

KENNY ARACELI ECHEGARAY HINOSTROZA

Calle Micaela Bastidas 546-La Tinguina-Ica

Jr Cailloma 846-Cercado de Lima-Lima

kennyaraceli@gmail.com

Celular: 900578032



Certified in Accounting by the Lima College of Accountants. I have worked in the area of Administration, Accounting and General Services, where I have taken on challenges and have known how to face them hand in hand with my immediate bosses. I am passionate about the idea of interacting with different cultures, innovating and developing strategies that help increase satisfaction. and the recommendation of external and internal users in the organizations where it was developed.

I easily adapt to changes, I handle difficult situations and crises very well, I learned to identify when it is time to implement a change, I look for efficiency, however I prioritize a good work environment based on the day's experience. my work environment.

PENGALAMAN PROFESIONAL

PUBLIC PROSECUTOR'S OFFICE-INSTITUTE OF LEGAL MEDICINE - LIMA HEADQUARTERS (20/04/2023-31/12/2024)

Cargo: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Achievements:

- ✓ Manage the transfer of travel expenses through Electronic Payment Order - OPE and Electronic Order Letter - COE.
- ✓ Generate the rendering of travel expenses made through transfer by OPE or COE.
- ✓ Keep the commissioner informed about your secondment assignment.

Objectives:

- ✓ Attention to application documents through the electronic folder (CEA) issued by IML staff at the national level, which is registered in the database for the control of commissions carried out at the national level.
- ✓ Analyze the requirements which must include: request for travel expenses, authorization by the National Headquarters and Annex 9 correctly completed and signed, corroborate established deadlines and amounts established in the 2024 Travel Allowance Guidelines.
- ✓ Preparation of a report giving approval for the allocation of travel expenses, directed to the Accounting area for the commitment and accrual of the amount requested by the commissioner filled out in Annex 9.
- ✓ Notification through CEA indicating the approval of the payment of advance travel expenses.
- ✓ Monitoring the collection of the per diem amount assigned to the commissioner for his diligence.
- ✓ Analysis of surrender documents issued by the electronic folder (CEA) and physical ones, confirming the: Surrender report, annexes 2 and 4, receipts, Ruc consultation, validity of electronic and manual receipts, where the information is complete, legible, clear and reliable, as well as verifying the electronic and physical signatures.
- ✓ Notification through electronic folder (CEA) if there are observations in the travel expenses returns, as well as refunds.
- ✓ Preparation of a reporting report for each advance travel expenses form, detailing the amount granted, amount paid and refund amount (if any) directed to the Accounting area.
- ✓ Notification through electronic folder (CEA) to the commissioner and direct boss indicating that the report presented by his commission previously made has been in accordance and without observations.
- ✓ Notification via electronic folder (CEA) to commissioners who have pending submission.

Goal:

- ✓ Management of travel expenses in advance, which have reached the date.
- ✓ Present the per diem reports to IMLyCF personnel at the national level, in compliance with the guidelines of service commissions.

MINISTERIO PÚBLICO-FISCALIA DE LA NACIÓN - DISTRITO FISCAL DE ICA (02/2022-03/2023)

Position: ARCHIVIST

- ✓ Digitize documents to ensure their preservation, according to rules and procedures.
- ✓ Receive, verify, capture and digitize documents from different agencies.
- ✓ Seal and sign digitized documents, to validate the process.
- ✓ Application of mechanisms for effective search of documents in the system.
- ✓ File deployment management.
- ✓ Sort, letterhead and scan documentation from the file.
- ✓ Attention to documentation requirements.

Main achievements:

- ✓ Improved document search.
- ✓ Shelf implementation.
- ✓ Compliance with safety, quality and productivity standards.

