

SARA LESLYE, LOPEZ SUCLUPE

DNI: 75442118

Mz G16 Lt 6 Sector 5, Bocanegra, Callao – Perú

Teléfono (511) – 934465563

sara_leslye_18@hotmail.com

RESUMEN

Egresada en Administración, Finanzas y Negocios Globales, con experiencia de Asistente Administrativo y Contable, con espíritu de superación, capacidad y vocación para el trabajo, buen manejo de comunicación verbal, sentido de responsabilidad, dispuesta a asumir retos, facilidad de interactuar con predisposición de trabajo en equipo y alto grado de honestidad, probados en cargos de confianza, profesional responsable en búsqueda de resultados positivos con aptitud y vocación al cambio.

HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Profesional proactiva y empática.

ESTUDIOS REALIZADOS

Universidad Privada TELESUP
Facultad de Ciencias Contables y
Administrativas

Egresada en Administración, Finanzas y Negocios Globales.

EXPERIENCIA LABORAL

OFICINA DE NORMALIZACION PREVISIONAL ONP

Periodo : 30.Abril 2021 a 30.Julio 2021

Cargo : Operador de archivo MINEDU

Funciones Principales :

- ☞ Revisar que la documentación de pensionistas transferida a la ONP cumpla con los requisitos establecidos en la Resolución Jefatural N° 080-2020JEFATURA/ONP.
- ☞ Validar que los archivos documentarios de los pensionistas transferidos a la ONP por el Ministerio de Educación (MINEDU) estén debidamente conciliados y visados por los representantes de ambas instituciones de acuerdo a lo establecido en la Resolución Jefatural N° 080-2020-JEFATURA/ONP.
- ☞ Verificar el correcto llenado de Actas de Recepción de los documentos transferidos a la ONP por parte del MINEDU.

Periodo : 18.Enero 2021 a 18.Abril 2021
Cargo : Operador de archivo MINEDU
Funciones Principales :

- ✚ Revisar el contenido de cada documento obligatorio.
- ✚ Elaboración del Check list de valoración de los documentos obligatorios.
- ✚ Validar que la documentación que contiene el legajo se encuentre conforme a los requisitos detallados en la matriz de validación.

Periodo : 13.Marzo 2020 al 31.Octubre 2020
Cargo : Operador de archivo MINEDU
Funciones Principales :

- ✚ Verificar el correcto estado de conservación de los tipos documentales que conforman el acervo documentario de la ONP en el archivo de MINEDU.
- ✚ Revisar el estado de las cajas con el contenido de los legajos ingresados por el ministerio de educación.
- ✚ Revisar en el interior de las cajas los check list emitidos por el ministerio de educación que concuerden con la información requerida según la matriz de validación de documentos.
- ✚ Restaurar las cajas deterioradas; así como, los legajos y/o documentación respectiva de los administrados.
- ✚ Actualizar el estado de conservación del documento.
- ✚ Crear un repositorio de pc carpeta con el número de pre solicitud que figura en el folder.

ESTUDIO CONTABLE “GONZALES”

Periodo : 02.Setiembre 2019 al 31.Enero 2020
Cargo : Asistente Contable
Funciones Principales :

- ✚ Revisar los libros contables
- ✚ Registrar y controlar el inventario de activos institucionales y de insumos para oficina.
- ✚ Preparar y presentar informes contables.
- ✚ Efectuar labores de los servicios que requiera la empresa.
- ✚ Llevar un adecuado registro de retención de impuestos.
- ✚ Desempeñar las demás funciones que se me sean asignados por el jefe inmediato.

COMERCIALIZADORA “JOVALO”

Periodo : 03.Junio 2018 al 25 de Julio 2019
Cargo : Asistente Administrativo
Funciones Principales :

- ✚ Recibir, registrar y tramitar la correspondencia interna.
- ✚ Manejo y actualización permanente del Directorio Telefónico general de la Oficina.
- ✚ Apoyo en coordinaciones y comunicaciones necesarias con los diversas Bancos Públicos y/o Privados.
- ✚ Análisis y seguimiento del registro de operaciones.
- ✚ Coordinación de la Agenda General de la oficina: reuniones, citas, misiones etc.

DMV CONSULTORES ASOCIADOS

S.R.L.

