

CURRICULUM VITAE



LISSETTE MILAGROS ARPI FLORES

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'LAF'.

I. DATOS PERSONALES

- APELLIDOS Y NOMBRES : ARPI FLORES LISSETTE MILAGROS
- FECHA DE NACIMIENTO : 16/12/1989
- EDAD : 31 AÑOS
- DOMICILIO : P.J. TACALA, CALLE LOS CIPRESES, MZ. O  
LOTE 23 – CHORRILLOS – LIMA - LIMA
- DNI : 46187949
- CORREO ELECTRÓNICO : mila.arpi@gmail.com
- TELÉFONOS : 979719529 / 455-9346

II. DATOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

- UNIVERSIDAD : ESAN
- AÑO DE INICIO : 2015 - ACTUAL
- MODALIDAD : DPA - DIRECCIÓN DE  
PROFESIONALIZACIÓN DE ADULTOS
- CARRERA : ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN  
EN DIRECCIÓN DE EMPRESAS

ESTUDIOS SUPERIORES

- INSTITUCIÓN SUPERIOR DE PROCEDENCIA : ZEGEL (EX IPAE)
- AÑO DE INICIO : 2012 - 2014
- CICLOS CURSADOS : VI SEMESTRES (3 AÑOS)

ESTUDIOS TÉCNICOS INCOMPLETOS

- INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA : SISE
- AÑO DE INICIO : 2009
- CARRERA : DISEÑO GRÁFICO (TRUNCO)

III. IDIOMAS

- CASTELLANO : LENGUA MATERNA

- INGLES : IDIOMAS PUCP  
BASICO 8  
2020



#### IV. EXPERIENCIA PROFESIONAL

1. TRIPS WORLD S.AC.

Cargo: ADMINISTRADORA

Inicio: 01/09/2009 – 10/03/2020

Total de tiempo: 10 años y 6 meses

1. *Actividades desarrolladas con relación al personal de planilla:*

- 1.1. Calcular pago de remuneraciones de los trabajadores de planilla, teniendo en cuenta los descuentos o retenciones de acuerdo a Ley.
- 1.2. Efectuar pagos de planilla mediante plataforma web del banco Interbank.
- 1.3. Efectuar el ingreso de personal nuevo a planilla, a través del T-Registro.
- 1.4. Elaborar contratos para el personal directo e indirecto de la empresa.
- 1.5. Emitir de comunicaciones; memorandos, acuerdos, coordinaciones, comunicaciones, etc., a los trabajadores de la empresa.
- 1.6. Supervisar veracidad de justificaciones de ausencia en el trabajo.
- 1.7. Efectuar cálculo de horas extras.
- 1.8. Elaborar la liquidación de beneficios sociales del trabajador (PYME).
- 1.9. Emitir de constancias de trabajo.
- 1.10. Elaborar proyecciones anuales de beneficios sociales del personal de planilla.
- 1.11. Calcular y pago de los beneficios sociales del personal en planilla.
- 1.12. Verificar que las tareas encomendadas en las diferentes áreas de la empresa sean atendidas conforme a lo estipulado por la Gerencia.
- 1.13. Diseñar y emitir fotocheck a personal.
- 1.14. Organizar eventos de la empresa; agasajo de personal, aniversario de la empresa, etc.
- 1.15. Efectuar declaración y pago de AFPs
- 1.16. Reclutar personal, desde la convocatoria hasta la inducción al trabajo.

2. *Actividades desarrolladas con relación a locación de servicios:*

- 2.1 Emitir honorarios de personal contratado como locación de servicios.
- 2.2 Emitir de constancias de servicios no profesionales.
- 2.3 Calcular pago de honorarios además de pagos adicionales.
- 2.4 Emitir cheques de honorarios.

