





CONSTANCIA  
DE  
SUFRAGIO

CONSTANCIA  
DE  
SUFRAGIO

CONSTANCIA  
DE  
SUFRAGIO

CONSTANCIA  
DE  
SUFRAGIO

CONSTANCIA  
DE  
SUFRAGIO



Índice derecho

00000000 000335 000000 0309 0000000000

Departamento

Provincia  
CALLAO

Distrito  
BELLAVISTA

Dirección  
TORRES DEL PACIFICO BLOCK J DPTO 202

Observaciones  
Donación de Organos **NO**

Grupo de Votación **203863**



SE JONCE LAS VENTANAS LAGO  
JEFE NACIONAL





Quiquijana 245, Maranga SanMiguel

TELEFONOS: 4510282-944699011

[nichi19@hotmail.com](mailto:nichi19@hotmail.com)

## ***Monica Patricia Solano Manco***

### **Datos Generales**

Lugar de Nacimiento : Bellavista  
DNI : 40267546  
Grado de instrucción : Superior  
Fecha de nacimiento : 17-08-1979

### **Objetivo**

Contadora titulada cuyo objetivo trazado es seguir adquiriendo experiencia en el ámbito laboral y a su vez, demostrar todas mis capacidades adquiridas orientadas al beneficio de la Empresa o Institución.

### **Experiencia Laboral**

**Septiembre 2003- Enero 2005:**

**Practicante de contabilidad**

**Perú Travel Cargo SAC**

Apoyo en el área contable y administrativo. Encargada de registrar cuentas por cobrar y cuentas por pagar. Emisión y revisión de facturas. Llevar el control de caja chica. Caja y Bancos y otras funciones propias del área.

**Marzo 2005 – Agosto 2005:**

**Auxiliar administrativo**

**AE Tributaristas y Corporativos SAC.**

Encargada de cuentas por cobrar, cuentas por pagar. Trato directo con los clientes y proveedores. Realización de la programación de pagos. Control de asistencia del personal. Manejo de caja chica. Encargada de las liquidaciones de pago al termino de los servicios prestados y otras funciones propias del área.

**Abril 2006 – AGOSTO 2006:**

**Asistente de Tesorería**

**Agencia de Aduana W. MERCHOR SAC.**

Encargada de la programación de pagos a los diferentes proveedores.

Análisis de la cuenta caja y banco

Encargada de la emisión de cheques. Manejo de caja chica. Control de letras bancarias y otras funciones propias del área.

**Septiembre 2006 – Octubre 2007:**

**Asistente Contable y Administrativo**

**AE Tributaristas y Corporativos SAC.**

Encargada de realizar conciliaciones bancarias. Análisis de cuentas por cobrar. Registro de información en los sistemas. Manejo de caja chica. Pago a proveedores. Encargada de cobranzas. Realizar las declaraciones mensuales. Realizar las liquidaciones de pagos a los accionistas. Verificación de asistencia. Presentación de informes y otras funciones propias del área.

**Enero 2008- Junio 2008 :**

**Practicante**

**SUNAT – Auditoria III**

Apoyo en el área de auditoria en la revisión de expedientes brindados por los distintos auditores. Llenado de cuadros, cruce de información, verificación de comprobantes de pago. Presentación de información y otras funciones propias del área.

**Julio 2008 – Diciembre 2015:**

**Verificadora - Recaudadora**

**SUNAT**

Encargada de verificar y analizar las deudas tributarias pendientes de los contribuyentes buscando una mayor recaudación.

Gestión y análisis de los tributos. Revisión de expedientes presentados por los contribuyentes por las acciones inductivas generadas. Atención presencial de contribuyentes para absolver sus consultas. Ingreso y manejo del sistema para actualizar la información. Levantamiento de restricciones domiciliarias. Análisis de reliquidaciones.

Encargada de capacitar al nuevo personal. Manejo y distribución del economato para la distribución de materiales para el personal. Encargada de realizar y distribuir la programación de actividades para el personal del área. Presentación de reporte sobre avances del personal del área y otras funciones propias del área.

**Marzo 2016 – Octubre 2016**

**Asistente Administrativa**

**A&G Ajustadores y Peritos**

- a) Encargada de llevar el control del personal. Revisión y emisión de contratos del personal. Programación de vacaciones. Actualización diaria de cuentas por cobrar y pagar. Emisión de cuadro proyectado para pagos. Encargada de ejecutar pagos a proveedores de servicios e



impuestos locales. Seguimiento y ejecución de cobranzas. Encargada de pago del personal. Emisión de facturas. Asistir en la compra de insumos de trabajo, elaborando presupuestos y solicitando cotizaciones a diferentes proveedores. Revisión de casos para su correspondiente derivación. Revisión de bienes del economato y mantenerlo con los bienes necesarios. Presentación de informes. Manejo de caja chica. Verificación y análisis de las rendiciones de cuentas de los viáticos y otras funciones propias del área.