Periodo : 01.Febrero 2018 al 15.Mayo 2018
Cargo : Asistente de Inventario de Activos Fijos
Funciones Principales :

- ✚ Reportar diariamente al encargado de activo los inventarios realizados en el día y el estado de los mismos.
- ✚ Cumplir con los procedimientos en materia de seguridad integral.
- ✚ Realizar la correcta administración de los inventarios de útiles de escritorio, de manera que se tramiten oportunamente.
- ✚ Registrar las bajas de los bienes.
- ✚ Llevar el control de los materiales de existencias.

GRUPO FS

Periodo : 15.Junio 2017 al 12.Diciembre 2017
Cargo : Asistente de Inventario de Activos Fijos
Funciones Principales :

- ✚ Conciliación física y contable de las maquinarias, muebles y enseres.
- ✚ Actualizar y controlar el estado de las unidades.
- ✚ Cumplir con los procedimientos y normas de acuerdo a ley.
- ✚ Reportar al encargado de activos si se encuentra algún problema con el inventario ✚ Verificar la cantidad y calidad de los bienes que ingresan al inventario
- ✚ Realizar otras actividades inherentes al cargo en coordinación con el supervisor.

NEILEM SCRL

Periodo : 08.Febrero 2016 al 30.Junio 2016
Cargo : Asistente de Inventario
Funciones Principales :

- ✚ Colaborar en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al almacén.
- ✚ Identificación y Etiquetados de los muebles y suministros.
- ✚ Registrar en la base de dato la existencia del inventario.
- ✚ Efectuar inventarios parciales o totales de acuerdo al ejercicio.
- ✚ Velar que la unidad se encuentre con los accesorios mínimos exigidos.
- ✚ Controlar y verificar las existencias físicas de los bienes

CINEPLEX S.A.

Periodo : 16.Mayo 2015 al 15.Junio 2015
Cargo : Auxiliar de Servicios
Funciones Principales :

- ✚ Atender e informar a los usuarios (as) de los servicios que ofrecemos y la forma de cómo utilizarlos.
- ✚ Garantizar la apertura, cuidado, revisión y cierre de caja.
- ✚ Verificar el control de acceso de personas recibéndolas y acompañándolas cuando resulte conveniente.
- ✚ Recoger, entregar, manipular y clasificar la documentación, correspondencia, servicio de mensajería, paquetería y fax.

- ⌚ Revisar, suministrar y reponer los materiales, equipamiento e instalaciones existentes en los locales de la Unidad de destino, procurando que se encuentren en condiciones de uso normal o subsanando las posibles anomalías y en general, cualquier tarea afín a la categoría del puesto que le sea encomendada por razones del servicio.

OTROS ESTUDIOS

- **Trámite Documentario y Digitalización de Archivos**
Grupo Académico del Perú
Fecha: 12 de Noviembre al 19 Diciembre 2019
Horas: 90 horas

- **Gestión de Proyectos de Inversión**
Universidad Privada Telesup
Fecha: 11 de Febrero de 2018
Horas: 03 horas

- **Control Estadístico de la Calidad** Universidad Privada Telesup
Fecha: 10 de Febrero de 2018
Horas: 03 horas

- **Proyectos de Inversión en Turismo** Universidad Privada Telesup
Fecha: 18 de Noviembre de 2017
Horas: 03 horas

- **Estados Financieros Consolidados** Universidad Privada Telesup
Fecha: 18 de Noviembre de 2017
Horas: 03 horas

- **Balanced Scorecard Personal, Tu Tablero de Comando Para el Éxito**
Universidad Privada Telesup
Fecha: 22 de Agosto de 2017
Horas: 03 horas

- **Creación de Nuevos Negocios y Metodología de Emprendimiento**
Universidad Privada Telesup
Fecha: 22 de Agosto de 2017
Horas: 03 horas

REFERENCIAS PERSONALES

OFICINA DE NORMALIZACION PREVISIONAL ONP

Luna Torres Laura Mensia
Gerente General

ESTUDIO CONTABLE "GONZALES"

Sr. Juan Carlos Gonzales Huamaní
Contador Público Colegiado

COMERCIALIZADORA "JOVALO"

Sr. Jordy Vasquez Lopez
Gerente General

DMV CONSULTORES ASOCIADOS S.R.L.

Sr. Habiar Vidal Pugliesi
Gerente General

GRUPO FS

Sr. Carlos Neyra
Gerente General

NEILEM SCRL

Sr. Alberto Viale
Gerente General

CINEPLEX S.A.

