



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y  
Finanzas

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. Denominación de la contratación

Servicio de Traslados para atender el evento denominado: "**III Congreso Anual del Servicio Civil**", actividad académica de la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP)

### 2. Área usuaria que requiere el servicio

Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP).

### 3. Finalidad Pública

Garantizar la disponibilidad oportuna de servicios de traslado para atender los requerimientos logísticos y operativos vinculados al desarrollo del III Congreso Anual del Servicio Civil, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades académicas programadas por la Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP.

### 4. Antecedentes

La Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP, órgano de línea de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, tiene como función fortalecer las capacidades de los servidores civiles y funcionarios públicos mediante el desarrollo de actividades académicas especializadas en gestión pública.

En ese marco, del 26 al 29 de mayo de 2026 se realizará el III Congreso Anual del Servicio Civil, evento académico orientado al intercambio de experiencias, difusión de buenas prácticas y fortalecimiento de capacidades en gestión pública.

Para el adecuado desarrollo de las actividades previas, durante y posteriores al evento, resulta necesario contar con un servicio de traslados que permita atender requerimientos logísticos y operativos relacionados con el traslado de personal comisionado, materiales, equipos y demás recursos logísticos vinculados al desarrollo del congreso.

### 5. Objetivos de la Contratación

#### 5.1. Objetivo General:

Contratar el servicio de traslados para atender los requerimientos logísticos y operativos vinculados al III Congreso Anual del Servicio Civil, a fin de contribuir al adecuado desarrollo de las actividades académicas organizadas por la ENAP.

#### 5.2. Objetivo Específico:

- Garantizar la atención oportuna de requerimientos de traslado de personal comisionado, materiales y recursos logísticos vinculados al evento.
- Asegurar la disponibilidad de unidades vehiculares operativas durante las etapas previa, de ejecución y posterior al desarrollo del congreso.
- Brindar soporte logístico mediante la atención de traslados programados y requerimientos excepcionales coordinados con el área usuaria.
- Contribuir a la continuidad y adecuada ejecución de las actividades académicas y operativas relacionadas con el evento.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Oficina General de Administración y Finanzas

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

## 6. Actividad del POI

El servicio está vinculado con las siguientes actividades del Plan Operativo Institucional (POI):

AO: 3.1.2 DESARROLLO DE EVENTOS ACADÉMICOS EN TEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

## 7. Alcance y Descripción del servicio

El servicio comprende la provisión de unidades vehiculares para atender los requerimientos de traslado vinculados al desarrollo del III Congreso Anual del Servicio Civil, durante las etapas previa, de ejecución y posterior al evento.

El servicio incluye, de manera referencial y no limitativa, las siguientes actividades:

- Traslado de materiales, mobiliario, equipos, documentación y recursos logísticos vinculados al evento, mediante unidades vehiculares tipo furgón, miniván de carga, camión ligero o similares.
- Traslado de personal comisionado de la Entidad vinculado a las actividades operativas y académicas del evento.
- Traslados hacia y desde la sede principal del evento.
- Traslados entre sedes, almacenes, hoteles, aeropuertos u otros puntos operativos vinculados al desarrollo del congreso.
- Atención de requerimientos excepcionales o no programados, previa coordinación con el área usuaria.

El servicio será brindado a demanda, de acuerdo con las necesidades operativas del evento y dentro del periodo de ejecución establecido por la Entidad.

### 7.1 Tipos de Servicios Requeridos

Para efectos de la prestación y valorización del servicio, se considerarán de manera referencial los siguientes tipos de servicio:

Ítem	Tipo de servicio	Descripción referencial	Tipo de unidad vehicular referencial	Unidad de medida	Cantidad de servicios
1	Traslado de personal	Traslado de personal comisionado vinculado al desarrollo del evento	Sedán, SUV, miniván o similar	Servicio	80
2	Traslado logístico	Traslado de materiales, mobiliario, equipos, documentación y recursos logísticos vinculados al evento	Furgón, miniván de carga, camión ligero o similar	Servicio	8



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y  
Finanzas

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

La atención de los servicios se realizará a demanda y previa coordinación con el área usuaria, de acuerdo con las necesidades operativas del evento.

## 7.2 Actividades

El contratista deberá realizar las siguientes actividades:

- Atender los requerimientos de traslado solicitados por el área usuaria durante las etapas previa, de ejecución y posterior al evento.
- Ejecutar traslados de personal comisionado, materiales, mobiliario, equipos y demás recursos logísticos vinculados al desarrollo del III Congreso Anual del Servicio Civil.
- Brindar atención a requerimientos programados y no programados, previa coordinación con el área usuaria.
- Garantizar la disponibilidad de unidades vehiculares operativas y conductores habilitados durante la prestación del servicio.
- Mantener coordinación permanente con el área usuaria para la atención oportuna de los servicios requeridos.