3. *Actividades desarrolladas con relación a los clientes:*

- 3.1. Elaborar propuestas técnicas y económicas para los diferentes estudios que desarrollaba la empresa.
- 3.2. Coordinar con los clientes la entrega de Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato por los servicios brindados.
- 3.3. Revisar contrato u Orden de Compra u Orden de Servicio de los clientes.
- 3.4. Emitir facturas de ventas físicas y electrónicas.
- 3.5. Coordinar la entrega de facturas a clientes.
- 3.6. Coordinar pago de facturas con clientes (cobranzas).



- 3.7. Negociar pagos con clientes.
- 3.8. Depositar cheques de clientes a cuenta bancaria de la empresa.
- 3.9. Coordinar con los clientes la emisión de certificados de servicios.
- 3.10. Informar de las solicitudes de servicios de los clientes para que sean atendidos.
- 3.11. Atender a los clientes, tanto del sector público como del privado, mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos, cartas, visitas en oficinas, reuniones, requerimientos, etc.

4. *Actividades desarrolladas con relación a tributación y contabilidad:*

- 4.1. Elaborar el resumen de la declaración mensual de tributos.
- 4.2. Proyectar pagos de tributos mensuales.
- 4.3. Calcular pago de tributos con intereses.
- 4.4. Efectuar la declaración mensual del Plame.
- 4.5. Revisar la declaración mensual correspondiente al IGV y Renta mensual.
- 4.6. Gestionar documentación para incremento de capital de la empresa.
- 4.7. Apoyar en la elaboración y/o procesamiento de información para la presentación de las declaraciones anuales de la empresa.
- 4.8. Coordinar actividades y/o labores con Asesor Contable.

5. *Actividades desarrolladas con relación a cuentas bancarias:*

- 5.1. Analizar movimientos bancarios; tanta cuenta corriente soles y dólares, fondos mutuos y detracciones.
- 5.2. Efectuar solicitudes de rescate de cuenta de Fondos Mutuos
- 5.3. Emitir cheques, según solicitud de la Gerencia.
- 5.4. Coordinar con Sectorista del banco diferentes temas, conforme lo solicitaba la Gerencia.

6. *Otras actividades desarrolladas:*

- 6.1. Elaborar propuesta técnica y económica para Licitaciones con el estado.
- 6.2. Mantener al día las obligaciones de pagos contratado con terceros; servicios públicos, suscripciones, etc.
- 6.3. Revisar los correos corporativos de la empresa.
- 6.4. Actualizar el Curriculum de la empresa.
- 6.5. Emitir cartas de gerencia y administración.
- 6.6. Coordinar las compras semanales de requerimientos de oficina; insumos de cafetín, útiles de escritorio, insumos de limpieza, mantenimiento de extintores, material de campo, etc.
- 6.7. Manejar caja chica de la empresa.
- 6.8. Asistir a reuniones en nombre de la empresa.
- 6.9. Apoyar y guardar discreción en las tareas personales encomendadas por el Gerente.
- 6.10. Revisar información contable del Gerente para su declaración anual.
- 6.11. Gestionar actividades netamente del Gerente como profesional independiente.



2. TRIPS WORLD S.AC.  
Cargo: ASISTENTE DE GERENCIA  
Inicio: 15/09/2007 – 31/08/2009  
Total de tiempo: 1 año y 11 meses

Actividades desarrolladas:

1. Recepción de llamadas
2. Filtro de llamadas para Gerencia
3. Recordatorios de reuniones
4. Agendar reuniones
5. Encargada de los pagos de la empresa
6. Mantener actualizado la base de directorio de la empresa
7. Contratar personal para limpieza de la empresa
8. Cobro de cheques.
9. Depósito de cheques.
10. Preparar tareo semanal para personal de obra
11. Archivar documentación
12. Emitir cartas de Gerencia
13. Gestión de viajes de Gerencia

3. ING. MANUEL CHAMORRO VALVERDE  
Cargo: ASISTENTE  
Inicio: 15/09/2007 – 10/03/2020  
Total de tiempo: 12 años y 6 meses

Actividades desarrolladas:

1. Atención de llamadas telefónicas.
2. Agendar reuniones.
3. Apoyo en la elaboración y declaración anual ante Sunat.
4. Emisión de recibos por honorarios profesionales.
5. Cobranza de recibos por honorarios.
6. Depósito de cheques.
7. Legalización de libros contables.
8. Gestión en la inscripción de eventos educativos, seminarios, talleres, conversatorios, ferias, entre otros.
9. Apoyo en el armado de los expedientes de los diferentes estudios realizados.
10. Apoyo en la elaboración de propuestas técnicas – económicas.
11. Atención a comunicaciones con clientes.
12. Gestión de pagos personales.
13. Gestión y compra de pasajes de viajes.
14. Otros, acorde a su cargo.

## V. CAPACITACIONES – SEMINARIOS

1. IMPORTACIONES DE CHINA – CIBERTEC  
Setiembre 2020, 16 horas.



2. USO DE FACTURA NEGOCIABLE – CAMARA DE COMERCIO DE LIMA  
Marzo 2016
3. CIERRE TRIBUTARIO 2015 - PLANEAMIENTO TRIBUTARIO 2016– ACTUALIDAD EMPRESARIAL S.A.C.  
Enero 2016
4. COMO EVITAR Y ENFRENTAR CON ÉXITO UNA DEMANDA LABORAL, APLICANDO LEGALMENTE EL DESPIDO CAUSAL – T CAPACITA S.A.C.  
Octubre 2013
5. ULTIMAS MODIFICACIONES A LA LEGISLACIÓN LABORAL 2013 Y LA NUEVA ESCALA DE MULTAS A CARGO DE LA SUNAFIL – T CAPACITA S.A.C.  
Septiembre 2013
6. GESTION DE RECURSOS HUMANOS - CAMARA DE COMERCIO DE LIMA  
Septiembre 2013
7. FINANZAS PARA ADMINISTRADORES - CAMARA DE COMERCIO DE LIMA  
Septiembre 2013
8. INFRACCIONES Y SANCIONES TRIBUTARIAS - CAMARA DE COMERCIO DE LIMA  
Mayo 2013
9. CONTRATOS DE TRABAJO T-REGISTRO Y PLAME  
CAMARA DE COMERCIO DE LIMA  
Abril 2013
10. GESTION DEL CAPITAL HUMANO COMO FUENTE DE VENTAJAS COMPETITIVAS  
CAMARA DE COMERCIO DE LIMA  
Abril 2013
11. CONVERSATORIO SOBRE LAUDOS ARBITRALES – CENTRO DE ARBITRAJE DEL COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ  
Enero 2011

## VI. SOFTWARES

1. MICROSOFT OFFICE:
  - a. WORD – AVANZADO
  - b. EXCEL – INTERMEDIO
  - c. POWER POINT – AVANZADO
2. DISEÑO:
  - a. AUTOCAD – BÁSICO
  - b. SKETCHUP 2018 – BÁSICO
  - c. PHOTOSHOP – INTERMEDIO
  - d. COREL DRAW – INTERMEDIO
3. PLATAFORMAS REMOTAS:
  - a. ZOOM



- b. MICROSOFT TEAMS
  - c. SKYPE
  - d. MEET
4. MULTIMEDIA:
- a. FILMORA
  - b. CANVA
  - c. PREZI
5. CONTABLE:
- a. STARSOFT

VII. REFERENCIAS

GERENTE TRIPS WORLD SAC

Ing. Manuel Chamorro Valverde  
Cel.: 988926925  
Telf.: 01-4282830

DISPONIBILIDAD INMEDIATA



**EL INSTITUTO DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR CIBERTEC**



Otorga el presente certificado a:

**LISSETTE MILAGROS ARPI FLORES**

Por haber aprobado el curso

**IMPORTACIONES DE CHINA**

Con una duración de 16 horas , equivalente a 1 crédito

Lima, 13 de setiembre de 2020



---

**Alberto Bejarano Heredia**  
Director General

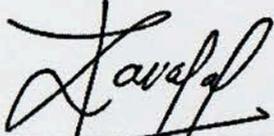


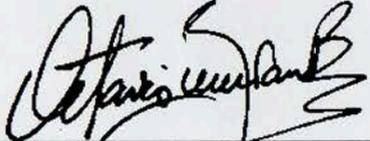
Otorga el presente certificado a:

**LISSETTE MILAGROS ARPI FLORES**

Por su asistencia al **“SEMINARIO: CIERRE LABORAL 2018 Y PLANIFICACION 2019”**  
Realizado el 10 de diciembre del 2018 en nuestra sede institucional con la exposición a  
cargo del Dr. Percy Alache del estudio PWC.

Lima, 10 de diciembre del 2018

  
\_\_\_\_\_  
Víctor Zavala Lozano  
Gerente Legal

  
\_\_\_\_\_  
Octavio Zumarán Bustios  
Gerente Comercial

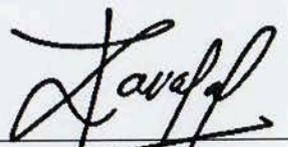


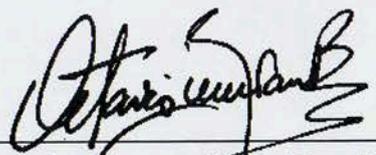
Otorga el presente certificado a:

**LISSETH MILAGROS ARPI FLORES**

Por su asistencia al **“SEMINARIO: SEPA CÓMO UTILIZAR LA FACTURA NEGOCIABLE”**  
Realizado el 26 de Febrero del 2016 en nuestra sede institucional

Lima, 29 de Febrero del 2016

  
\_\_\_\_\_  
Víctor Zavala Lozano  
Gerente Legal

  
\_\_\_\_\_  
Octavio Zumaran Bustios  
Gerente Comercial





# CERTIFICADO

*Se otorga el presente reconocimiento a:*

**ARPI FLORES, LISSETTE MILAGROS**

*por su participación en el Seminario:*

## **CIERRE CONTABLE TRIBUTARIO 2015 Y PLANEAMIENTO TRIBUTARIO 2016**

*Día Realizado: 18 y 19 de Enero*

*Duración : 8 Horas Académicas*

*Lima, 19 de Enero de 2016*

**C.P.C. Carlos Paredes Reátegui**  
EXPOSITOR

**Dr. C.P.C. Miguel Arancibia Cueva**  
EXPOSITOR

**Dr. Mario Alva Mateucci**  
DIRECTOR DE LA REVISTA  
ACTUALIDAD EMPRESARIAL

**Alejandro Rojas Buleje**  
DIRECTOR DE CAPACITACIÓN  
INSTITUTO PACÍFICO



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

septiembre 18, 2021 / 18:25

20219126995

## CERTIADULTO – Certificado Único Laboral para Personas Adultas

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo CERTIFICA que en la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) y el Sistema de Planillas Electrónicas se registra la siguiente información:

### IDENTIDAD: Validación - RENIEC

Nombres : LISSETTE MILAGROS  
Apellidos : ARPI FLORES  
Fecha de nacimiento : 16/12/1989  
DNI : 46187949  
Domicilio : CALLE LOS CIPRESES MZ. O LT. 23 ASENT. H. TACALA

Registrado en Blockchain



### ANTECEDENTES POLICIALES: Validación - PNP

No registra antecedentes.

### ANTECEDENTES JUDICIALES: Validación - INPE

No registra antecedentes.

### ANTECEDENTES PENALES: Validación – Poder Judicial

No registra antecedentes.

### TRAYECTORIA EDUCATIVA RESPECTO A FORMACIÓN UNIVERSITARIA: Validación - SUNEDU

No se registra información sistematizada para el DNI consultado.

### TRAYECTORIA EDUCATIVA RESPECTO A EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA, TECNOLÓGICA Y ARTÍSTICA: Validación – MINEDU

No se registra información sistematizada para el DNI consultado.

