f'); 'RUC:' and 'Razón Social:' labels; a checked 'Ocupante' checkbox (callout 'g'); 'Información de Reconocimiento de Deuda:' section with 'N° Años', 'N° Meses', 'Inicio:' (with a calendar icon), and 'Término:' fields (callout 'h'); 'Documentos:' section with an 'Adjuntar' button (callout 'i'); and 'Información de Pago:' section with 'Intervalo de cobro:' (Del Mes Año hasta), 'Moneda:' (Soles, Dolar), and 'Monto de Deuda:' fields (callout 'j').

- a. Opción Guardar: El sistema permite guardar el registro de reconocimiento de deuda con la información completada por el usuario.
- b. Opción Upa: El sistema permite realizar la búsqueda de la clave upa para el registro.
- c. Opción Inquilino: El sistema permite realizar la búsqueda por nombre razón social y número de documento de identidad del inquilino.
- d. Opción Documento: El sistema permite adjuntar documentos en actas ya registradas.



- e. Información del acta de fraccionamiento.
- f. Información de la upa anexada en el registro del sistema.
- g. Información del inquilino anexada en el registro del sistema.
- h. Información del periodo de duración del acta (años y meses).
- i. Opción Adjuntar: El sistema permite adjuntar documentos al registro.
- j. Información de pago: permite el registro de intervalo de cobro, el monto de deuda, la cuota inicial, la cuota mensual y generar los periodos mensuales.

3. Registrar el número de acta según el documento físico.

MANTENIMIENTO
Reconocimiento de Deuda

Grabar UPA(*) Inquilino(*) Documento

Propiedades

Número de Acta(*)

4. Anexar la clave upa correspondiente al inmueble.

MANTENIMIENTO
Reconocimiento de Deuda

Grabar UPA(*) Inquilino(*) Documento

Propiedades

Seleccione Upa

Consulta:

Dirección:

Clave	Ubigeo	Departamento	Provincia	Distrito	Dirección
<input type="text"/>					

Seleccione Upa

Consulta:

Dirección:

Clave	Ubigeo	Departamento	Provincia	Distrito	Dirección
01-0002-000	140101	LIMA	LIMA	CERCADO DE LIMA	ABANCAY

- Seleccionar el botón UPA de la vista.
- Ingresar la clave upa o dirección para buscar.
- El sistema muestra la información y el usuario deberá seleccionar la clave upa con sus atributos.

5. Anexar la Nombre de inquilino correspondiente al inmueble.

MANTENIMIENTO
Reconocimiento de Deuda

Grabar UPA(*) Inquilino(*) Documento

Propiedades

Seleccione Inquilino

Consulta: Nombres/Razón Social: RUC: DNI: Ingrese campo

10 (1 of 1)

RUC	Razón Social	DNI	Nombres
0 registros encontrados			

10 (1 of 1)

Seleccione Inquilino

Consulta: Nombres/Razón Social: RUC: DNI: RAMIREZ

10 (1 of 4)

