

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Arismendiz Urpeque, Evelyn Carola

 evelynaris06@gmail.com

DNI: 42603439



Dirección

**Jr. Moyobamba # 846
San Martín de Porres
Lima- Perú**



Teléfono

955855266



Fecha de Nacimiento

06 de julio de 1984

PERFIL

Licenciada en Administración de Empresas

Con gran capacidad de liderazgo, y proactividad, disposición al cambio y actitud de revisión constante en pro del mejoramiento, con experiencia de 10 años en atención al cliente. Capacitada para desempeñarme en Cualquier Área funcional de una Empresa y hacer planes de mejoramiento continuo

FORMACION ACADEMICA

2006-2009 TÉCNICO EN ASISTENCIA GERENCIAL

CITUNT- Centro de Informática y Telecomunicaciones de la Universidad Nacional de Tumbes

2010-2014 LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Universidad Nacional de Tumbes



Experiencia Laboral

Nov.2020 –Oct.2021



Responsable de la Administración y Selección de Personal en Obra RR.HH-ADMINISTRACIÓN

EMPRESA CONSTRUCTORA “CCCC DEL PERÚ SAC

- Planificar Organizar, dirigir el controlar del área a mi cargo.
- Administración de personal: control de asistencia, contrataciones, liquidaciones, SCTR, EMOS, vacaciones, entrega de uniformes y EPPS, apertura de cuentas sueldo y CTS.
- Elaboración de contratos de personal a mi cargo y liquidaciones LBS.
- Elaboración de planillas de los trabajadores.
- Revisión, elaboración, presentación de expedientes. Facturaciones del mes.
- Reclutamiento, selección y contratación del personal.
- Control diario de entrada y salida de trabajadores.
- Elaboración de Contratos de Arriendo, Alimentación.
- Control de materiales utilizados.
- Trámite documentario.
- Elaborar y actualizar perfiles de puesto, manual de funciones y procedimientos RR.HH
- Elaboración de formatos en Excel
- Verificar que todo el personal de la empresa utilice sus equipos de seguridad (EPP')
- Manejo de caja chica.
- Elaboración de Programación de salida de vehículos diarios.

Experiencia Laboral **May.2019 – Febrer.2020**



Administradora RR.HH

EMPRESA CONSTRUCTORA “CORPORACIÓN RC SAC”

- Elaboración de planillas.
- Control diario de trabajadores.
- Pago a los trabajadores.
- Control de maquinaria.
- Control de materiales utilizados.
- Tramitar valorización emitida.
- Manejo de caja chica.
- Tramite documentario.
- Verificar que el personal de la empresa utilice sus equipos de (EPP’)

Feb.2019 – May.2019

Asistente de Gerencia Comercial **ASOCIADOS V&C SAC**



-
- Atención al cliente, brindando informes de los productos que ofrece la empresa.
 - Visita a clientes para mostrar el producto.
 - Elaboración de Cotización.
 - Tramitar con el área de facturación los pagos de los clientes.
 - Realizar la Cobranza.
 - Organizar programación de visitas a clientes.
 - Revisar correo Electrónico, atención de llamadas telefónicas.



Agost.2018 –Dic.2018

Asistente Administrativo

ESTUDIO JURIDICO JVR ASOCIADOS

- Atención al cliente, brindando informes de sus procesos judiciales.
- Revisar correo Electrónico
- Atención de llamadas telefónicas.
- Revisar notificaciones diarias.
- Mantener en orden los expedientes de cada proceso judicial.
- Redactar el rol de audiencia semanal.
- Control de personal a cargo.

Feb.2017 –Jul.2018

Administradora
OXIEGNO NARVA



-
- Organizar, dirigir, controlar, verificar, supervisar, la correcta aplicación de los procedimientos operativos de la oficina.
 - Responsable de marketing de los productos ofrecidos.
 - Revisar correos Electrónicos
 - Atención de llamadas telefónicas.
 - Revisar diariamente el ingreso y salida del producto ofrecido.
 - Arqueo semanal de productos en almacén.
 - Elaborar presupuestos.
 - Control de asistencia de personal a cargo.
 - Reclutamiento del personal.
 - Verificar funciones de personal a cargo.
 - Verificar que todo el personal de la empresa utilice sus equipos de seguridad (EPP’)

May.2014 – May.2016

Recibidor Pagador



CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO DE SULLANA SAC.
OFIC. AGUAS VERDES - TUMBES

-
- Atención al cliente., realizado los pagos de créditos otorgados por la entidad financiera, retiros, depósitos, giros, y brindando informes de los productos que la empresa ofrece.
 - Responsable de caja chica.
 - Responsable de PAU (devolución de documentos y entrega de carta de no adeudo.)
 - Cuadre de caja.