J.Fernando Soriano B.
Gerente General

CONSTANCIA DE EGRESADO

LA UNIVERSIDAD PRIVADA TELESUP

HACE CONSTAR:


Que la Srta. **LOPEZ SUCLUPE SARA LESLYE** con código de matrícula N° 1413190105, alumna de la escuela profesional de **ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y NEGOCIOS GLOBALES**, completó los créditos en el Semestre Académico 2017-2, de acuerdo a su plan de estudio.

Consecuentemente, la mencionada alumna tiene la calidad de **EGRESADA** de nuestra Casa de Estudios.

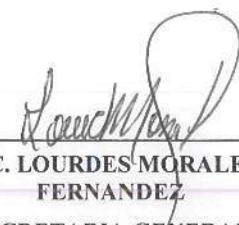
Se expide la presente **CONSTANCIA**, a solicitud de la interesada para los fines que sean pertinentes.

Lima, 05 de Junio de 2019




DR. FELIX FERNANDO MURILLO
ALFARO
VICERRECTOR




LIC. LOURDES MORALES
FERNANDEZ
SECRETARIA GENERAL

UPT-CE-19-1907



GRUPO
ACADÉMICO
DEL PERÚ

Escuela de Gobierno y Gestión Pública

Certificado

Otorgado a:

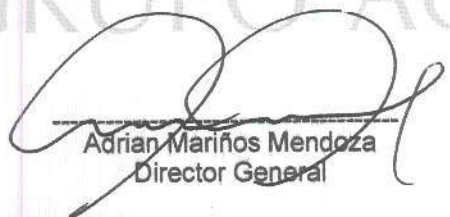
LOPEZ SUCLUPE, SARA LESLYE

Por su participación en el curso:

"Trámite Documentario y Digitalización de Archivos"

Realizado en la ciudad de Lima, del 12 de Noviembre al 19 de Diciembre del 2019, con una duración de noventa (90) horas lectivas

Lima, 19 de Diciembre del 2019



Adrian Mariños Mendoza
Director General



Mg. Ing. Enrique Carbajal Romero
Director Académico



N° DE REGISTRO: GAP-0001320



CONSTANCIA DE SEMINARIO

LA UNIVERSIDAD PRIVADA TELESUP

HACE CONSTAR:

Que el (la) Sr (Srta.) **LOPEZ SUCLUPE SARA LESLYE**, ha participado en el SEMINARIO: "GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION", realizado en nuestra institución, el **11/02/2018**, con una duración de 03 horas.

Se expide la presente CONSTANCIA a solicitud del(a) interesado(a) para fines que estime conveniente.

Lima, 30 de abril de 2018



Lourdes Morales Fernández
Lic. Lourdes Morales Fernández

Secretaria General
Universidad Privada Telesup

UPT-NN-18-05873

CONSTANCIA DE SEMINARIO

LA UNIVERSIDAD PRIVADA TELESUP


HACE CONSTAR:

Que el (la) Sr (Srta.) **LOPEZ SUCLUPE SARA LESLYE**, ha participado en el SEMINARIO: “**CONTROL ESTADISTICO DE LA CALIDAD**”, realizado en nuestra institución, el **10/02/2018**, con una duración de 03 horas.

Se expide la presente CONSTANCIA a solicitud del(a) interesado(a) para fines que estime conveniente.

Lima, 30 de abril de 2018




Lic. Lourdes Morales Fernández

Secretaria General
Universidad Privada Telesup

UPT-NN-18-05874



CONSTANCIA DE SEMINARIO

LA UNIVERSIDAD PRIVADA TELESUP

HACE CONSTAR:

Que el (la) Sr (Srta.) **LOPEZ SUCLUPE SARA LESLYE**, ha participado en el SEMINARIO: "PROYECTOS DE INVERSIÓN EN TURISMO", realizado en nuestra institución, el 18/11/2017, con una duración de 03 horas.

Se expide la presente CONSTANCIA a solicitud del(a) interesado(a) para fines que estime conveniente.

Lima, 31 de Marzo de 2018



Lic. Lourdes Morales Fernández

Secretaria General
Universidad Privada Telesup

UPT-NN-18-03767



CONSTANCIA DE SEMINARIO

LA UNIVERSIDAD PRIVADA TELESUP

HACE CONSTAR:

Que el (la) Sr (Srta.) **LOPEZ SUCLUPE SARA LESLYE**, ha participado en el SEMINARIO: "ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS", realizado en nuestra institución, el 18/11/2017, con una duración de 03 horas.