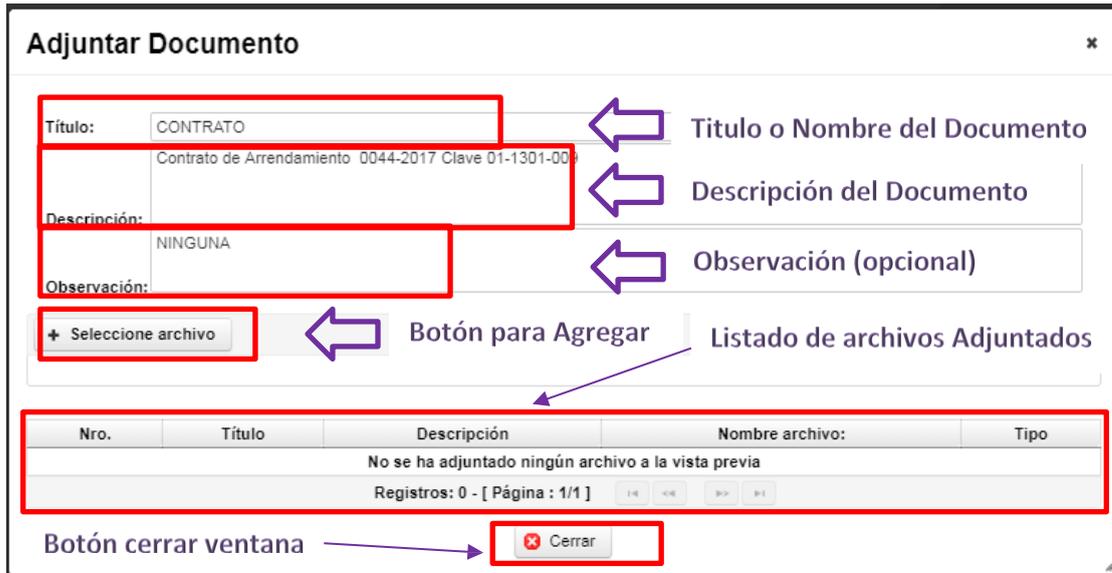
RUC	Razón Social	DNI	Nombres
		00021435	OCHOA RAMIREZ GLORIA SADITH
		06221685	VILLANUEVA RAMIREZ S R JESUS
		06062437	MELLIZ RAMIREZ SULLY JUANITA
		15746031	CARDENAS RAMIREZ JORGE ANTONIO
		00002182	RODRIGUEZ RAMIREZ LUCY GLADYS
		09448168	RAMIREZ DIAZ RICARDO ALEJANDRO
		00000129	RAMIREZ LOAYZA ELEODORA
		00002333	RAMIREZ SANCHEZ CARMEN
		06042875	RODRIGUEZ RAMIREZ LUIS
10000025335		00002533	ROJAS RAMIREZ HILDEBRANDO

10 (1 of 4)

- Seleccionar el botón INQUILINO de la vista.
- Ingresar nombre de razón social, RUC o DNI para buscar.
- El sistema muestra la información y el usuario deberá seleccionar al inquilino con sus atributos.

6. Seleccionar la opción Adjuntar Documento. Luego de seleccionar la opción Adjuntar, el sistema mostrará una ventana donde el usuario deberá completar la información necesaria, además con la opción de seleccionar el documento para adjuntar.

El usuario debe completar la información de título, descripción, observación (Opcional) y debe seleccionar el archivo para adjuntar tal como se muestra en la siguiente imagen.



Adjuntar Documento

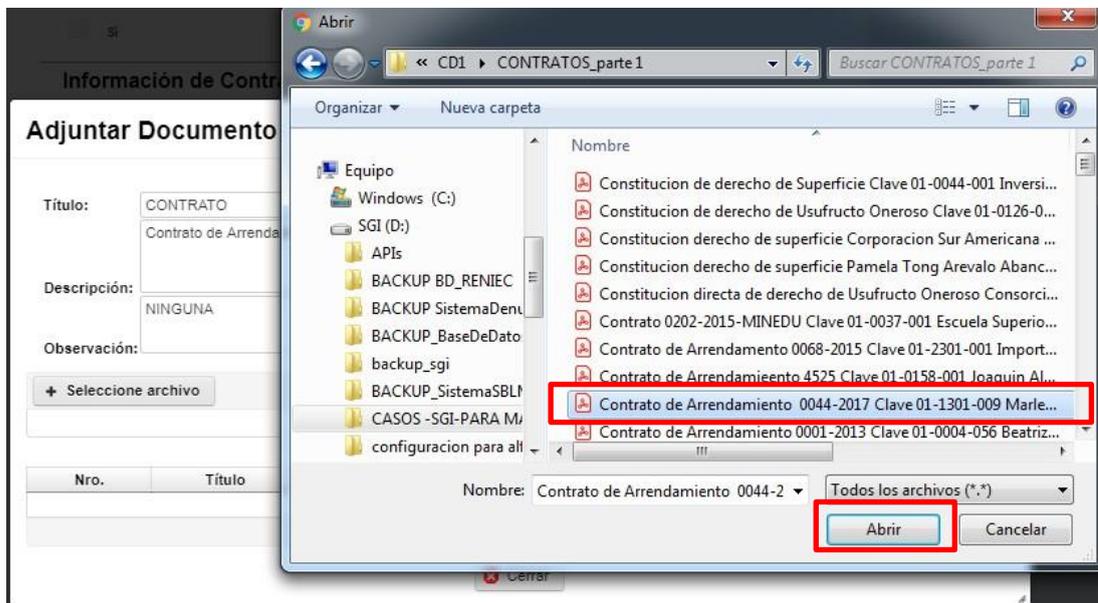
Título: CONTRATO
 Descripción: Contrato de Arrendamiento 0044-2017 Clave 01-1301-00
 Observación: NINGUNA