May.2016 –Oct.2016

Gestor de Operaciones



CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO DE SULLANA SAC.
OFIC. AGUAS VERDES - TUMBES

-
- Encargada de control de oficina.
 - Arqueo semanal de bóveda.
 - Control de entrada y salida de efectivo.
 - Arqueo de los pagarés en custodia.
 - Organizar, dirigir, controlar, verificar, supervisar, la correcta aplicación de los procedimientos operativos de la oficina.
 - Arqueo, desembolsos, realizados (prestamos), que se encuentren debidamente documentados y firmados por el cliente.
 - Supervisar que el personal esté correctamente uniformado y la oficina esté ordenada, con la información actualizada y ordenada
 - Revisar correo electrónico.
 - Control de apertura y cierre de oficina.

May.2016 – May.2016



Auxiliar de Operaciones

CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO DE SULLANA SAC.
OFIC. AGUAS VERDES - TUMBES

-
- Atención al cliente y solucionar problemas que se puedan presentar con los clientes externos.
 - Responsable de la devolución de documentación (Pagares, Título de propiedad)
 - Arqueo mensual de pagarés.
 - Caja chica.
 - Administración de tarjetas de ahorro y coordinadas.

Enero.2011 – Mar.2014



Agente Vendedor

OFICINA DESCENTRALIZADA DE FASMOT- TUMBES

-
- Atención al cliente, brindando informes de los beneficios que la empresa ofrece.
 - Venta de Seguro vehicular Regional.
 - Realizar trámites del seguro en caso de accidentes.
 - Reporte diario de ventas.

Sep.2009 – May.2010

Asistente de Gerencia

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL



-
- Atención al usuario.
 - Redacción de documentos (Oficios, Solicitudes, Informes, Cartas)
 - Realizar la agenda del Gerente
 - Recepción de llamadas telefónicas.
 - Organizar Proyecciones Sociales.
 - Revisar correos electrónicos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA

PROFESIONAL TÉCNICO EN ASISTENTE GERENCIAL
CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES.

ANFITRIONA – RECEPCIONISTA
CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES.

ASISTENTE EN OFIMÁTICA
CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES.

ASISTENTE CONTABLE Y COMERCIAL
CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES.

ASISTENTE FINANCIERO
CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES.

ASISTENTE EN GESTIÓN DE NEGOCIOS
CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES.

CAPACITACIONES

*** ONG “Organización por la Infancia Victoria Rayshell”**

Cargo : Socia
Fecha : 06/07/2019
Lugar : Sede Trujillo

*** Capacitación: “Profesional Office Intermedio, Word, Excel, Power Point.”**

Cargo : Asistente
Fecha : 10/01/2018 al 30/05/2018
Lugar : Centro de Estudio y Capacitación Profesional para Ingeniería
CESPRI- Trujillo.

*** Capacitación: “Profesional Seguridad y Salud Ocupacional”**

Cargo : Asistente
Fecha : 10/01/2018 al 30/05/2018
Lugar : Centro de Estudio y Capacitación Profesional para Ingeniería
CESPRI- Trujillo.

***Capacitación: “Prevención de Sismos e Incendios.”.**

Cargo : Asistente
Fecha : 24/06/2016
Lugar : Caja Municipal de Sullana (Tumbes).

