CONTRATO N° 09/2020

CONTRATO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE OFICINA PARA EL FONDO GANADERO ENTRE LA FIRMA UNIPERSONAL KAAVOTY SERVICIOS INTEGRALES DE CARLOS RUBEN OVIEDO CENTURION Y EL FONDO GANADERO

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los 04 días del mes de Setiembre del año 2020, entre el **FONDO GANADERO**, con domicilio en la Avda. Mcal. López Nº 1.699 esq. República Dominicana de esta ciudad, representado por su Presidente el **Dr. FREDIS ESTIGARRIBIA CARDOZO** con C.I. Nº 675.729, nombrado por Decreto Nº 220 del 11 de septiembre de 2018 de la Presidencia de la República del Paraguay y Resolución Nº 1, Acta Nº 40 del 18 de septiembre de 2018 del Comité de Administración del Fondo Ganadero por la cual se toma nota; y la Resolución Nº 12, Acta Nº 35 de fecha 19 de agosto de 2020 del Comité de Administración del Fondo Ganadero que autoriza al Presidente a firmar el presente contrato, acompañado del Gerente de Gestión Institucional, **Econ. MIGUEL VALIENTE** con C.I Nº **C.I. N° 693.784**, quien suscribe en cumplimiento al art. 7 inc. a) de la ley Nº 3359/07 por una parte y por la otra el **Sr. Carlos Rubén Oviedo Centurión** con C.I. Nº 853.166, propietario de la firma unipersonal **Kaavoty Servicios Integrales** con **RUC Nº 853166-8**, siendo otros datos de la firma, teléfono N° (021) 505.291, constituyendo domicilio en la calle Gral. Morínigo casi/ 11 de septiembre de la ciudad de Fernando de la Mora (Zona Sur) - Paraguay; de común acuerdo convienen en celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: ----------

1. OBJETO.

El presente contrato tiene por objeto establecer los derechos y obligaciones que asumen el Fondo Ganadero y la firma unipersonal **KAAVOTY SERVICIOS INTEGRALES DE CARLOS RUBEN OVIEDO CENTURION** en adelante **EL PROVEEDOR**, con relación al **"SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE OFICINA PARA EL FONDO GANADERO".** La contratación se encuentra prevista en el Plan Anual de Contrataciones Nº **374.021** bajo la modalidad de Contratación Directa, conforme a lo establecido en la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas. --

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

Los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del contrato son los siguientes:

a) Contrato;
b) La carta de Invitación y sus Adendas o modificaciones;
c) Los datos cargados en el SICP;
d) La oferta del proveedor;
e) La resolución de adjudicación del contrato emitida por la convocante y su respectiva notificación;

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o diferencia entre los mismos, la prioridad de los mismos será en el orden enunciado anteriormente.

3. DOCUMENTOS ADICIONALES DEL CONTRATO: NO APLICA

4. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO.

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato está previsto conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria vinculado al Programa Anual de Contrataciones (PAC) con el ID N°374.021

VERIFICADO
Asesoría Jurídica

Dr. FREDIS ESTIGARRIBIA
Presidente del Comité de Administración

kaavoty
RUC: 853.166-8

Econ. Miguel Valiente
Gerente
de Gestión Institucional

5. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de CONTRATACION DIRECTA Nº 09/2020 **"SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE OFICINA PARA EL FONDO GANADERO"** con Nº de ID 374.021 convocado por el **Fondo Ganadero**. La adjudicación fue realizada según Resolución del Comité de Administración del Fondo Ganadero N° 12, Acta Nº 35 del 19 de agosto de 2020.

La limpieza integral objeto de la presente contratación, deberá ser de lunes a viernes en los siguientes horarios:

De lunes a viernes (cuatro personales como mínimo)	A partir de las 06:00 horas hasta las 16:00 horas, con un receso de 12hs. a 13hs.

✓ El proveedor deberá proveer al personal encargado de la limpieza, maquinarias, equipos y materiales necesarios para brindar el servicio.
✓ El plantel de personal encargado de la limpieza, deberá estar capacitado para las tareas a realizar y deberá contar con uniformes identificando el nombre de la empresa, guantes, tapa boca y gorros. La cual deberá de ser de uso obligatorio en la jornada laboral.
✓ La cobertura del servicio de limpieza abarcará todas las dependencias del Edificio Central del Fondo Ganadero, desde el sub. suelo hasta la azotea, incluyendo patio, veredas y caseta de guardia.
✓ Los precios adjudicados incluyen además del servicio, la provisión de insumos, los cuales se detallan más abajo, todas las veces que fuere necesario.