+ Seleccione archivo

Nro.	Título	Descripción	Nombre archivo:	Tipo
No se ha adjuntado ningún archivo a la vista previa				
Registros: 0 - [Página : 1/1]				

Cerrar

Annotations: Titulo o Nombre del Documento, Descripción del Documento, Observación (opcional), Botón para Agregar, Listado de archivos Adjuntados, Botón cerrar ventana



Luego de seleccionar el archivo para adjuntar, el sistema mostrara en la casilla de listas de archivos adjuntos el documento adjuntado con los datos registrados.



Adjuntar Documento

Título:

Descripción:

Observación:

+ Seleccione archivo

Nro.	Título	Descripción	Nombre archivo:	Tipo
1	Contrato	Contrato de Arrendamiento 0044-2017 Clave 01-1301-009 Marleni Flores Segura Felipe Santiago Saavedra Flores Ayacucho 188	Contrato de Arrendamiento 0044-2017 Clave 01-1301-009 Marleni Flores Segura Felipe Santiago Saavedra Flores Ayacucho 188.pdf	

Registros: 1 - [Página : 1/1]

7. Completar la información de pago.

Información de Pago:

Intervalo de cobro: Del hasta **Noviembre** **a**

Moneda: Soles Dolar

Monto de Deuda : **b**

Cuota mensual: **c**

¿Cuota Inicial?: Sí

Monto Inicial: **d**

- El usuario deberá registrar el inicio de cobro y fin cobro.
- El usuario completara el campo de monto de deuda.
- El usuario completara el campo de cuota mensual.
- El usuario completara el monto inicial

8. Generador automático de periodos mensuales.

Generar Periodos **a**

#	Año	Mes	Contraprestación (C)	C + Inc.	MONTO A PAGAR	
	1	2020	Inicial	1000.0	1000.0	1000.0
	2	2021	Enero	150.0	150.0	150.0
	3	2021	Febrero	150.0	150.0	150.0
	4	2021	Marzo	150.0	150.0	150.0
	5	2021	Abril	150.0	150.0	150.0
	6	2021	Mayo	150.0	150.0	150.0
	7	2021	Junio	150.0	150.0	150.0
	8	2021	Julio	150.0	150.0	150.0
	9	2021	Agosto	150.0	150.0	150.0
	10	2021	Septiembre	150.0	150.0	150.0
	11	2021	Octubre	150.0	150.0	150.0
	12	2021	Noviembre	150.0	150.0	150.0

a. El usuario deberá presionar el botón de generar periodos y el sistema informático SGI mostrará el cronograma de cuotas por periodo mensual.

9. El usuario deberá seleccionar el botón Grabar el acta de fraccionamiento



- El sistema mostrará mensaje para el registro, donde el usuario deberá presionar el botón Aceptar.
- El sistema mostrara el mensaje de confirmación del registro.