***Taller Motivacional: “Aplicaciones De Técnicas De Control de Estrés.”**

Cargo : Asistente
Fecha : 18/03/2016
Lugar : SRF CAPACITACION

***Capacitación: “Prevención De Accidentes”.**

Cargo : Asistente
Fecha : 10/02/2016
Lugar : MASISO

***Capacitación: “Elementos, Medidas de Seguridad y Normatividad de Nuestros Billetes y Monedas.”**

Cargo : Asistente
Fecha : 19/04/2014
Lugar : Caja Municipal de Sullana (Tumbes)

***Capacitación: “Nuevas Estrategias Para El Control de Lavado De Activos En El Perú”**

Cargo : Asistente

Fecha : 15/05/2015
Lugar : Caja Municipal de Sullana (Tumbes)

***Capacitación “Normativa de Protección al Consumidor y Transparencia de la Información.**

Cargo : Asistente
Fecha : 10/11/2014 al 17/ 11/2014
Lugar : INTELECTUM CONSULTORES SAC

***Capacitación: “Prevención De Lavado De Activos y Financiamiento Del Terrorismo”.**

Cargo : Asistente
Fecha : 13/10/2014
Lugar : Caja Municipal de Sullana (Tumbes)

***Capacitación: “Prevención De Lavado De Activos con Enfoque Basado en Riesgos y Responsabilidades de Funcionarios y Trabajadores Respecto al Registro de Información de Cliente y Operaciones”.**

Cargo : Asistente
Fecha : 13/08/2014
Lugar : Caja Municipal de Sullana (Tumbes)

***Capacitación: “Cultura Gerencial Moderna Planificación Estratégica para PYMES y Gestión del Recurso Humano”**

Cargo : Asistente
Fecha : 25/03/10
Lugar : Gobierno Regional de Tumbes.

***Taller: “Sensibilización y Motivación”**

Cargo : Asistente
Fecha : 10/02/10
Lugar : Gobierno Regional de Tumbes.

***Taller: “Elaboración de Proyectos de Cooperación Técnica Internacional”**

Cargo : Asistente
Fecha : 22/01/10
Lugar : Gobierno Regional de Tumbes.

***Seminario: “Capacitación en Administración de Negocios”**

Cargo : Organizadora
Fecha : 27/10/2007
Lugar : Auditorio de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional De Tumbes.

***Seminario: “Foro Económico Regional: Perspectivas de la Economía Regional”**

Cargo : Organizadora.

Fecha : 01/07/2006

Lugar : Auditorio de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Tumbes.

***Seminario: “I Encuentro de Empresarios Líderes de Tumbes”**

Cargo : Organizadora

Fecha : 27/10/2007

Lugar : Auditorio de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional De Tumbes.

CONOCIMIENTO

Idioma : Inglés Nivel básico.

Informática : Programa 1 Nivel Intermedio.

CUALIDADES

- ❖ Responsable.
- ❖ Proactiva.
- ❖ Carismática
- ❖ Emprendedora.
- ❖ Buena presencia
- ❖ Creativa.
- ❖ Perseverante.

HABILIDADES Y CAPACIDADES

- ✓ Capacitada para administrar la información con eficiencia.
- ✓ Alta orientación al servicio
- ✓ Capaz de liderar grupos de trabajo.
- ✓ Manejo de herramientas que facilitan la toma decisiones.
- ✓ Capacitada para administrar la información para el desarrollo de las organizaciones.
- ✓ Capacidad para negociar
- ✓ Capacitada para realizar eventos sociales, culturales, deportivos.
- ✓ Conocimiento de software actualizado de computación.
- ✓ Conocimiento de Etiqueta Social.
- ✓ Conocimiento estado contable.
- ✓ Conocimiento en Marketing.

REFERENCIAS

- **Zelmira Trujillo Sánchez**
Jefa de Recursos Humanos CCCC del Perú SAC.
Nª Teléfono: 984225742
- **Ing. Milagros Regalado Mamani**
Asistente de Obra: Empresa Constructora “Consortio Constructor”
Nª Teléfono: 997871238
- **C.P.C Yssela Salazar Castillo:**
Jefa de Recursos Humanos: Asociados V&C SAC
Nª Teléfono: 918370458



REPUBLICA DEL PERU

A NOMBRE DE LA NACION



Por Cuanto: El Consejo Universitario a propuesta del Consejo de la Facultad de **Ciencias Económicas**

con fecha 25 de NOVIEMBRE del 2014 ha conferido el Título Profesional de **Licenciado en Administración**
a Don (ña) **Evelyn Carola Arismendiz Urpeque**