Observación:
Los precios adjudicados incluyen todos los gastos en que incurra el proveedor para dar cumplimiento efectivo a los servicios requeridos y a las leyes laborales que rigen en la actualidad, bajo pena de nulidad de su oferta.

SERVICIO DE LIMPIEZA
AREAS DE COBERTURAS DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

ENTRADA	Portería – Seguridad: 1 Pieza y 1 baño
SUB-SUELO	3 (tres) oficinas. 3 (tres) baños.
PLANTA BAJA	2(dos) oficinas con baño privado. Salón. 2(dos) baños (DAMA y CABALLERO) 8(ocho) oficinas.
PRIMER PISO	2 (dos) oficinas con baño privado. Salón. 13 (trece) oficinas. 2(dos) baños (DAMA y CABALLERO)
SEGUNDO PISO	6(seis) Oficinas con Baño privado. 5 (cinco) oficinas. 1 ARCHIVO Salón. 2(dos) Baños (DAMA y CABALLERO.) Sala de consejo.
TERCER PISO	Cocina. Comedor de funcionarios.

Dr. FRERIS ESTIGARRIBIA
Presidente del Comité de Administración
Fondo Ganadero

VERIFICADO
Asesoría Jurídica

Kaavoty RUC: 853.166-8

Lcdo. Miguel Valiente
Gerente
Gerencia de Gestión Institucional

	Comedor presidencial con baño privado. Salón auditorio. 1 (una) Oficina. 1 (un) Deposito. 2(dos) baños (DAMA y CABALLERO)				
VEREDAS	2 (dos) veredas (por Mcal. López Nº 1699 y la otra por Rep. Dominicana).				
ESTACIONAMIENTO	1(un) Externo 1(un) Interno				
DETALLES DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS	**FRECUENCIA**				
	Diariamente	Semanalmente	Tres veces a la semana	Una vez al mes	Cada 6 meses
Barrer y repasar los pisos con agua, desinfectante y detergente. (en todo el edificio)	x				
Limpiar los techos, sacudir polvo, tela de araña y otros de las puertas, aberturas, mamparas, vidrios, persianas, marcos de las ventanas, esquinas de las puertas, bronces y otros.	x				
Aspirar las oficinas y otros sitios alfombrados	x				
Lavar paredes pintadas y sacar manchas de manos o pisadas tanto en los lugares abiertos como en los pasillos y escaleras	x				
Limpieza constante de vidrios internos y externos de todo el edificio (que se encuentran sucios o con marcas de manos)	x				
Limpieza en general de escritorios deberá realizarse con alcohol liquido 70% y papel para su desinfección y muebles en general (con productos especiales para el efecto no abrasivos)	x				
Limpieza de teléfonos, computadoras, e impresoras deberá realizarse con alcohol liquido 70% y papel para su desinfección como así también con productos especiales para el efecto.	x				
Desinfectar y mantener limpios las mesadas e desinfectadas con alcohol liquido 70% y papel, pisos y retirar basuras de los Kitchenettes (cocinita) de cada piso y reemplazar las bolsas de residuos de cada basurero (las veces que sea necesario).	x				
Limpieza y desinfección y desodorización de baños (pisos, inodoros, azulejos, lavatorios, espejos y otros artefactos y reemplazar las	x				

Dr. FREDIS ESTIGARRIBIA
Presidente del Comité de Administración
Fondo Ganadero

VERIFICADO
Asesoría Jurídica

Kavoty
RUC: 853.166-8

bolsas de residuos de cada basurero (las veces que sea necesario).					
Recolección de papeleros de todas las oficinas, sanitarios, kitchenettes, y demás dependencias de la institución y reemplazar las bolsas de residuos de cada basurero (las veces que sea necesario).	x				
Barrer las veredas, los estacionamientos interno, externo y recoger las basuras y reemplazar las bolsas de residuos de cada basurero (las veces que sea necesario)	x				
Recoger la basura y depositar en los lugares destinados para el efecto para su posterior retiro municipal	x				
Descargar y limpiar ceniceros, basureros y papeleros y demás dependencias de la institución y reemplazar las bolsas de residuos de cada basurero y papeleros (las veces que sea necesario).	x				
Limpiar inoxidables con líquidos especiales.	x				
Limpiar escaleras y ascensores la parte de paredes inoxidables con líquidos especiales (las veces que sea necesario).	x				
Utilizar desodorante de ambiente en todas las oficinas después de cada limpieza y/o las veces que sea necesario.	x				
Limpieza de artefactos de iluminación (fluorescentes, focos, cuadros, adornos, etc.)		x			
Limpieza y lavado profundo de la totalidad de la institución en forma Gral.		X			
Limpieza profunda de sanitarios	x				
Limpieza general de todos los vidrios internos y externos de la institución		x			
Las alfombras que se encuentran en la institución lavar y quitar manchas		x			
Limpiar las veredas y estacionamiento con equipos de alta presión		x			
Limpieza integral de mamparas		x			
Encerar los pisos (cerámicos y de parquet) con equipos y materiales adecuados		x			
Lavado, desodorización y desinfección de sillas y sillones		x			
Lavado y desinfección de todos los cortinados de cada oficina del edificio del F.G (Incluyendo desmonte y montaje de los cortinados). Los					x