## 8. Recursos a ser provistos por el proveedor

El proveedor deberá contar con las unidades vehiculares y conductores necesarios para garantizar la continuidad del servicio, así como con los medios de comunicación para la coordinación permanente.

### 8.1. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

La ENAP brindará la programación referencial del evento y coordinará los requerimientos de traslado.

## 9. Requisitos para la contratación

### Perfil del Proveedor

Persona Natural o jurídica que cuente con:

- RUC vigente (activo y habido).
- Con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (de corresponder)
- No estar imposibilitado para contratar con el Estado.
- De conformidad con la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y modificatorias, en caso estar inscrito en el REDAM se requiere que previo a la suscripción del contrato (contrato u orden de servicio), el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, lo cual será coordinado con la Subjefatura de Abastecimiento (de corresponder).



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y  
Finanzas

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

### **Experiencia en la especialidad**

El proveedor deberá acreditar experiencia en la especialidad por un monto facturado acumulado mínimo de S/ 15,000.00 durante los últimos cinco (5) años, en servicios iguales o similares al objeto de la contratación, tales como:

- Servicio de transporte de personal
- Servicio de traslado logístico para eventos
- Servicio de movilidad institucional
- Servicio de transporte terrestre en general
- Servicio de taxis

### **Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad; o (ii) constancia de prestación o certificado de trabajo o constancia de trabajo; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite con: constancia de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono, o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de servicio con conformidad o constancia de prestación.

## **9.1. Lugar y plazo de prestación del servicio**

### **Lugar**

El servicio se prestará en la ciudad de Lima Metropolitana, teniendo como sede principal el Auditorio de la Escuela Nacional de Control, ubicado en el distrito de Lince, así como en otros puntos necesarios para la ejecución del servicio.

### **Plazo:**

El servicio se ejecutará del 25 al 30 de mayo de 2026, considerando las actividades previas, durante y posteriores al desarrollo del III Congreso Anual del Servicio Civil, el cual se llevará a cabo los días 27, 28 y 29 de mayo de 2026.



### 9.2. Entregable

Entregable único	Plazo de presentación
<p>El contratista deberá presentar un registro consolidado de los servicios de traslado efectivamente realizados, el cual deberá contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha y hora del servicio.</li> <li>• Origen y destino.</li> <li>• Tipo de servicio realizado.</li> <li>• Área o equipo solicitante.</li> <li>• Placa del vehículo asignado.</li> <li>• Nombre del conductor.</li> <li>• Registro de incidencias, de corresponder.</li> <li>• Evidencias fotográficas y/o documentarias, de corresponder.</li> </ul> <p>El entregable deberá presentarse en formato Excel (.xlsx), acompañado de un <b>informe resumen</b> debidamente suscrito por el contratista.</p> <p>La conformidad del servicio será otorgada previa verificación de los servicios efectivamente prestados durante el periodo de ejecución.</p>	<p>Hasta quince (15) días calendario posteriores al 30 de mayo de 2026.</p>

#### EL ENTREGABLE, DEBERÁ SER PRESENTADO A TRAVÉS DE LOS SIGUIENTES CANALES:

Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de partes N° Digital – MPD de SERVIR a través del link: <https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.

**MESA DE PARTES PRESENCIAL:** Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Psje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: Lunes a viernes de 08:30 horas a 16:30 horas (horario corrido). Los entregables se presentarán con una carta (anexo 1) dirigida al Director de la Escuela Nacional de Administración Pública, debiendo consignar el número de la orden de Servicio, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y  
Finanzas

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada)
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección.

### 9.3. Otras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

El contratista deberá remitir, mediante correo electrónico, la información de los conductores asignados, así como los datos del vehículo, adjuntando el SOAT vigente y la licencia de conducir vigente y habilitada correspondiente al correo [eventos@servir.gob.pe](mailto:eventos@servir.gob.pe) con atención a la Srta. Lurdes Polar.

### 9.4 Otras obligaciones de la Entidad

El área usuaria será responsable de realizar las coordinaciones previas necesarias para garantizar la autorización de ingreso al Auditorio de la Escuela Nacional de Control, así como en otros puntos necesarios a fin de evitar demoras en la ejecución del servicio.

### 9.5 Confidencialidad

A la firma del contrato del servicio o a la notificación de la orden de servicio el/la proveedor/a queda obligado/a a no difundir, aplicar ni a comunicar a terceros la información fruto de la prestación del servicio, del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado a SERVIR. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato.

### 9.6 Propiedad intelectual

El/La contratista acepta expresamente que los derechos patrimoniales y conexos de propiedad intelectual sobre los productos y documentación generada que se entreguen al amparo de la presente prestación de servicio corresponden únicamente a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) a exclusividad y con todos los efectos legales respectivos, incluyendo - pero no limitándose a - el desarrollo de productos derivados de ello. La cita como fuente de El/La contratista que generó el conocimiento será incluida bajo aprobación del área usuaria si se considerara necesario.