Dado y firmado en Tumbes, el 28 de NOVIEMBRE del 2014


SECRETARIO GENERAL
MG. ALCIDES IDROGO VÁSQUEZ


RECTOR
DR. JOSÉ DE LA ROSA LEUZ MARTÍNEZ


DECANO
MG. GILMER RUÉN MURGA FERNÁNDEZ


INTERESADO

REGISTRADO EN EL LIBRO DE GRADOS N.º 37
AFONAL 347 INCELEP 3474



Al Secretario General de la Universidad Nacional de Tumbes de Conformidad con el Art. 16º de la Ley: 28732. C E R T I F I C A D O Que el presente documento es una copia fiel de su Original al ser comparado con el original.

17 de Febrero de 2010
Libyana
Lic. Alcedo Latorre López
Secretario General



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

CENTRO DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES (CITUNT)



EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

Por Cuanto: El Consejo Universitario a propuesta del Centro de Informática y Telecomunicaciones (CITUNT), con fecha 25 de Febrero de 2010 ha aprobado el:

TÍTULO DE TÉCNICO EN: **Asistencia Gerencial**
A: **Evelyn Carola Arismendiz Urpeque**

Por tanto: Le expide el presente TÍTULO para que se le reconozca como tal.

Dado y firmado en Tumbes el 12 de Marzo de 2010 -



RECTOR

[Signature]
Ing. Mac. Napoleón Piño Locomaque



SECRETARIO GENERAL

[Signature]
Lic. Alcedo Latorre López



DIRECTOR ACADÉMICO

[Signature]
Mg. Isabel Naivo Renca!

[Signature]
INTERESADO

Registrado en Libro respectivo N° 01
a fojas 032 bajo el número 033



CORPORACION RC S.A.C.

CONSTANCIA DE TRABAJO

El que suscribe, **ING. WILLAN JERRY RONDO CUEVAS**, identificado con **DNI N° 40220434**, Gerente General de **CORPORACION RC SAC**, con **RUC N° 20482115005**, con domicilio legal en **JR. INCA GARCILAZO DE LA VEGA N° 600 - HUAMACHUCO**.

Certifica:

Que la Srta. Evelyn Carola Arismendiz Urpeque, con DNI N° 42603439, ha laborado en nuestra Empresa **CORPORACIÓN RC S.A.C.**, como Administradora, en la Obra: **Mejoramiento y Rehabilitación del Camino Vecinal la Cuesta- Nambuque, Buena Vista de Caniac - Distrito de la Cuesta -Provincia de Otuzco - Trujillo - La Libertad-** por el periodo que va desde el 20 de Mayo del 2019 al 29 de Febrero del 2020, demostrando durante su permanencia, responsabilidad, eficiencia y honradez, en las funciones encomendadas.

Se expide el presente documento, a solicitud del interesado, para los fines que estime conveniente.

Huamachuco, 02 de Marzo del 2020

Atentamente,


CORPORACION RC SAC
ING. WILLAN JERRY RONDO CUEVAS
GERENTE GENERAL



ASOCIADOS V&C SAC

CONSTANCIA DE TRABAJO

El que suscribe, Vargas Castillo Juan Alberto, Gerente General de ASOCIADOS V & C S.A.C.

CERTIFICA:

Que, la Srta. **EVELYN CAROLA ARISMENDIZ URPEQUE**, identificada con DNI N° 42603439, ha brindado sus servicios en nuestra empresa desempeñando el cargo de **ASISTENTE DE GERENCIA COMERCIAL**, quien ha venido laborando desde el 09 de Febrero hasta 15 de Mayo del 2019.

Durante su permanencia la Srta. **EVELYN CAROLA ARISMENDIZ URPEQUE**, demostrando eficiencia, responsabilidad y honradez en las labores encomendadas.

Se expide el presente certificado para los fines que estime conveniente.

Trujillo, 15 de Mayo del 2019

ASOCIADOS V&C SAC

Juan Alberto Vargas Castillo
GERENTE GENERAL



ASOCIADOS

VEGA & ASOCIADOS

ESTUDIO JURÍDICO

CERTIFICADO DE TRABAJO

El Dr. Jorge Alberto Vega Rodríguez, identificado con DNI No. 18021401, Abogado del Estudio Jurídico "VEGA & ASOCIADOS".