7.2 Registro de pago en cobranza.

El sistema permite el registro de pagos acta de fraccionamiento de deuda en el módulo de Recaudación en la opción Cobranza

PASOS

1. El usuario deberá ingresar al módulo recaudación y elegir la opción Cobranza.



2. El sistema mostrará la interfaz, el usuario deberá buscar la clave upa deseada en el sistema y seleccionar el botón de agregar comprobante de pago.





Beneficencia
de Lima
—1834

Manual de Usuario para el Reconocimiento y Fraccionamiento de Deuda en el Sistema de Gestión Inmobiliaria

MA N° 001-2021-SGTI-GPD-
SBLM

Versión: 01

3. El usuario selecciona un comprobante de pago y el sistema mostrará el tipo de facturación.

TIPO DE FACTURACIÓN ×

⚠ Seleccione el tipo de facturación

Física

Electrónica

4. El usuario elige la opción Facturación Electrónica en Boleta de pago y el sistema mostrará la vista de boleta electrónica.

Boleta de Venta 1

N° de Operación: F. Deposito DDMMAA

Boleta de Venta Pago en Efectivo Seleccione Tipo Movimiento

Fecha Emisión: Fecha Cancelación:

Cobrador: Observaciones:

Selecciones de Tipo Movimiento:

- Seleccione Tipo Movimiento
- Cancelacion Mensual
- Pago a Cuenta
- Extincion de deuda
- Pago por Reconocimiento de Deuda

T.C 0.0

IGV 18.0%
23/05/2014

i Descripción

Periodo:
0

5. El usuario completa los campos requeridos de tipo de movimiento, fecha de emisión, nombre de cobrador, observación y la cuota correspondiente a cobrar.

Boleta de Venta ×

N° de Operación: F. Deposito DDMMAA

Boleta de Venta Pago en Efectivo Pago por Reconocimiento de Deuda

Fecha Emisión: 19-11-2020 Fecha Cancelación: Fecha Vencimiento: 30-11-2020

Cobrador: LARRY CAVERO QUISPE Observaciones:

Año	Mes	Monto	Mora	Penalización	Acción
2020	Inicial	1000.0	0.0	0.0	Pendiente

Subtotal: 847.46
IGV: 152.54
TOTAL: 1000.0
Total Mora: 0,00
Total Penalización: 0,00

Registrar

T.C 0.0
19/11/2020

IGV 18.0%
23/05/2014

i Descripción

Periodo:
0

Meses Cancelados:

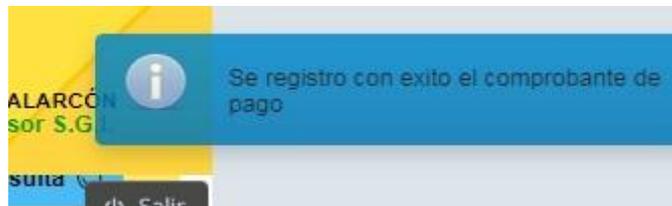
Meses Faltantes
0

Monto Renta:
S/ 150.0

- El usuario deberá presionar el botón Registrar el sistema mostrará el mensaje de registro de cuota de pago.



- El usuario elegirá el botón aceptar y el sistema mostrar el mensaje de confirmación del registro del comprobante de pago.

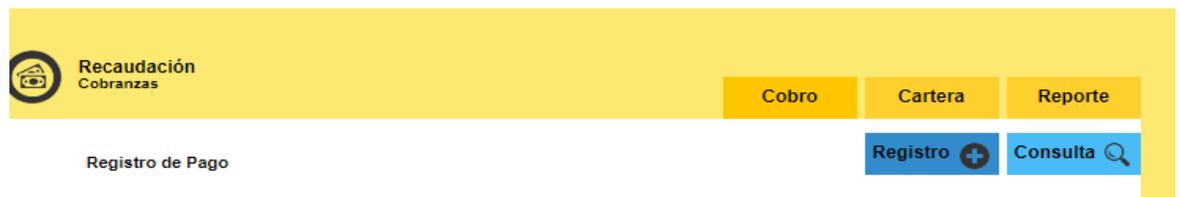


7.3 Reporte de liquidaciones

El sistema permite el generar un reporte de liquidaciones con el pago realizado en el módulo de Recaudación en la opción cobranza, botón consultas por cobrador.