Dr. FREDIS ESTIGARRIBIA
Presidente del Comité de Administración
Fondo Ganadero

VERIFICADO
Asesoría Jurídica

Kaavoty RUC: 853.166-8

Econ. Miguel Valente
Gerente
Gerencia de Gestión Institucional

mismos deben entregarse en perfecto estado de cómo se retiró, planchada y colocada en su sitio en un plazo no mayor de 3 (tres) días, contado desde el día siguiente que se retiró.					
Lustrar los muebles de madera		x			
Limpiar las paredes en lugares de roce continuo y no continuo.				x	
Lavar y desinfectar los pisos y alfombras	x				
Limpieza de vidrios externos. Deberá realizarse con equipos adecuados, teniendo en cuenta la seguridad de los funcionarios designados al efecto.				x	
Cambio de Toallas de telas para mano de los baños de color blanco, la misma será proveída por el proveedor, las mismas serán para los baños de las autoridades (Presidente, Miembros de Comité de Administración, Secretario de Comité de Administración y Gerencias).	x				
Limpieza profunda de heladeras cantidad 3 (tres)				x	
Limpieza profunda de microondas cantidad 3 (tres)				x	
Aplicación de insecticida en aerosol, para combatir insectos voladores y rastreros en los baños.				x	

EL SERVICIO INCLUYE:

1. Mano de obra con personal capacitado.
2. Maquinarias necesarias para realizar el servicio.
3. En todos los casos el proveedor deberá proveer:
   - **a)** Personal necesario para la realización optima de los servicios requeridos. El personal del proveedor deberá contar con uniforme identificando el nombre de la empresa.
   - **b)** Insumos a ser proveídos por el proveedor para cada sanitario:(pastilla desodorante para inodoro, naftalina para mingitorios, papel higiénico con las siguientes características: tipo celulosa fina de color blanco de 500 y 50 mts. como mínimo con dispenser, jabón líquido desinfectante para manos con dispenser (no se aceptaran jabón en pan), papel para secado de manos como así también, toallas de telas para mano, para los baños de las autoridades (Presidente, Miembros de Comité de Administración, Secretario de Comité de Administración y Gerentes) (con las siguientes características: 100% algodón, resistentes, de un solo tono, color blanco de 40cm x 80cm como mínimo) el proveedor será el encargado de suministrar, cambiar y lavar todos los días, toallas de papel para mano con dispenser para los demás baños (con las siguientes características: lizos de color blanco), aromatizantes automáticos instalados para todos los baños existentes en el edificio del F.G., con recargas según necesidad para cada aparato, con el correspondiente mantenimiento cada 15 días, materiales y equipos necesarios para la realización de las tareas asignadas. Los insumos serán proveídos todas las veces que fuere necesario.

VERIFICADO
Asesoría Jurídica

kaavoty RUC: 853.166-8

Econ. Miguel Valiente
Gerente
Gerencia de Gestión Institucional

Dr. FREDIS ESTIGARRIBIA
Presidente del Comité de Administración
Fondo Ganadero

c) Materiales necesarios para el cumplimiento integral de los servicios como ser: Señalización con carteles que digan: Piso Mojado – cuidado o similar a ser colocados y retirados en el momento de la limpieza de pisos, desodorante para piso, detergente, lavandina (hipoclorito de sodio concentrado graduación 6%), liquido desinfectante, alcohol en liquido de 70%, lustra muebles, crema liquida de limpieza, bolsas de residuos, lana de acero, desodorante de ambiente en aerosol, limpia vidrios, esponjas, insecticida en aerosol para los baños, entre otros, herramientas y maquinarias necesarias para el fiel cumplimiento de los servicios requeridos. Los insumos serán proveídos todas las veces que fuere necesario.

d) Se deberá proveer los instrumentos de limpieza a ser utilizados para cada limpieza de escritorios, pisos, etc.; en buen estado, limpios y desinfectados: tales como franelas, trapos, etc.