Se expide la presente CONSTANCIA a solicitud del(a) interesado(a) para fines que estime conveniente.

Lima, 31 de Marzo de 2018



Lic. Lourdes Morales Fernández

Secretaria General
Universidad Privada Telesup

UPT-NN-18-03766



CONSTANCIA DE SEMINARIO

LA UNIVERSIDAD PRIVADA TELESUP

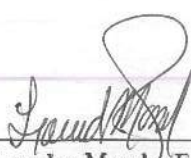
HACE CONSTAR:

Que el (la) Sr (Srta.) **LOPEZ SUCLUPE SARA LESLYE**, ha participado en el SEMINARIO: "BALANCED SCORECARD PERSONAL. TU TABLERO DE COMANDO PARA EL ÉXITO", realizado en nuestra institución, el 20/08/2017, con una duración de 03 horas.

Se expide la presente CONSTANCIA a solicitud del(a) interesado(a) para fines que estime conveniente.

Lima, 22 de Agosto de 2017




Lic. Lourdes Morales Fernández

Secretaría General
Universidad Privada Telesup

UPT-NN-17-7258



CONSTANCIA DE SEMINARIO

LA UNIVERSIDAD PRIVADA TELESUP

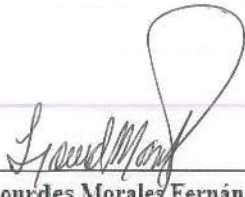
HACE CONSTAR:

Que el (la) Sr (Srta.) **LOPEZ SUCLUPE SARA LESLYE**, ha participado en el SEMINARIO: "CREACIÓN DE NUEVOS NEGOCIOS Y METODOLOGÍA DE EMPRENDIMIENTO", realizado en nuestra institución, el 20/08/2017, con una duración de 03 horas.

Se expide la presente CONSTANCIA a solicitud del(a) interesado(a) para fines que estime conveniente.

Lima, 22 de Agosto de 2017




Lic. Lourdes Morales Fernández

Secretaria General
Universidad Privada Telesup

UPT-NN-17-7259



ESTUDIO CONTABLE "GONZALES"

Asesoría Contable, Tributaria, Laboral y Auditoría.

CONSTANCIA DE TRABAJO

SE CERTIFICA QUE LA SRTA: **SARA LESLYE LOPEZ SUCLUPE**; CON DNI **75442118**; ES TRABAJADORA DEL ESTUDIO CONTABLE "GONZALES", DESDE 01/09/2019, Y CONTINUA HASTA EL 31/01/2020; EN EL AREA ADMINISTRATIVA; Y CON UN SUELDO MENSUAL DE **S/. 1,500.00** (UN MIL QUINIENTOS Y 00 / 100 NUEVOS SOLES).

CUMPLIENDO SU LABORES CON PUNTUALIDAD, EFICIENCIA Y RESPONSABILIDAD.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CONSTANCIA PARA LOS FINES QUE ESTIME CONVENIENTE.

LIMA; 31 DE ENERO DEL 2020.


Juan Carlos Gonzales Huamani
Contador Público Colegiado
Matricula N° 16600



“JOVALO”
Comercializadora

CONSTANCIA DE TRABAJO

A QUIEN CORRESPONDA:

SE CERTIFICA:

Que, el Srta. **SARA LESLYE LOPEZ SUCLUPE**, identificado con DNI **75442118**, ha laborado en la oficina de administración, en el cargo de asistente administrativo. Por el periodo comprendido del 03 de junio de 2018 al 25 de julio del 2019, demostrando responsabilidad y eficiencia en las labores encomendadas.

Así consta en los archivos que obran en la jefatura de personal, a los que me remito en caso necesario.

Por la que expide la presente a solicitud de la parte interesada para fines que estime conveniente.

Lima, 25 de julio de 2019

JORDY VASQUEZ LOPEZ
GERENTE GENERAL

CONSTANCIA DE TRABAJO

POR MEDIO DE EL PRESENTE CERTIFICAMOS QUE El Sr. **SARÁ LOPEZ SUCLUPE**, brindo servicios profesionales en nuestra empresa, desempeñándose como Asistente de Inventario en el servicio de Inventario de Bienes Patrimoniales al Instituto Nacional Pedagógico de Monterrico.