CAJA MUNICIPAL DE ICA - PLAZA DE ARMAS (2019-2020)

Position: OPERATIONS ASSISTANT

- ✓ Provide attention and information to customers and users in the various operations.
- ✓ Digitization of registration and updating of customer and user data for operations procedures. Reception, organization and archiving of daily valued documents.
- ✓ Seal and sign the valued documents, to file the valued documents.
- ✓ Make calls to customers and non-customers of the database to promote the various products offered by CMACICA. Detect and follow the procedures for withholding counterfeit banknotes and coins indicated by the BCR. Other functions designated by the head of operations and agency administrator.

Main achievements:

- ✓ Financial goals achieved consecutively.
- ✓ New customer loyalty

- ✓ Solve customer problems related to products and services.
- ✓ Compliance with safety, quality and productivity standards.

CAJA MUNICIPAL DE ICA - PLAZA DE ARMAS (2016-2018)

Position: BUSINESS EXECUTIVE

- ✓ Atención, recepción y archivamiento de expedientes que se requiere para la evaluación del analista y su aprobación del crédito. Actualización de datos, atención y archivamiento de del desembolso.
- ✓ Realizar actividades de promoción y evaluación en campo de crédito.
- ✓ Sellar y firmar los documentos valorados, para archivar los documentos valorados del desembolso.
- ✓ Filtrar en la base de datos a los clientes para promocionar con visita presencial y por llamada para captar nuevos clientes y recuperar a clientes en el segmento del mercado y objetivo de la Cmacica.

Main achievements:

- ✓ Recovery of former clients in Portfolio.
- ✓ Business goals achieved consecutively.
- ✓ Loyalty of new customers.
- ✓ Compliance with safety, quality and productivity standards.

ACADEMIC TRAINING

Fecha obtención	Institución	Grado obtenido / Nombre de la especialización
2014-2018	Universidad Sn Luis Gonzaga de Ica-Universidad Nacional	Degree in Accounting

COURSES

DATE	INSTITUTION	COURSE/WORKSHOP NAME
09/20	Specialized Center for Tax Training and Updates of Peru-CEFAT PERU	Intensive Tax Update Course.
09/21	Training and Public Management Center	High Specialization Government Control in State Entities
09/21	Training and Public Management Center	General Administrative Procedures Law Update of Law 27444
09/21	Training and Public Management Center	High Specialization in Occupational Health and Safety Management.
09/21	Training and Public Management Center	High Specialization in Document Writing in Public Management.
03/21	Training and Public Management Center	High Specialization in the SIGA Integrated Administrative Management System
03/21	Training and Public Management Center	High Specialization in the Integrated Financial Administration System SIFAF RP
03/21	Training and Public Management Center	High Specialization in the Electronic State Procurement System SEACE 3.0
11/21	Training and Public Management Center	Document Processing and File Management

COMPUTER KNOWLEDGE

- Office tools: Excel, Word, Power Point, Windows – Intermediate

LANGUAGE KNOWLEDGE

- Basic english

REFERENCES

- ☐ Jenny Bravo(Jeda de Tesorería)

Celular: 956200195

☐ Alvaro Muchaypiña (Administrador del Distrito Fiscal de Ica)
Celular: 945001794

☐ Felipe Anicama (Administrador-Agencia Parcona- Caja Municipal de Ica)
Celular: 957253531

☐ Luis Gómez (Administrador-Agencia Ica- Caja Municipal de Ica)
Celular: 985117996

IMMEDIATE AVAILABILITY.



Colegio de Contadores Públicos de Lima

El Decano del Colegio de Contadores Públicos de Lima

Por cuanto:

*El Consejo Directivo en sesión de fecha 28/02/2024 se acordó
incorporar como Miembro Titular al Contador Público*

ECHEGARAY HINOSTROZA, KENNY ARACELI

*Por tanto: Le expide el presente Diploma para que sea
reconocida como tal y autorizado a ejercer la profesión de
acuerdo a la Ley N.° 28951.*

Lima, 29 de febrero de 2024.