4. El proveedor se responsabilizará por roturas o daños causados por los personales designados para la prestación del servicio.

CONDICIONES A SER TENIDOS EN CUENTA PARA EL SERVICIO.

a) Supervisión de los Trabajos.

El proveedor deberá designar a un Supervisor General con el fin de garantizar la coordinación de las actividades, el mismo deberá trabajar en forma directa con el responsable del Departamento de Administración – División Servicios Generales.

b) Reemplazo del personal

El proveedor deberá prever el reemplazo del personal que se ausente por motivo inesperado. El personal que lo reemplace tiene que cumplir la misma responsabilidad, en caso de incumplimiento se implementará la sanción administrativa correspondiente según contrato suscripto.

c) Uniforme e Identificación

Todos los personales designados por el proveedor que presten servicio dentro del Fondo Ganadero deberán usar uniforme con nombre identificatorios de la empresa.

d) Personales designados

El proveedor deberá de remitir un listado del personal designado a la Institución y el listado deberá de contar con los siguientes datos:

- Datos personales y responsabilidades a cumplir dentro de la institución.
- Números de teléfonos personales.
- Direcciones.
- Fotocopia de Cedula de Identidad de cada personal asignado por el proveedor.

e) En caso de que se de baja o cambio de funcionarios designados por el proveedor inicialmente; deberá ser comunicado al Departamento de Administración – División Servicios Generales, dependencia encargada de la verificación contractual, actualizando los datos de los mismos, teniendo el proveedor las mismas responsabilidades en relación a las leyes laborales.

f) Contar con suficiente cantidad de insumos en depósito **"como reserva"** para caso de emergencias, (Jabón Líquido, Papel de Mano y Papel Higiénico)

VERIFICADO
Asesoría Jurídica

La contratación del personal afectado al servicio técnico y el cumplimiento de las leyes, reglamentos laborales y sociales vigentes correrán por cuenta exclusiva del CONTRATISTA, no existiendo en consecuencia vínculos de naturaleza alguna entre dicho personal y el Fondo Ganadero. EL CONTRATISTA asume todos los riesgos de la presentación del servicio en todos los casos según las leyes existentes para el caso.

kaavoty RUC: 853.166-8

Econ. Miguel Valiente
Gerente
Gerencia de Gestión Institucional

Dr. FREDIS ESTIGARRIBIA
Presidente del Comité de Administración
Fondo Ganadero

En estos casos el proveedor de servicios deberá tener en cuenta lo que dicta la Constitución Nacional en sus Artículos 91, 92, y 93.

6. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS SERVICIOS.

El monto total del presente contrato asciende a la suma de **Gs. 146.280.000. - (guaraníes ciento cuarenta y seis millones doscientos ochenta mil) IVA incluido**, pagaderos en 12 cuotas iguales y mensuales de **Gs. 12.190.000.- (guaraníes doce millones ciento noventa mil) IVA incluido.**

A continuación, se describen los precios unitarios:

N° De Orden	N° De Ítem/Lote	Descripción	Unidad de Medida	Cant.	Precio Unitario	Monto Total
1	1	Servicio de limpieza integral de Oficina para el F.G (según EE.TT)	MES	12	**12.190.000**	**146.280.000**

El Proveedor se compromete a proveer los servicios al Fondo Ganadero y a subsanar los defectos de éstos de conformidad a las disposiciones del Contrato.

El Fondo Ganadero se compromete a pagar al Proveedor como contrapartida del suministro de los servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en la Carta de Invitación.

Formas y Condiciones de Pago

El proveedor para solicitar el pago de las obligaciones deberá presentar la solicitud acompañada de los siguientes documentos:

Documentos Genéricos:

a) Nota de remisión u orden prestación de servicios según el objeto de la contratación (NO APLICA);
b) La factura de pago, con timbrado vigente, la cual deberán expresar claramente por separado el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de conformidad con las disposiciones tributarias aplicables. En ningún caso el valor total facturado podrá exceder el valor adjudicado o las adendas aprobadas;
c) REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;
d) Certificado de Cumplimiento Tributario;
e) Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
f) Formulario de informe de servicios personales (FIS).

Otras formas y condiciones de pago al proveedor en virtud del contrato serán las siguientes:

El pago correspondiente al Servicio de Limpieza se realizará en forma mensual, en dónde el proveedor deberá presentar su factura dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes en el Departamento Administración - División Servicios Generales – 1er. Piso, sito en la Avda. Mcal. López N° 1.699 e/ Rca. Dominicana, horario de atención de lunes a jueves de 08:30 a 15:00 y los viernes de 08:30 a 13:00hs. Los pagos se realizarán en Gs. (guaraníes), dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la presentación de la factura que deberá estar acompañada de los documentos requeridos en el apartado anterior además de a) Formularios FIP vigente al mes de la solicitud de pago.