Duración del servicio	Del : 01-02-2018	Al : 15-05-2018
-----------------------	------------------	-----------------

Los servicios profesionales brindados fueron realizados siguiendo los estándares de calidad de DMV Consultores Asociados S.R.L.

La persona en mención desarrollo las labores que fueron encomendadas en forma satisfactoria, demostrando conocimiento, habilidades y alto grado de colaboración.

Este documento no implica modo alguno de reconocimiento de existencia de relación laboral con nuestra empresa.

Se expide la presente constancia para los fines que el interesado crea conveniente.



Habiar Vidal Pugliessi
GERENTE GENERAL

Constancia

GRUPO FS. deja constancia de lo siguientes:

Que La Srta. **SARA LESLYE LOPEZ SUCLUPE**, identificada con el **DNI N° 75442118**, ha prestado servicios como Asistente de Inventario desde el día 15 de Junio hasta el 12 de Diciembre del 2017, en un proyecto de inventario Físico de Activo Fijos realizados **GRUPO FS**.

La Srta. colaboradora, participó en condición de servicios bajo honorarios profesionales. Estos servicios los ejecutó con puntualidad y a satisfacción de nuestra firma.

Se expide esta constancia a solicitud del interesado para los fines que estime convenientes.

Surco. 30 de Diciembre del 2017



CARLOS NEYRA
GERENTE GENERAL



Constancia de prestación de servicios

El que suscribe, en representación de NEILEM SCRL.

Certifica:

Que, La Srta. **SARA LESLYE LOPEZ SUCLUPE**, identificada con D.N.I. N°75442118, Nos ha brindado sus servicios en el inventario De bienes Patrimoniales en el Hospital Loayza desde 08 de febrero al 30 Junio del 2016.

La Srta. **LOPEZ SUCLUPE SARA**, demostró una alta capacidad de servicio, así como un eficiente cumplimiento de sus obligaciones, por supuesto un gran compromiso para satisfacer todas nuestras necesidades, por lo que gustosamente la recomendamos.

Lima, 09 de Julio del 2016

Alberto Viale

Gerente General



CINEPLEX. S.A.

R.U.C. 20429683581

Av. Paseo de la República N° 144, Int. 1044

Cercado de Lima - Lima, Perú

Teléfono: 6194400

CERTIFICADO DE TRABAJO

A QUIEN CORRESPONDA:

Certificamos por el presente que el (la) señor(ita) **LOPEZ SUCLUPE SARA LESLYE**, laboró en nuestra Empresa desde el **16/05/2015** al **15/06/2015**, ejerciendo el cargo de **AUXILIAR DE SERVICIO** en el establecimiento de **CINEPLANET SAN MIGUEL**.

Extendemos el presente para los fines que el (la) interesado(a) estime conveniente.

Lima, 15/06/2015

J. FERNANDO SORIANO B.
GERENTE GENERAL
CINEPLEX S.A.



ORDEN DE SERVICIO N° 2020-0852

FECHA: 13-Mar-2020
PAG. N° 1/1

SISTEMA : SIGA

RUC : 20254165035

Dirección: Jr. Bolívar N° 109 Int. 16 - Centro Cívico y Com. Lima, Lima-Lima-Lima

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA

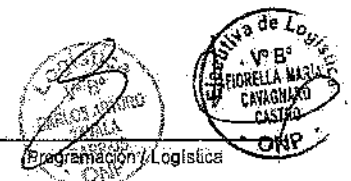
Table with recipient information: SEÑOR(ES): LÓPEZ SUCLUPE, SARA LESLYE; DIRECCIÓN: MZ.G16 LT.6 SECTOR 5,BOCANEGRA - CALLAO; RUC: 16754421181; TELÉFONO: 934465563; REFERENCIA: CI 0588-2020; CORREO: sara_leslye_18@hotmail.com; MONTO INC. IGV; CERTIFICACION 000000008 - 0338

Main table with columns: CANT., CODIGO, DESCRIPCION Y CARACTERÍSTICAS, TOTAL S/. Row 1: 1.00, 01303268, SERVICIO DE VERIFICACION DEL ESTADO DE CONSERVACION DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA ONP EN EL ARCHIVO DE MINEDU... 15,000.00