CPC. Onofre Francisco Pizarro Chirina
DECANO

CPC. Lydia Wilma Rosales Solano
DIRECTOR SECRETARIO

Matricula N.° 65454

REPUBLICA DEL PERÚ
A NOMBRE DE LA NACIÓN

El Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga"

Por cuanto:

La Facultad de: **Contabilidad**
con fecha **19** de **Marzo** del **2019** ha otorgado **GRADO ACADÉMICO** de
Bachiller en Contabilidad

KENNY ARACELI ECHEGARAY HINOSTROZA

A Don (ña):

Por Tanto: Se expide el presente **DIPLOMA** para que se le reconozca como tal.

Dado y firmado en Ica a los **26** días del mes de **Marzo** del **2019**

Universidad Nacional "San Luis Gonzaga"


Dr. MANUEL JESÚS DE LA CRUZ VILCA
SECRETARIO GENERAL

Universidad Nacional "San Luis Gonzaga"


Dr. ANSELMO MACALLANES CARRILLO
RECTOR



Universidad Nacional "San Luis Gonzaga"
Facultad de Contabilidad


Dr. WILLIAM EBERTH RÍOS ZEGARRA
DECANO



LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
"SAN LUIS GONZAGA" DE ICA CERTIFICA:

CERTIFICA

Al GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER
EN CONTABILIDAD

De Don YENNY MARCELI ECHAGARAY HUINSTRADA

Tiene inscrito en el libro de registro con el N° 88100

Folio 319 de libro N° 088 según la presente

Certificación expedida de (de la Universidad)

De la que doy fe 22 Mayo del 2019



Dr. MANUEL JESUS DE LA CRUZ VELAZQUEZ
SECRETARIO GENERAL

Código de la Universidad	009		
Tipo de Documento	1	N°	76806866
Grado o Título	B	Modalidad de Estudios	P
Número de la Resolución Rectoral	N° 556-R-UNICA-2019		
Número de Diploma	020183537		
Tipo de Emisión del Diploma	original		
Registrado con N°	88100	Libro N°	088
		Folio N°	319
Modalidad de obtención del Grado o Título	Automatico		
Fecha de Consejo Universitario	26 de Marzo de 2019		

N° 020183537



EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
"SAN LUIS GONZAGA" DE ICA, que suscribe CERTIFICA: Que la
presente copia fotostática corresponde exactamente a su original que tengo
bajo vista, de lo que doy fe.

En 23 MAY 2019



Dr. MANUEL JESUS DE LA CRUZ VELAZQUEZ
SECRETARIO GENERAL

Registrado en el libro N° 088 Folio N° 319

GRADO N° 88100

[Signature]
Gratificado



Se otorga el presente

Certificado a:

ECHEGARAY HINOSTROZA KENNY ARACELI

por haber ***Aprobado*** el curso de

HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS BÁSICAS

realizado en la ciudad de ***LIMA*** del ***30 de setiembre***

al ***26 de octubre 2020*** totalizando ***30*** horas.

Lima, 09 de noviembre 2020


Mg. FERNANDO BELLIDO GUTIERREZ
DIRECTOR EJECUTIVO ACADÉMICO
Escuela Nacional de Estadística e Informática

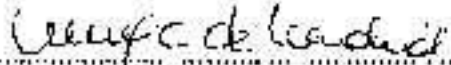

Econ. SAÚL GARCÍA MENDOZA
DIRECTOR TÉCNICO
Escuela Nacional de Estadística e Informática

ASIGNATURA	NOTA		HORAS
	Letra	Número	
HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS BÁSICAS	DIECINUEVE	19	30
***	***	***	***
***	***	***	***
***	***	***	***
***	***	***	***
***	***	***	***
***	***	***	***
***	***	***	***
***	***	***	***
***	***	***	***

Lima, 09 de noviembre 2020

Código: S.A. N° 007 - 2020 - ENEI LIMA - CAFAE

Registro: N° 117 - 2020 ENEI - LIMA


 Econ. MARÍA ELENA QUIRÓS CUBILLAS
 DIRECTORA EJECUTIVA ADMINISTRATIVA
 Escuela Nacional de Estadística e Informática