### EXPERIENCIA LABORAL: Validación - MTPE

Ruc	Razón Social	Desde	Hasta
20507953221	TRIPS WORLD SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	01/01/2015	10/03/2020
20507953221	TRIPS WORLD SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	01/09/2009	31/12/2014

Consideraciones:

•La información presentada en este documento tiene carácter oficial dado que se extrae de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), espacio en el cual las entidades del Sector Público comparten información de sus registros administrativos y bases de datos correspondientes. La PIDE fue creada por el Decreto Supremo N° 083-2011-PCM, y es administrada por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno Digital. Al respecto, de acuerdo con el artículo 8 del Decreto Supremo N° 083-2011-PCM, la información contenida en esta plataforma tiene carácter oficial.

•Todas las entidades de la administración pública que posean información requerida para la implementación del Certificado Único Laboral para Personas Adultas – CERTIADULTO, deben ponerla a disposición de manera gratuita y permanente a través de la PIDE (artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1498).

•La actualización de la información presentada es responsabilidad de las entidades competentes. Las acreditaciones otorgadas a través de este certificado se brindan siempre que la información necesaria se encuentre previamente registrada por las entidades correspondientes y esté disponible a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE).

•Respecto a la información consignada en el certificado, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- En los campos referidos a antecedentes policiales, judiciales y penales, el certificado indicará si el/la ciudadano/a registra o no tales antecedentes.
- En los campos referidos a trayectoria educativa, el certificado indicará la información sistematizada para el DNI consultado sobre el/los grado(s) o título(s) e Institución(es) correspondiente(s) a los estudios de el/la ciudadano/a.
- En el campo referido a experiencia laboral, el certificado indicará la información sistematizada para el DNI consultado sobre el RUC y nombre de la(s) entidad(es) en la(s) cual(es) el/la ciudadano/a haya laborado y el periodo correspondiente, de acuerdo a la información registrada en el sistema de planillas electrónicas.

De no encontrarse información registrada para el DNI consultado o de no ser posible obtener la información correspondiente a los campos antes señalados, debido a que esta no se encuentra disponible a través de la PIDE o por inconvenientes del sistema u otras circunstancias, ello se consignará en el certificado.

•El beneficiario/a del CERTIADULTO podrá acompañar a este certificado la información que considere conveniente para fines de postulación a ofertas de empleo.

•Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en aplicación de lo dispuesto por el artículo 25 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y sus modificatorias, y la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 026-2016-PCM.

•La autenticidad e integridad de este documento puede ser verificada a través de la siguiente dirección web: [www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe), mediante la consignación del código de verificación del certificado (ubicado en la parte superior derecha del presente), número de DNI del titular del certificado y el RUC de la empresa que desea validar el documento, o mediante un lector de código.



DOCUMENTOS QUE ACREDITAN  
EL CUMPLIMIENTO DE LOS  
REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a cursive representation of the letters 'JL'.

## CONSTANCIA DE TRABAJO

Quien suscribe, **MANUEL ANTONIO CHAMORRO VALVERDE**, identificado con DNI N° 07012986, en su calidad de Gerente General de la empresa **TRIPS WORLD S.A.C.** identificado con RUC N° 20507953221, y con domicilio legal en Jr. Huallaga 160 oficina 313 – Lima, deja constancia de lo siguiente:

Que, la señorita **LISSETTE MILAGROS ARPI FLORES**, identificada con DNI N° 46187949, ha representado sus servicios a mi representada, ocupando el puesto de **ENCARGADA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA** del 01/09/2009 al 10/03/2020.