**Enero 2017 – Diciembre 2017**

**Asistente de Presidencia - Asistente de la Gerencia Administrativa**

**Patronato del Parque de Las Leyendas – Felipe Benavides Barreda**

Planificación y seguimiento de la agenda del Presidente del PATPAL.  
Emisión y redacción de documentos.

Seguimiento a los expedientes.

Coordinación con el área de OCI referente a la documentación requerida. Recepción y distribución de los documentos de las diversas áreas. Emisión de respuestas a los expedientes y documentos. Encargada de verificar que se siga el correcto proceso de la documentación. Emisión de Ordenes de compras. Registro de información en el sistema de tramites documentarios. Emisión de órdenes de servicio. Control del personal del área. Consolidación, presentación y análisis mensual de los avances del POI de las diversas áreas. Encargada de la distribución de funciones del área y otras funciones propias del área.

**Enero 2018 – Mayo 2020**

**Asistente Administrativa**

**Royal Cargo & Services**

Encargada de llevar la asistencia del personal. Revisión y emisión de contratos del personal. Programación de vacaciones. Actualización diaria de cuentas por cobrar y pagar. Emisión de cuadro proyectado para pagos. Encargada de ejecutar pagos a proveedores de servicios e impuestos locales. Seguimiento y ejecución de cobranzas. Encargada de pago del personal. Emisión de facturas. Asistir en la compra de insumos de trabajo, elaborando presupuestos y solicitando cotizaciones a diferentes proveedores. Revisión de bienes del economato y mantenerlo con los bienes necesarios. Encargada de realizar el despacho diario de documentación, emitiendo y dando repuestas a los diferentes informes a la vez hacerle seguimiento a los mismos Presentación de informes. Manejo de caja chica. Verificación y análisis de las rendiciones de cuentas de los viáticos y otras funciones propias del área.

**Conocimientos**

Manejo de sistema operativos contables: Concar, Sintad, Siscont, Sirat  
Manejo de sistemas institucionales.



**CONSULTA RUC: 10402675468 - SOLANO MANCO MONICA PATRICIA**

<b>Número de RUC:</b>	10402675468 - SOLANO MANCO MONICA PATRICIA		
<b>Tipo Contribuyente:</b>	PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO		
<b>Tipo de Documento:</b>	DNI 40267546 - SOLANO MANCO, MONICA PATRICIA		
<b>Nombre Comercial:</b>	-		
<b>Fecha de Inscripción:</b>	15/02/1999	<b>Fecha Inicio de Actividades:</b>	15/02/1999
<b>Estado del Contribuyente:</b>	ACTIVO		
<b>Condición del Contribuyente:</b>	HABIDO	<b>Profesión u Oficio:</b>	99 - PROFESION U OCUPACION NO ESPECIFICADA
<b>Dirección del Domicilio Fiscal:</b>	-		
<b>Sistema de Emisión de Comprobante:</b>	MANUAL	<b>Actividad de Comercio Exterior:</b>	SIN ACTIVIDAD
<b>Sistema de Contabilidad:</b>	MANUAL		
<b>Actividad(es) Económica(s):</b>	Principal - 93098 - OTRAS ACTIVID.DE TIPO SERVICIO NCP		
<b>Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):</b>	RECIBO POR HONORARIOS		
<b>Sistema de Emisión Electrónica:</b>	RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 31/03/2016		
<b>Afiliado al PLE desde:</b>	-		
<b>Padrones :</b>	NINGUNO		

[Imprimir](#)





## Diploma de Competencia

Concedido a: **MONICA PATRICIA SOLANO MANCO**  
al haber aprobado satisfactoriamente las exigencias académicas correspondientes  
al curso de: **MS. POWER POINT/OUTLOOK 2010**  
dictado en nuestro Centro de Estudios con una duración de **40** horas  
lectivas, desde el **09-07-2012** hasta el **03-08-2012** ; con una calificación de **16**