Se otorga el presente

Certificado

ECHEGARAY HINOSTROZA KENNY ARACELI

por haber **Aprobado** el curso de _____

HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS INTERMEDIAS

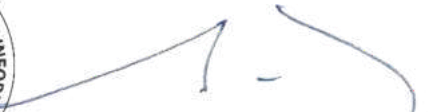
realizado en la ciudad de **LIMA** del **24 de noviembre**

al **17 de diciembre 2020** totalizando **30** horas.

Lima, 21 de diciembre 2020



.....
Mg. FERNANDO BELLIDO GUTIERREZ
DIRECTOR EJECUTIVO ACADÉMICO
Escuela Nacional de Estadística e Informática



.....
Econ. SAÚL GARCÍA MENDOZA
DIRECTOR TÉCNICO
Escuela Nacional de Estadística e Informática

ASIGNATURA	NOTA		HORAS
	Letra	Número	
HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS INTERMEDIAS	DIECIOCHO	18	30
***	***	***	***
***	***	***	***
***	***	***	***
***	***	***	***
***	***	***	***
***	***	***	***
***	***	***	***
***	***	***	***
***	***	***	***

Código: **S.A. N° 118 - 2020 - ENEI**

Registro: **N° 2129 - 2020 ENEI**

Lima, 21 de diciembre 2020

Maria Elena Quirós Cubillas
Econ. MARIA ELENA QUIRÓS CUBILLAS
 DIRECTORA EJECUTIVA ADMINISTRATIVA
 Escuela Nacional de Estadística e Informática

CERTIFICADO

La Dirección Académica del Centro Especializado en Formación y Actualización Tributaria del Perú - CEFAT PERU, hace constar:

Que la Srta. **KENNY ARACELI ECHEGARAY HINOSTROZA** con DNI **76805866** ha participado del Curso Intensivo de Actualización Tributaria, en nuestra institución.

El curso se ha desarrollado del 10 de agosto del 2020 hasta el 14 de setiembre del 2020, con una duración total de 150 horas completas.

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

Lima, 28 de setiembre del 2020





DIPLOMADO

POR HABER CONCLUIDO Y APROBADO SATISFACTORIAMENTE EL DIPLOMADO EN:

ALTA ESPECIALIZACIÓN CONTROL GUBERNAMENTAL EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO

SE OTORGA EL PRESENTE RECONOCIMIENTO A:

Kenny Araceli Echegaray hinostroza

Realizado del 24 de Agosto al 23 de Setiembre 2021
con una duración de 120 horas lectivas.

El presente diploma cumple con los estándares a las normas para la gestión del proceso de capacitación. Según la normativa presidencial ejecutiva N 141 - 2016 SERVIR-PE




José Luis Saenz
Gerente General

Lima, 23 de Setiembre 2021




Kyralina del Solar
Directora Académica

Contenido Temático

SESIÓN 01

Marco conceptual y Normativa del Control Interno
• Administración Pública, Entidad Pública, Servidor Público
• Control Gubernamental/Control Interno, Control externo
• Instrumentos de Gestión Operativa
• Normativas que regulan el Control Interno
• Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
• Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021
• Marco conceptual del Control Interno
• Marco Integrado COSO-2013
• Componentes y objetivos del Sistema de Control Interno
• Atributos, beneficios y limitaciones del Sistema de Control Interno
• Roles en la Implementación del Sistema de Control Interno, Implantación del SIC

SESIÓN 02

Implementación del Sistema de Control Interno
• Directiva N° 006-2019-CG/INTG
• Finalidad, Objetivos, Alcance
• Relación entre ejes y componentes
• Clasificación de Entidades
• Cultura Organizacional
• Gestión de Riesgos, Supervisión
• Señalamiento de Responsabilidades
• Planes para la implementación del Sistema de Control, Resolución de Contraloría N°099-2021-CG, Modificaciones e incorporación a la Directiva N° 006-2019-CG/INTG