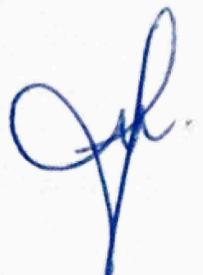
Es preciso indicar que, durante su permanencia, mostró colaboración, discreción, honestidad y responsabilidad, en la solución de los requerimientos administrativos encomendados, entre los que se mencionan:

### 1. ÁMBITO COMERCIAL:

- 1.1 Revisión y emisión de contratos comerciales y/u órdenes de servicio y/u órdenes de compra.
- 1.2. Elaboración, revisión y coordinación de las propuestas para licitaciones con el estado.
- 1.3. Emisión de facturas, acorde a la forma de pago pactado con el cliente.
- 1.4. Cobranzas de servicios desarrollados.
- 1.5. Negociación de cancelaciones de facturas.
- 1.6. Realización de homologación empresarial.
- 1.7. Atención de clientes de los sectores públicos y empresariales.

### 2. AMBITO RECURSOS HUMANOS:

- 2.1. Reclutamiento de personal, desde la convocatoria hasta la inducción al trabajo.
- 2.2. Ingreso de personal nuevo a T-Registro.
- 2.3. Emisión y registro de contratos laborales.
- 2.4. Cálculo y pago de remuneraciones mediante banca empresarial.
- 2.5. Cálculo, declaración y pago de planilla AFP
- 2.6. Cálculo y pago de horas extras al personal.
- 2.7. Cálculo y pago de vacaciones.
- 2.8. Cálculo y pago de gratificaciones y CTS.
- 2.9. Cálculo y pago de liquidación de beneficios sociales del trabajador
- 2.10. Proyección de beneficios sociales y de remuneración anual.
- 2.11. Atención de solicitudes efectuadas por el MTPE.
- 2.12. Gestión para SCTR.
- 2.13. Organización de eventos empresariales.



- 2.14. Emisión de comunicaciones; memorandos, acuerdos, coordinaciones, a los trabajadores de la empresa.
- 2.15. Otros.

### 3. AMBITO LOCACIÓN DE SERVICIOS:

- 3.1 Elaboración de contratos de locación de servicios y/u órdenes de servicios.
- 3.2 Emisión de honorarios o facturas a proveedores contratados.
- 3.3 Emisión de constancias de servicios prestados.
- 3.4 Cálculo y pago de detracciones a proveedores.
- 3.5 Cálculo y pago de personal de campo.
- 3.6 Emisión de credenciales para personal y proveedores.
- 3.7 Otros.

### 4. AMBITO FINANCIERO

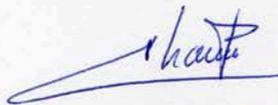
- 4.1 Revisión e identificación de movimientos bancarios.
- 4.2 Emisión de cheques y chequeras, según solicitud de la Gerencia.
- 4.3 Archivamiento de estados de cuenta.
- 4.4 Gestión para apertura de cuentas sueldo.
- 4.5 Otros.

### 5. OTRAS ACTIVIDADES:

- 5.1. Realizar y mantener al día pagos de servicios públicos, alquileres, suscripciones, mantenimientos, líneas postpago, etc.
- 5.2. Revisión de correos corporativos de la empresa.
- 5.3. Actualización del Curriculum de la empresa.
- 5.4. Emisión de cartas de gerencia y administración.
- 5.5. Reposición de útiles de oficina y otros.
- 5.6. Manejo de caja chica de la empresa.
- 5.7. Gestión de viajes laborales y viáticos.
- 5.8. Gestión de solicitudes ante notarias (contratos de alquiler, legalizaciones de firmas, legalización de contratos, entre otros).
- 5.9. Gestión ante SUNARP (partidas electrónicas, vigencia de poderes).
- 5.10. Otros.

Se firma la presente, para los fines que considere necesario.

Lima, 10 de marzo del 2020.



MANUEL A. CHAMORRO VALVERDE  
GERENTE  
TRIPS WORLD S.A.C.



## CONSTANCIA DE TRABAJO

Quien suscribe, **MANUEL ANTONIO CHAMORRO VALVERDE**, identificado con DNI N° 07012986, en su calidad de Gerente General de la empresa **TRIPS WORLD S.A.C.** identificado con RUC N° 20507953221, y con domicilio legal en Jr Huallaga 160 oficina 313 – Lima, deja constancia de lo siguiente:

Que, la señorita **LISSETTE MILAGROS ARPI FLORES**, identificada con DNI N° 46187949, ha representado sus servicios a mi representada, ocupando el puesto de **ASISTENTE DE GERENCIA** del 15/09/2007 al 31/08/2009

Es preciso indicar que, durante su permanencia, mostró colaboración, discreción, honestidad y responsabilidad con las tareas que se le encomendó.