Lima, **04 de Octubre del 2012**



C.P.C. PEDRO A. MARGUINA MITTEENN...  
SECRETARIO GENERAL  
I.E.S.T. PRIVADO COMPUTRONIC TECH



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO  
COMPUTRONIC TECH  
FLORENCIO DURAN ARRIAGA  
DIRECTOR

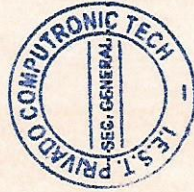




## Diploma de Competencia

Concedido a: **MONICA PATRICIA SOLANO MANRIQUE**  
al haber aprobado satisfactoriamente las exigencias académicas correspondientes  
al curso de: **MS. EXCEL 2010 EXPERT**  
dictado en nuestro Centro de Estudios con una duración de 40 horas  
lectivas, desde el 18-06-2012 hasta el 13-07-2012 ; con una calificación de 14

SEC. GENERAL  
C.P.C. PEDRO A. MARQUINA MITTEEN  
SECRETARIO GENERAL  
I.E.S.T. PRIVADO COMPUTRONIC TECH



Lima,

04 de Octubre del 2012



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO  
COMPUTRONIC TECH  
FLORENCIO DURAN ARTEAGA  
DIRECTOR





## Diploma de Competencia

Concedido a: **MONICA PATRICIA SOLANO MANCO**  
al haber aprobado satisfactoriamente las exigencias académicas correspondientes  
al curso de: **MS. WORD 2010 SPECIALIST**  
dictado en nuestro Centro de Estudios con una duración de **40** horas  
lectivas, desde el **07-05-2012** hasta el **01-06-2012**; con una calificación de **18**

Lima, **04 de Octubre del 2012**

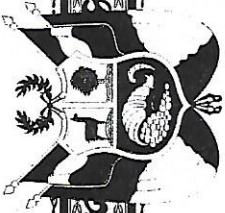


*[Signature]*  
C.P.C. PEDRO A. MARQUINA MITTEENN...  
SECRETARIO GENERAL  
I.E.S.T. PRIVADO COMPUTRONIC TECH



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO  
**COMPUTRONIC TECH**  
*[Signature]*  
FLORENCIO DURAN ARTEAGA  
DIRECTOR





REPÚBLICA DEL PERÚ

**A NOMBRE DE LA NACIÓN**



El Rector de la Universidad Privada San Juan Bautista

Por cuanto: El Consejo Universitario, con fecha 25 de ABRIL de 2014  
ha conferido el Título Profesional de Contador Público

a Don (ña) Monica Patricia Solano Mancos  
Aprobado por la Facultad de Comunicación y Ciencias Administrativas

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

Dado y firmado en Lima, el 29 de Abril de 2014



*Interesado*

0205

Registrado a Folios

del Libro 05







UNIVERSIDAD RICARDO PALMA

Resolución N° 920398 ..... C.U.R.-SG-G.T.  
Lima, 05 de Marzo del 2008

El Rector de la Universidad y Presidente del Consejo Universitario;

Visto el expediente de **Grado Académico de Bachiller en Contabilidad** y estando a lo aprobado por la Facultad de **Ciencias Económicas y Empresariales** y a lo acordado por el Consejo Universitario en sesión del 04 del 03 del 2008

**RESUELVE:**  
Artículo Primero. Conferir el **Grado Académico de Bachiller en Contabilidad**

A  
**Doña: Olivenia Patricia Solano Alvarado**

**Artículo Segundo.** La Secretaría General queda encargada de dar curso a la expedición del diploma respectivo y de efectuar los registros correspondientes.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

*J. Montero*  
SECRETARIO GENERAL Y SECRETARIO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

*Yrizarzel*  
RECTOR Y PRESIDENTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución del Consejo de la Facultad	N° 070-2008-FACEE-D
Resolución del Consejo Universitario	N° 920398
Facultad, Libro N° 007	Fojas N° 2819
SEC. GRAL. Libro N° 066	Fojas N° 18569



REPÚBLICA DEL PERÚ

A NOMBRE DE LA NACIÓN

El Rector de la Universidad Ricardo Palma

Por cuanto. El Consejo Universitario en su sesión

del 04 de Marzo del 2008 ha conferido el **Grado Académico de Bachiller en Contabilidad**

A

**Doña: Olivenia Patricia Solano Alvarado**

Por tanto se expide el presente Diploma para que se le reconozca como tal.

Dado y firmado en Lima, a los 05 días de Marzo del 2008

*J. Montero*  
DECANO DE LA FACULTAD



*Yrizarzel*  
RECTOR

*J. Montero*  
SECRETARIO ACADÉMICO

*J. Montero*  
SECRETARIO GENERAL

*J. Montero*  
INTELECTUAL