SARA LESLYE LOPEZ SUCLUPE
Sara Lopez
28-04-20

Se encuentra vigente el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias (SPOT) conforme a lo dispuesto en la Resolución 183 y 207-2004/SUNAT

Summary table: Son: QUINCE MIL Y 00/100 SOLES; Formá de Pago: ABONO EN CUENTA - CCI; Duración de Servicio: 184 Dias Calendario; Usuario - Gerencia: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN; Fuente de Financiamiento: RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS; Prog/Prod/Prey/Act-Acc-Ob/Fun/Div/Grup/Meta/Clasif: 9001 / 999999 / 000003 / 24 / 006 / 0008 / 00005 / 23 2 7 1196



APROBADO POR
Directora General de la Oficina de Administración

EXPEDIENTE SIAF
000004531

LABORADO POR: SONCCO TORRES, ROSARIO
1. ES OBLIGATORIO ADJUNTAR LA PRESENTE ORDEN A SU FACTURA
2. EL CONTRATISTA SE OBLIGA A CUMPLIR LAS OBLIGACIONES QUE LE CORRESPONDEN, BAJO SANCION DE QUEDAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO, EN CASO DE INCUMPLIMIENTO



Firmado digitalmente por:
CAVAGNARO CASTRO Fiorella
 María FAU 20254185035 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 18/01/2021 20:06:17-0500

ORDEN DE SERVICIO N° 2021-0254

FECHA
 18 - Ene - 2021
 PAG. N° 1/1

SISTEMA : SIGA

RUC : 20254165035
 Jr. Bolivia N° 109 Int. 16 - Centro Cívico y Com. Lima. Lima-Lima-Lima

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
LOGÍSTICA

SEÑOR(ES): LOPEZ SUCLUPE, SARA LESLYE
 DIRECCION: MZ.G16 LT.6 SECTOR 5,BOCANEGRA - CALLAO
 RUC: 10754421181 CORREO: sara_leslye_18@hotmail.com
 TELEFONO: 934465563
 REFERENCIA: CII 0109-2021 CERTIFICACION 0000000243 - 0004

MONTO INC.
 IGV

CANT.	CODIGO	DESCRIPCION Y CARACTERISTICAS	TOTAL S/.
1.00	01303962	<p>SERVICIO DE REVISIÓN DE LEGAJOS DE PENSIONISTAS DE LA LEY N°20530 - MINEDU</p> <p>LUGAR: EL SERVICIO SERÁ PRESTADO EN LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD, SITO EN SEDE CENTRAL: JR. BOLIVIA N° 109 - CERCADO DE LIMA PUDIENDO EXISTIR LA NECESIDAD DE TENER QUE DESPLAZARSE A OTRAS SEDES A NIVEL LOCAL Y/O NACIONAL POR TEMAS DE APOYO OPERATIVO Y CAPACITACIÓN</p> <p>PLAZO: EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO SERÁ DE HASTA NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO, COMPUTADOS A PARTIR DEL DÍA DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO</p> <p>ENTREGABLES: TRES (3) ENTREGABLES LOS ENTREGABLES DEBERÁN SER PRESENTADOS A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA ENTIDAD (MESADEPARTES@ONP.GOB.PE), DIRIGIDOS A OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>FORMA Y CONDICIONES DE PAGO EL COSTO DEL SERVICIO INCLUYE LOS IMPUESTOS DE LEY Y/O CUALQUIER OTRO CONCEPTO QUE INCIDA EN EL COSTO TOTAL DEL SERVICIO, DEBIENDOSE ABONAR EN TRES (03) CUOTAS, SEGÚN DETALLE SIGUIENTE: PRIMER PAGO: 1/3 DEL MONTO TOTAL CONTRATADO, PREVIA PRESENTACIÓN Y CONFORMIDAD DEL PRIMER ENTREGABLE. SEGUNDO PAGO: 1/3 DEL MONTO TOTAL CONTRATADO, PREVIA PRESENTACIÓN Y CONFORMIDAD DEL SEGUNDO ENTREGABLE. TERCER PAGO: 1/3 DEL MONTO TOTAL CONTRATADO, PREVIA PRESENTACIÓN Y CONFORMIDAD DEL TERCER ENTREGABLE.</p> <p>LA PENALIDAD POR MORA SE APLICA DE ACUERDO AL NUMERAL XVI DE LOS TDR.</p> <p>LA CONFORMIDAD SERA OTORGADA POR EL/LA DIRECTOR/A GENERAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN PREVIO INFORME DE LA /EL RESPONSABLE DEL EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA. ESTA SERÁ EMITIDA EN UN PLAZO NO MAYOR DE SIETE (07) DÍAS CALENDARIO, TRAS EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS ENTRE LAS PARTES.</p> <p>EL SERVICIO SE EJECUTARÁ DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>	7,500.00