Se firma la presente, para los fines que considere necesario.

Lima, 10 de marzo del 2020

  
MANUEL A. CHAMORRO VALVERDE  
GERENTE  
TRIPS WORLD S.A.C.



DOCUMENTOS QUE ACREDITAN  
EL CUMPLIMIENTO DE LOS  
REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a combination of letters, possibly 'JL' or similar.

## CONSTANCIA DE CICLO CONCLUIDO

A QUIEN CORRESPONDA:

Certificamos que la señorita **LISSETTE MILAGROS ARPI FLORES**, con código de alumno N°15101433, ha cursado los ciclos 2015-1, 2015-2, 2016-v, 2016-1, 2016-2, 2017-v, 2017-1, 2017-2, 2018-1, 2019-1, 2020-2 y 2021-v de la carrera de Administración con Mención en Dirección de Empresas de nuestra universidad.

La carrera consta de diez ciclos, a la fecha la señorita Arpi ha aprobado ciento cincuenta y siete (157) créditos académicos.

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

Lima, 19 de marzo de 2021

  
**Patricia Reveggino Sosa**  
Jefa de Admisión y Registro  
PRS/smv



**MATRÍCULA UNIVERSIDAD ESAN DPA 2021-2**

1 mensaje

**soportematricula@ue.edu.pe** <soportematricula@ue.edu.pe>  
 Para: 15101433@ue.edu.pe, lissette.arpi@gmail.com

20 de agosto de 2021, 15:16

Universidad ESAN  
 MATRÍCULA 2021-2



Carrera ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE EMPRESAS  
 Alumno ARPI FLORES LISSETTE MILAGROS  
 Código 15101433  
 Créditos 15

**Cursos Matriculados en el ciclo 2021-2**

Curso	Sección	Módulo	Créditos	Horario	Profesor
MACROECONOMIA APLICADA	S-004	M2	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clases</li> <li>SABADO 15:00 - 21:00 SV024</li> </ul>	FRANCO VALDIVIA ELIANA
MICROECONOMIA APLICADA	S-004	M1	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clases</li> <li>DOMINGO 08:30 - 14:30 SV009</li> </ul>	GEE CABALLERO BILL
TESIS	S-005	No asignado	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clases</li> <li>VIERNES 19:00 - 20:30 DU023</li> </ul>	MANTILLA GONZALES DE LA COTERA EDUARDO JAVIER

Declaro haber recibido el documento "**Información para la matrícula 2021-2**" que contiene la información de carácter académico y financiero relevante para mi condición de alumno en la Universidad  
 20/08/2021 15:16:57



## CONSTANCIA

La Jefatura de Gestión Académica del Instituto de Educación Superior Privado "IPAE" con Sede en Surco, deja constancia que

**LISSETTE MILAGROS ARPI FLORES**

Con código **SU1200401** ha concluido los estudios hasta el Semestre VI.04.2014-II correspondientes a la **CARRERA PROFESIONAL ADMINISTRACION DE NEGOCIOS**, estructura curricular 2011, la cual consta de ocho periodos académicos, con una duración de cuatro años.

Así mismo se detalla la fecha de inicio y término, así como los créditos de cada periodo académico que el estudiante ha cursado durante su permanencia en nuestra institución.

Periodo académico	Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Créditos
I	02 de abril de 2012	18 de agosto de 2012	22,0
II	03 de octubre de 2012	23 de febrero de 2013	21,5
III	08 de abril de 2013	17 de agosto de 2013	22,5
IV	02 de octubre de 2013	22 de febrero de 2014	22,5
V	02 de abril de 2014	16 de agosto de 2014	22,0
VI	06 de octubre de 2014	21 de febrero de 2015	23,0

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada para los fines que estime conveniente y estén de acuerdo a ley.