CERTIFICA:

Que, la Srta. EVELYN CAROLA ARISMENDIZ URPEQUE, con DNI No. 42603439, ha laborado en el estudio jurídico "VEGA & ASOCIADOS", como Asistente Administrativo por el periodo que va desde el 13 de agosto al 18 de diciembre del 2018, demostrando durante su permanencia responsabilidad, eficiencia y honradez en las funciones que le fueron encomendadas.

Se le expide el presente certificado al haber finalizado la relación laboral y de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria y Final del D.S. No. 001-96-TR, Reglamento del TUD de la Ley de Fomento del Empleo.

Trujillo, 31 de Diciembre del 2018



Jorge Alberto Vega Rodríguez
ABOGADO
ASESOR LEGAL
C.O.A.B. 1000

ASOCIADOS

■ jorgevegass@hotmail.com

Mz. H Lote 32 Urb. Vista Hermosa
Av. America Oeste (2do. Piso)
Cel.: #990034442 - Telf.: 044-601903



AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL

CONSTANCIA DE TRABAJO

Que la Señorita EVELYN CAROLA ARISMENDIZ URPEQUE, ha laborado en nuestra empresa, desempeñándose como ADMINISTRADORA, desde el 15 de Febrero del 2017 hasta el 26 de Julio del 2018, ha demostrado en el desempeño de su labor, PUNTUALIDAD, HONRADEZ, LA CAPACIDAD DE SOLUCIONES DE PROBLEMAS, y con los objetivos internos trazados de la empresa.

Se expide la siguiente certificación para los fines correspondientes.


OXIGENO NARVA EIRL
Lic. Catalina F. Narváez Pariz
GERENTE GENERAL

Trujillo 26 de Julio del 2018

CERTIFICADO DE TRABAJO

LA CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO DE SULLANA S.A.,

CERTIFICA:

Que la Srta. ARISMENDIZ URPEQUE EVELYN CAROLA, ha laborado en nuestra Institución desde el 15/05/2014 al 10/10/2016, desempeñándose como:

- Recibidor Pagador desde el 15/05/2014 al 11/05/2016.
- Auxiliar de Operaciones desde el 12/05/2016 al 30/05/2016.
- Gestor de Operaciones desde el 31/05/2016 al 10/10/2016.

Sullana, 10 De Octubre del 2016.



LIC. DORA MILAGROS PALACIOS ORTIZ
APODERADO CMAC-SULLANA S.A

FASMOT

FONDO DE ASISTENCIA SOCIAL DE LOS
MOTOTAXISTAS Y TRANSPORTISTAS DE TUMBES
afocat.fasmot@hotmail.com www.afocat.fasmot.com

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 2116-2014-MTC.

REGISTRO N° 601-0361-R-AFOCAT-DGTT-MTC.

Constancia de Servicios Profesionales

EL QUE SUSCRIBE, REPRESENTANTE LEGAL DE AFOCAT - FASMOT. "FONDO DE ASISTENCIA SOCIAL DE LOS MOTOTAXISTAS Y TRANSPORTISTAS DE TUMBES"

Certifica:

Que, La Srta: Evelyn Carola Arismendiz Urpeque, identificada con DNI N° 42603439, ha prestado servicios profesionales desde el 03 de Enero del 2011 hasta el 31 de Marzo del 2014, ocupando el cargo de Emisión de CAT "Certificados Contra Accidentes de Tránsito" en la Oficina Descentralizada de FASMOT en la Provincia de Zarumilla.

Durante su permanencia, mostró Puntualidad, Honestidad, Eficiencia y Responsabilidad en las labores encomendadas.

Se extiende el presente a petición de la parte interesada, para los fines que estime conveniente.

Tumbes, 31 de Marzo del 2014.