Se encuentra vigente el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias (SPOT) conforme a lo dispuesto en la Resolución 183 y 207-2004/SUNAT		
Son: SIETE MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES		7,500.00
Forma de Pago : ABONO EN CUENTA - CCI		
Duración de Servicio : 90 Días Calendario		
Usuario - Gerencia : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
Fuente de Financiamiento : RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		
Prog/Prod-Proy/Act-Aco-Ob/Fun/Div/Grup/Meta/Clasif 9001 / 999999 / 000003 / 24 / 006 / 0008 / 00005 / 23 2 71199		
Programación / Logística	APROBADO POR	EXPEDIENTE SIAF 0000000482
ELABORADO POR : RAMOS BETETTA, MAYRA ALEJANDRA	Director/a General de la Oficina de Administración	
1.- ES OBLIGATORIO ADJUNTAR LA PRESENTE ORDEN A SU FACTURA 2.- EL CONTRATISTA SE OBLIGA A CUMPLIR LAS OBLIGACIONES QUE LE CORRESPONDEN, BAJO SANCIÓN DE QUEDAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO, EN CASO DE INCUMPLIMIENTO		



Firmado digitalmente por:
LUNA TORRES Laura Mensia
 FAU 20254185035 soft
 Motivo: Directora General de la Oficina de Administración
 Fecha: 18/01/2021 16:34:33-0500



ORDEN DE SERVICIO N° 2021-0809

FECHA
30 - Abr - 2021
PAG. N° 1/1

SISTEMA : SIGA

RUC : 20254165035

Jr. Bolivia N° 109 Int. 16 - Centro Cívico y Com. Lima. Lima-Lima-Lima

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
LOGÍSTICA**

SEÑOR(ES):	LOPEZ SUCLUPE, SARA LESLYE	CORREO: sara_leslye_18@hotmail.com	MONTO INC. IGV
DIRECCION:	MZ.G16 LT.6 SECTOR 5,BOCANEGRA - CALLAO		
RUC:	10754421181		
TELEFONO:	934465563		
REFERENCIA:	CII 0504-2021		