Surco, 19 de agosto de 2021

  
  
**ISABEL FLORES LAMA**  
Jefe de Gestión Académica  
Sede -- Santiago de Surco



DNI  
VIGENTE Y LEGIBLE

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a cursive representation of a name.



FICHA RUC

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a combination of letters, possibly 'JL' or similar.



**FICHA RUC : 10461879492**  
**ARPI FLORES LISSETTE MILAGROS**

Número de Transacción : 475208389  
 CIR - Constancia de Información Registrada

**Información General del Contribuyente**

**Apellidos y Nombres ó Razón Social** : ARPI FLORES LISSETTE MILAGROS  
**Tipo de Contribuyente** : 02-PERSONA NATURAL CON NEGOCIO  
**Fecha de Inscripción** : 14/04/2009  
**Fecha de Inicio de Actividades** : 14/04/2009  
**Estado del Contribuyente** : ACTIVO  
**Dependencia SUNAT** : 0023 - INTENDENCIA LIMA  
**Condición del Domicilio Fiscal** : HABIDO  
**Emisor electrónico desde** : -  
**Comprobantes electrónicos** : -

**Datos del Contribuyente**

**Nombre Comercial** : -  
**Tipo de Representación** : -  
**Actividad Económica Principal** : 93098 - OTRAS ACTIVIDAD.DE TIPO SERVICIO NCP  
**Actividad Económica Secundaria 1** : -  
**Actividad Económica Secundaria 2** : -  
**Sistema Emisión Comprobantes de Pago** : MANUAL  
**Sistema de Contabilidad** : MANUAL  
**Código de Profesión / Oficio** : 99- PROFESION U OCUPACION NO ESPECIFICADA  
**Actividad de Comercio Exterior** : **SIN ACTIVIDAD**  
**Número Fax** : -  
**Teléfono Fijo 1** : 1 - 5842920  
**Teléfono Fijo 2** : -  
**Teléfono Móvil 1** : 1 - 979719529  
**Teléfono Móvil 2** : -  
**Correo Electrónico 1** : mila.arpi@gmail.com  
**Correo Electrónico 2** : -

**Domicilio Fiscal**

**Actividad Economica** : 93098 - OTRAS ACTIVIDAD.DE TIPO SERVICIO NCP  
**Departamento** : LIMA  
**Provincia** : LIMA  
**Distrito** : CHORRILLOS  
**Tipo y Nombre Zona** : P.J. TACALA  
**Tipo y Nombre Vía** : -  
**Nro** : -  
**Km** : -  
**Mz** : 0  
**Lote** : 23  
**Dpto** : -  
**Interior** : -  
**Otras Referencias** : ALT. IGLESIA SAN FRANCISCO DE ASIS  
**Condición del inmueble declarado como Domicilio Fiscal** : OTROS.

**Datos de la Persona Natural**

**Documento de Identidad** : DNI 46187949  
**Cond. Domiciliado** : DOMICILIADO  
**Fecha de Nacimiento o Inicio Sucesión** : 16/12/1989  
**Sexo** : Femenino  
**Nacionalidad** : PERUANA  
**País de procedencia** : -

**Registro de Tributos Afectos**

Tributo	Afecto desde	Marca de Exoneración	Exoneración	
			Desde	Hasta
RENTA-4TA. CATEGOR.-CTA.PROPIA	14/04/2009	-	-	-

NUEVO REGIMEN UNICO SIMPLIFICAD

01/01/2021

-

-

-

**Importante**

La SUNAT se reserva el derecho de verificar el domicilio fiscal declarado por el contribuyente en cualquier momento.

Documento emitido a través de SOL - SUNAT Operaciones en Línea, que tiene validez para realizar trámites Administrativos, Judiciales y demás

DEPENDENCIA SUNAT

Fecha:18/09/2021

Hora:19:19