VERIFICADO
Asesoría Jurídica

kaavoty
RUC: 853.166-8

Econ. Miguel Valiente
Gerente
Gerencia de Gestión Institucional

Dr. FREDIS ESTIGARRIBIA
Presidente del Comité de Administración
Fondo Ganadero

El Fondo Ganadero realizará las siguientes retenciones: Sobre el importe de cada factura el 0,4 (cero coma cuatro por ciento) conforme al Artículo 41 de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas; y las demás retenciones previstas en la Ley 125/91.

No se realizará ningún pago, si la presentación del servicio requerido se encuentra atrasado o en su caso la prestación del servicio no cumpla con lo requerido en el contrato suscripto, lo cual se avalará con el informe emitido por la dependencia encargada de ejecutar el contrato.

El Fondo Ganadero efectuará los pagos, dentro del plazo establecido en este apartado, sin exceder sesenta (60) días después de la presentación de una factura por el proveedor, y después de que la contratante la haya aceptado. Dicha aceptación o rechazo, deberá darse a más tardar en quince (15) días posteriores a su presentación.

De conformidad a las disposiciones del Decreto N° 7781/2006, del 30 de junio de 2006 y modificatoria, en las contrataciones con Organismos de la Administración Central, el proveedor deberá habilitar su respectiva cuenta corriente o caja de ahorro en un Banco de plaza y comunicar a la contratante para que ésta gestione ante la Dirección General del Tesoro Público, la habilitación en el Sistema de Tesorería (SITE).

7. VIGENCIA DEL CONTRATO

Este contrato tendrá una vigencia por 12 (doce) meses contados a partir del 02 de setiembre de 2020. Condicionando su continuidad a la aprobación del Presupuesto General de Gastos de la Nación para el ejercicio fiscal 2021 para el Fondo Ganadero.

8. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS.

Los servicios deben ser entregados dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de Entregas de la Carta de Invitación.

9. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo del Departamento de Administración – División Servicios Generales del Fondo Ganadero.

10. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

La garantía para el fiel cumplimiento del contrato se regirá por lo establecido en la Carta de Invitación, la cual se presentará a más tardar dentro de los 10 (días) calendarios siguientes a la firma del contrato. La garantía de fiel cumplimiento debe ser equivalente al 10 % del monto total del contrato.

11. CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA

El proveedor deberá en el plazo de quince (15) días calendario desde la firma del presente contrato, presentar ante el administrador de contrato, la constancia o constancias de presentación de la Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos ante la Contraloría General de la República, de todos los sujetos obligados en el marco de la Ley N° 6355/19.

En el mismo plazo indicado en el párrafo anterior, se deberá remitir a la convocante la actualización de la mencionada declaración jurada, una vez finalizada la ejecución del presente contrato.

VERIFICADO
Asesoría Jurídica

Kaavoty RUC: 853.166-8

Dr. FREDIS ESTIGARRIBIA
Presidente del Comité de Administración
Fondo Ganadero

12. MULTAS.

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme a la Carta de Invitación. Superado el monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, el Fondo Ganadero podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al Artículo 59 inc. c) de la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas", caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan.

La rescisión del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Cumplimiento del Contrato deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 72 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

13. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO.

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2.051/03, y en la Carta de Invitación.

14. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los Contratos se dirimirá conforme las reglas establecidas en la legislación aplicable y en la Carta de Invitación.

15. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la Contratación debido a la procedencia de una protesta o investigación instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afectara al Contrato ya suscrito entre LAS PARTES, el Contrato o la parte del mismo que sea afectado por la nulidad quedará automáticamente sin efecto, de pleno derecho, a partir de la comunicación oficial realizada por la DNCP, debiendo asumir LAS PARTES las responsabilidades y obligaciones derivadas de lo ejecutado del contrato.

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

Econ. MIGUEL VALIENTE
Gerente de Gestión Institucional
FONDO GANADERO

FONDO GANADERO PRESIDENCIA

Dr. FREDIS FRANCISCO ESTIGARRIBIA CARDOZO
Presidente
FONDO GANADERO

VERIFICADO
Asesoría Jurídica

Sr. CARLOS RUBÉN OVIEDO CENTURIÓN
Propietario
KAAVOTY SERVICIOS INTEGRALES

kaavoty RUC: 853.166-8