PASOS:

- El usuario deberá ingresar al módulo recaudación en la opción Cobranza y seleccionar el botón consultas por cobrador



- El usuario deberá completar los campos requeridos y seleccionará buscar.

Fact. Electrónica (Sin Cancelación)

Nombre Cobrador: Tipo documento

Fecha Emisión: Anulados

Concepto	Clave	Inquilino	N° Serie	N° Comprobante	Tipo Comprobante	F. Emisión
Reconocimiento de Deuda	01-0002-000	RAMIREZ DIAZ RICARDO ALEJANDRO	BN10	00001298	03	19/11/2020

- El sistema mostrara los comprobantes de pagos realizados por las condiciones anteriores en la búsqueda.



Concepto	Clave	Inquilino	N° Serie	N° Comprobante	Tipo Comprobante	F. Emisión
Reconocimiento de Deuda	01-0002-000	RAMIREZ DIAZ RICARDO ALEJANDRO	BN10	00001298	03	19/11/2020

- El usuario deberá seleccionar un tipo de reporte en PDF o EXCEL.

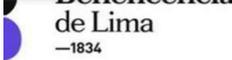
Exportar





Incluir detalle de comprobante

- El usuario elige la opción por PDF y el sistema mostrará el reporte de liquidaciones diarias con los pagos realizados.



Tipo Cambio: 0.0
Cobrador: LARRY CAVERO QUISPE

Liquidación del 19/11/2020

lave	Dirección	INQUILINO	T.Doc	T.Concepto	DOC	N° OPE	M.C	I.G.V	Mora	Total	F. Canc	Cartera
02-000	AV. ABANCAY 689-685-653-651-RAMIREZ DIAZ RICARDO		BV	Recon. Deuda	BN10-00001298	-	847,46	152,54	0,00	1.000,00	null	110
					Inicial/2020		847,46	152,54	0,00	1.000,00		
Totales												
Documentos:												1
M.C(S):												847,46
I.G.V(S):												152,54
Mora(S):												0,00
Garantía(S):												0,00
Rec. Arbitrio(S):												0,00
Penalización(S):												0,00
Otro(S):												0,00
Por uso Carta Fianza/ Garantía												0,00
Total (S):												1.000,00

7.4 Consultas

El sistema permite realizar las consultas del registro de acta de fraccionamiento de deuda en el módulo Arrendamiento opción consulta.

PASOS

- El usuario deberá ingresar al módulo de arrendamiento opción consultas.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

Última conexión
19/11/2020 05:40:07



Margesi > Mantenimiento > Recaudación > **Arrendamiento** > Autoalúo >

Fecha Emisión:

Anulados

Ir a página: 1

Concepto	Clave	Inquilino	N° Comprobante	Tipo Comprobante	F. Emisión



**Beneficencia
de Lima**
—1834

Manual de Usuario para el Reconocimiento y
Fraccionamiento de Deuda en el Sistema de Gestión
Inmobiliaria

MA N° 001-2021-SGTI-GPD-
SBLM

Versión: 01

2. El usuario deberá ingresar la clave upa y busca el acta reconocimiento de deuda y el sistema le mostrara el historial de reconocimiento de deuda, contratos, precontratos, sin contratos referentes a esa upa.