## 10. Medidas de control durante la ejecución contractual

### 10.1 Área que coordinará con el proveedor:

La ENAP a través del área de Posgrado y Extensión Académica.

### 10.2 Área responsable de la medida de control:

La ENAP a través del área de Posgrado y Extensión Académica.

### 10.3 Área que brindará la conformidad:

La Escuela Nacional de Administración Pública.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y  
Finanzas

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

## 11. Modalidad y forma de pago

**Modalidad:** Precios unitarios.

**Forma de pago:** El pago se realizará en una (1) armada, de acuerdo con la cantidad de servicios efectivamente prestados y acreditados mediante el entregable correspondiente, previa conformidad otorgada por el área usuaria.

Asimismo, posterior a la emisión de la conformidad y a requerimiento de la Sub Jefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, el contratista emitirá y remitirá el comprobante de pago en forma electrónica, según corresponda, al correo electrónico institucional.

## 12. Consideraciones para la Cotización

La cotización deberá considerar todos los costos necesarios para la adecuada prestación del servicio, incluyendo unidades vehiculares, combustible, conductores, peajes, estacionamientos, seguros, comunicaciones y cualquier otro concepto necesario para el cumplimiento de las condiciones establecidas en los presentes términos de referencia.

Asimismo, la propuesta económica deberá formularse bajo el sistema de precios unitarios, considerando la unidad de medida establecida para cada tipo de servicio.

Los precios unitarios ofertados deberán incluir cualquier gasto necesario para la ejecución integral del servicio.

## 13. Penalidad por mora<sup>1</sup>

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{Plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

<sup>1</sup> La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

**14. Otras Penalidades:**

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Forma o procedimiento de verificación
1	No atender un requerimiento de traslado previamente coordinado con el área usuaria	0,2% del monto contractual por cada incumplimiento	Informe del personal de la Oficina de Posgrado y Extensión Académica de la Escuela Nacional de Administración Pública.
2	Asignar una unidad vehicular que no cuente con SOAT vigente o no se encuentre en condiciones operativas adecuadas	0,2% del monto contractual por cada ocurrencia	Informe del personal de la Oficina de Posgrado y Extensión Académica de la Escuela Nacional de Administración Pública.
3	Asignar conductor que no cuente con licencia de conducir vigente y habilitada	0,2% del monto contractual por cada ocurrencia	Informe del personal de la Oficina de Posgrado y Extensión Académica de la Escuela Nacional de Administración Pública.
4	No reemplazar la unidad vehicular ante desperfecto que afecte la continuidad del servicio	0,2% del monto contractual por cada ocurrencia	Informe del personal de la Oficina de Posgrado y Extensión Académica de la Escuela Nacional de Administración Pública.

**15. Anticorrupción y Antisoborno**

EL POSTOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL POSTOR se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL POSTOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación 34 y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL POSTOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>2</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente condición conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>3</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>4</sup>.

## 16. Solución de Controversias

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

## 17. Resolución del contrato

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.

<sup>2</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>3</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>4</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- e) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- f) Haber llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- g) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- h) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el Contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, previo pronunciamiento del área usuaria.

La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

## 18. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos será de un (1) año contado a partir de otorgada la conformidad por el área usuaria.

## 19. Cláusula Antisoborno

i. La Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que propicie una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la "tolerancia cero" frente al soborno y a otros actos de corrupción que involucren a funcionarios, directivos, servidores, proveedores, usuarios y otras partes interesadas de nuestra entidad".

ii. El proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o servidor, o cualquier tercero relacionado con el servicio o bien aquí establecido de manera que pudiese violar la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.

iii. En forma especial, el proveedor / contratista acepta que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, con el perfeccionamiento del contrato o la orden de servicio o la orden de compra.

iv. Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar de manera oportuna cualquier acto de soborno o acto de corrupción del que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias: [https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe\\_id=354](https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354), o mediante el correo: [integridad@servir.gob.pe](mailto:integridad@servir.gob.pe), o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y  
Finanzas

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

## 20. Cláusula de cumplimiento

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y  
Finanzas

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

## ANEXO 1

### Modelo de Carta

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

Directora  
Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP  
Av. Cuba 699, Jesús María

Asunto: Servicios de Traslados para el III Congreso del Servicio Civil de la Escuela Nacional de Administración Pública

#### **De mi consideración:**

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla cordialmente y hacer llegar por medio del presente el **Entregable único**:

- \_\_\_\_\_

En cumplimiento a lo indicado en los términos de referencia correspondiente **al número de orden de servicio N°** \_\_\_\_\_

Sin otro particular, quedo de usted,  
Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**Firma**

Apellidos y nombres \_\_\_\_\_

N° de DNI: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_