FASMOT
FONDO DE ASISTENCIA SOCIAL DE LOS MOTOTAXISTAS Y TRANSPORTISTAS DE TUMBES
César Augusto Navarro Torres
PRESIDENTE

ESTAMOS CONTIGO EN LOS MOMENTOS MÁS DIFÍCILES DE TU VIDA
CREACIÓN HISTÓRICA DE LOS MOTOTAXISTAS Y TRANSPORTISTAS DE TUMBES

AV. ARICA N° 190 SAN JOSÉ - TUMBES
www.afocat-fasmot.com

TELÉFONO (072) 624558 - CEL. 972-846749 - RPM 9721508
afocat.fasmot@hotmail.com



Gobierno Regional de Tumbes
Gerencia Regional de Desarrollo Social
Proyecto "Fortalecimiento de Capacidades para el Trabajo Productivo de Madres Adolescentes de la Región Tumbes"

Constancia de Servicios Profesionales

LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES,

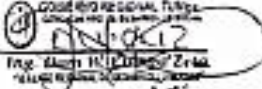
Certifica:

Que, Doña Evelyn Carola Arismendiz Urpeque, identificada con D.N.I. N° 42603439, ha prestado servicios profesionales desde el 02 de Septiembre de 2009 hasta el 31 de Mayo de 2010, ocupando el cargo de PROGRAMADOR PAD para el procesamiento de datos de informática para el Proyecto "Fortalecimiento de Capacidades para el Trabajo Productivo de Madres Adolescentes de la Región Tumbes".

Durante su permanencia demostró puntualidad, honestidad, eficacia, eficiencia y responsabilidad en las labores encomendadas.

Se expide el presente a petición de la parte interesada, para los fines que estime conveniente.

Tumbes, 03 de Junio del 2010.


Gerencia Regional de Tumbes
Gerencia Regional de Desarrollo Social
Proyecto "Fortalecimiento de Capacidades para el Trabajo Productivo de Madres Adolescentes de la Región Tumbes"

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
D/ Gerencia Regional de Desarrollo Social
Calle 14 de Mayo N° 1700 Tumbes - Perú
Teléfono: (077) 1224444 FAX: (077) 1224444
E-mail: gerencia@gerencia.gob.pe

Reporte de Ficha RUC Lima, 25/10/2021
ARISMENDIZ URPEQUE EVELYN CAROLA
10426034391

Información General del Contribuyente

Código y descripción de Tipo de Contribuyente	01 PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO
Fecha de Inscripción	09/04/2008
Fecha de Inicio de Actividades	09/04/2008
Estado del Contribuyente	ACTIVO
Dependencia SUNAT	0253 - O.Z.TUMBES-MEPECO
Condición del Domicilio Fiscal	HABIDO
Emisor electrónico desde	13/08/2019
Comprobantes electrónicos	RECIBO POR HONORARIO (desde 13/08/2019)

Datos del Contribuyente

Nombre Comercial	SERVICIOS GENERALES
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	PROFESION U OCUPACION NO ESPECIFICADA
Actividad de Comercio Exterior	SIN ACTIVIDAD
Número Fax	-
Teléfono Fijo 1	72 - 565539
Teléfono Fijo 2	-
Teléfono Móvil 1	- - 955855266
Teléfono Móvil 2	-
Correo Electrónico 1	-
Correo Electrónico 2	-

Domicilio Fiscal

Actividad Económica Principal	93098 - OTRAS ACTIVIDAD.DE TIPO SERVICIO NCP
Departamento	TUMBES
Provincia	ZARUMILLA
Distrito	ZARUMILLA
Tipo y Nombre Zona	A.H. CAMPO AMOR E
Tipo y Nombre Vía	-
Nro	-
Km	-

Mz.	01
Lote	21
Dpto.	-
Interior	-
Otras Referencias	ETAPA B ALT. CUNA JARDIN CAMPO AMOR
Condición del inmueble declarado como Domicilio Fiscal	OTROS.

Datos de la Persona Natural / Datos de la Empresa

Documento de Identidad	DNI 42803439
Cond. Domiciliado	DOMICILIADO
Fecha de Nacimiento o Inicio Sucesión	08/07/1984
Sexo	Femenino
Nacionalidad	PERUANA
País de Procedencia	-

Registro de Tributos Afectos

Tributo	Afecto desde	Exoneración		
		Marca de Exoneración	Desde	Hasta
RENTA-4TA. CATEGOR.-CTA/PROPIA	09/04/2008	-	-	-