Ingrese clave: 01-0002-000

Condición	Nombre/Razón Social	Estado	Contrato						
			Nro Contrato	Nro Acta	Inicio	Fin	Resuelto	Adenda	Re
Reconocimiento Deuda	RAMIREZ DIAZ RICARDO ALEJANDRO	VIGENTE	S/N	001-2020	01/12/2020	01/11/2021	No	No	

3. El usuario deberá seleccionar el reconocimiento de deuda y el sistemas mostrara la información de upa, inquilino e información de pago.

Ingrese clave: 01-0002-000

Condición	Nombre/Razón Social	Estado	Contrato						
			Nro Contrato	Nro Acta	Inicio	Fin	Resuelto	Adenda	Re
Reconocimiento Deuda	RAMIREZ DIAZ RICARDO ALEJANDRO	VIGENTE	S/N	001-2020	01/12/2020	01/11/2021	No	No	
Contrato	TONG AREVALO	VIGENTE	Desconocid		15/11/2017	14/11/2047	No	No	

Información Inquilino

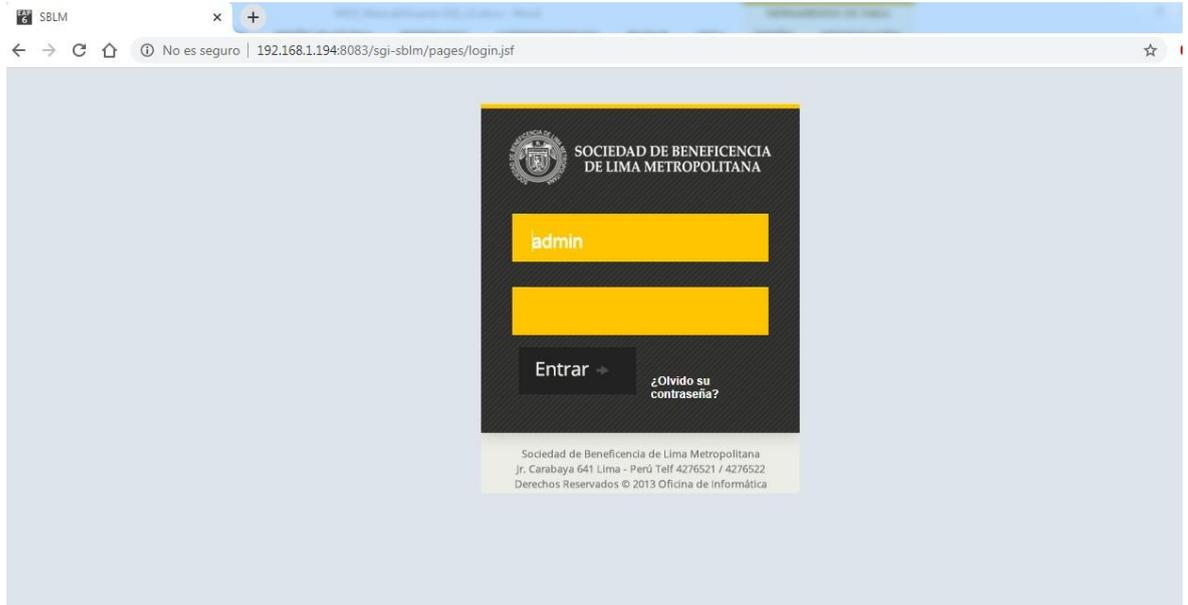
Tipo de Persona: NATURAL SIN NEGOCIO
 Nombres: RAMIREZ DIAZ RICARDO ALEJANDRO Dni: 09448168
 Inquilino Haviende Sí RUC:
 Dirección: Nombres ocupante
 Teléfono: Referencia:
 Celular:

Información Upa: 01-0002-000

Dirección: ABANCAY N° Principal: 689-685-653B-651-651A-651B

4. Navegadores compatibles. El sistema es compatible con el siguiente navegador.





8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los actos que no se encuentren previstos en el presente Manual, y que tengan relación específica con su operatividad, serán resueltos por la GPD a través de la Subgerencia de tecnologías de la Información y/o la GG.