CERTIFICACION 0000000611 - 0002

CANT.	CODIGO	DESCRIPCION Y CARACTERISTICAS	TOTAL S/.
1.00	01304197	<p>SERVICIO PARA LA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN DE PENSIONISTAS TRANSFERIDA POR EL MINEDU A LA ONP</p> <p>EL SERVICIO SERA PRESTADO EN LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD, SITO EN SEDE CENTRAL: JR. BOLIVIA N°109 CERCADO DE LIMA Y/O DESDE LAS INSTALACIONES DEL PROVEEDOR DE FORMA REMOTA, PUDIENDO EXISTIR LA NECESIDAD DE TENER QUE DESPLAZARSE A OTRAS SEDES A NIVEL LOCAL Y/O NACIONAL POR TEMAS DE APOYO OPERATIVO Y CAPACITACION.</p> <p>EL PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO SERÁ DE HASTA NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO, COMPUTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA NOTIFICACION DE LA ORDEN DE SERVICIO.</p> <p>ENTREGABLES: EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESENTAR TRES (3) ENTREGABLES, LOS CUALES DEBERÁN SER PRESENTADOS A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA ENTIDAD (MESADEPARTES@ONP.GOB.PE) DIRIGIDOS A LA OFICINA DE ADMINISTRACION.</p> <p>-PRIMER ENTREGABLE: DEBERÁ SER PRESENTADO HASTA LOS TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO CONTABILIZADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO, SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA.</p> <p>-SEGUNDO ENTREGABLE: DEBERÁ SER PRESENTADO HASTA LOS SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO CONTABILIZADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO, SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA.</p> <p>-TERCER ENTREGABLE: DEBERÁ SER PRESENTADO HASTA LOS NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO CONTABILIZADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO, SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA.</p> <p>FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</p> <p>EL PAGO SE REALIZARÁ EN TRES (3) ARMADAS, PREVIO ENTREGABLE, SEGÚN EL SIGUIENTE DETALLE SE REALIZARÁN DE LA SIGUIENTE MANERA:</p> <p>*1/3 DEL MONTO TOTAL DEL SERVICIO, PREVIA PRESENTACION Y CONFORMIDAD DEL PRIMER ENTREGABLE.</p> <p>*1/3 DEL MONTO TOTAL DEL SERVICIO, PREVIA PRESENTACION Y CONFORMIDAD DEL SEGUNDO ENTREGABLE.</p> <p>*1/3 DEL MONTO TOTAL DEL SERVICIO, PREVIA PRESENTACION Y CONFORMIDAD DEL TERCER ENTREGABLE.</p> <p>LA ENTIDAD DEBERA PAGAR LAS CONTRAPRESTACIONES PACTADAS A FAVOR DEL CONTRATISTA DENTRO DEL PLAZO MAXIMO DE DIEZ (10) DIAS CALENDARIO POSTERIORES A LA EMISION DE LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO, SIEMPRE QUE SE VERIFIQUEN LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LA ORDEN DE SERVICIO O CONTRATO PARA ELLO.</p> <p>LA PENALIDAD POR MORA SE APLICARÁ DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN LOS TDR.</p> <p>LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO SERA OTORGADA POR EL/LA DIRECTOR/A GENERAL DE LA OFICINA DE ADMINSITRACION, PREVIO INFORME DE EL/LA CORDINADOR/A DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DOCUMENTARIA. ESTA SERÁ EMITIDA EN UN PLAZO NO MAYOR DE SIETE (07) DÍAS CALENDARIO, TRAS EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS ENTRE LAS PARTES.</p> <p>EL SERVICIO SE EJECUTARÁ DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.</p>	7,500.00

Se encuentra vigente el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias (SPOT) conforme a lo dispuesto en la Resolucion 183 y 207-2004/SUNAT

Son: SIETE MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES	7,500.00
Forma de Pago : ABONO EN CUENTA - CCI	
Duración de Servicio : 90 Días Calendario	
Usuario - Gerencia : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	
Fuente de Financiamiento : RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	
Prog/Prod-Proy/Act-Acc-Ob/Fun/Div/Grup/Meta/Clasif 9001 / 999999 / 000003 / 24 / 006 / 0008 / 00005 / 23 2 71199	
<p style="text-align: center;">APROBADO POR</p> <p style="text-align: center;">_____ Programación / Logística</p> <p style="text-align: center;">_____ Director/a General de la Oficina de Administración</p>	EXPEDIENTE SIAF 0000004586

ELABORADO POR : RUIDIAS PADILLA, SERGIO JOSE LUIS

- 1.- ES OBLIGATORIO ADJUNTAR LA PRESENTE ORDEN A SU FACTURA
- 2.- EL CONTRATISTA SE OBLIGA A CUMPLIR LAS OBLIGACIONES QUE LE CORRESPONDEN, BAJO SANCIÓN DE QUEDAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO, EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

Consulta RUC

Resultado de la Búsqueda			
Número de RUC:	10754421181 - LOPEZ SUCLUPE SARA LESLYE		
Tipo Contribuyente:	PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO		
Tipo de Documento:	DNI 75442118 - LOPEZ SUCLUPE, SARA LESLYE		
Nombre Comercial:	-		
Fecha de Inscripción:	10/10/2017	Fecha de Inicio de Actividades:	10/10/2017
Estado del Contribuyente:	ACTIVO		
Condición del Contribuyente:	HABIDO		
Domicilio Fiscal:	-		
Sistema Emisión de Comprobante:	COMPUTARIZADO	Actividad Comercio Exterior:	SIN ACTIVIDAD
Sistema Contabilidad:	COMPUTARIZADO		
Actividad(es) Económica(s):	Principal - 9609 - OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.		

Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):	NINGUNO
Sistema de Emisión Electrónica:	RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 30/09/2019
Emisor electrónico desde:	30/09/2019
Comprobantes Electrónicos:	RECIBO POR HONORARIO (desde 30/09/2019)
Afiliado al PLE desde:	-
Padrones:	NINGUNO
Fecha consulta: 20/09/2021 18:32	