SESIÓN 03

Metodología para la Implementación del Sistema de Control Interno
Cultura Organizacional
Diagnóstico de la Cultura Organizacional
Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación
Gestión de Riesgos, Priorización de Productos
Evaluación de Riesgos, Plan de Acción Anual – Medidas de Control
Supervisión, Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual
Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno
Inducción al aplicativo informático del Sistema de Control Interno



CENTRO DE CAPACITACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

DIPLOMADO

POR HABER CONCLUIDO Y APROBADO SATISFACTORIAMENTE EL DIPLOMADO EN:
**LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL
ACTUALIZACIÓN DE LEY 27444**

SE OTORGA EL PRESENTE RECONOCIMIENTO A:

Kenny Araceli Echegaray hinostroza

Realizado del 24 de Agosto al 23 de Setiembre 2021
con una duración de 120 horas lectivas.

El presente diploma cumple con los estándares a las normas para la gestión del proceso de capacitación. Según la normativa presidencial ejecutiva N 141 - 2016 SERVIR-PE

Lima, 23 de Setiembre 2021



José Luis Sáenz

José Luis Sáenz
Gerente General



Kyralina del Solar

Kyralina del Solar
Directora Académica

Contenido Temático

Sesión 1

- Antecedentes y Conceptos de la Gestión por Procesos aplicado al Sector Público
- El rol del Estado: La política pública y su gestión
- Modelos de gestión pública ¿Por qué analizar procesos?
- Antecedentes: Política Nacional de Simplificación Administrativa
- La modernización del estado
- Marco normativo de referencia

Sesión 2

- Procesos: Aspectos técnicos y desarrollo de Procesos estratégicos, procesos operacionales y procesos de apoyo
- ¿Qué es un proceso?
- Características del rediseño por procesos
- ¿Por qué analizar procesos?
- ¿Cómo generar valor, tipos de valor?
- ¿Por qué optimizar procesos?

Sesión 3

- Herramientas útiles para el desarrollo de procesos: Mapa de procesos
- Definición de mapas de procesos
- El mapa de procesos y la cadena de valor
- Jerarquización de procesos

Sesión 4

- Gestión de procesos: sistema de indicadores y medición de procesos
- Jerarquización de procesos
- Indicadores y seguimiento de procesos

Sesión 5 y 6

- Mejora de los procesos: Mejora Continua y Metodología PDCA
- Metodología para mejora de procesos
- Etapas de la metodología y enfoque del análisis de procesos
- Los procedimientos o la descripción de las características del proceso
- La mejora continua
- Gestión de la calidad y Reflexiones para la Gestión Pública



DIPLOMADO

POR HABER CONCLUIDO Y APROBADO SATISFACTORIAMENTE EL DIPLOMADO EN:

ALTA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

SE OTORGA EL PRESENTE RECONOCIMIENTO A:

Kenny Araceli Echegaray hinostroza

Realizado del 24 de Agosto al 23 de Setiembre 2021
con una duración de 120 horas lectivas.

El presente diploma cumple con los estándares a las normas para la gestión del proceso de capacitación. Según la normativa presidencial ejecutiva N 141 - 2016 SERVIR-PE




José Luis Saenz
Gerente General

Lima, 23 de Setiembre 2021




Kyralina del Solar
Directora Académica

Contenido Temático

- Definiciones y Marco Legal de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Introducción al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Contexto Normativo
- Principales términos en el ámbito del SG-SST
- Estructura del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Análisis del Contexto Actual y Situación Laboral
- Entes e Instituciones en el SG-SST
- El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Estructura del SG-SST / Norma ISO 45001
- Organización e Implementación del SG-SST
- Entornos de Trabajo Seguros y Saludables
- Peligros, Riesgos, Medidas de Control y Prevenciones
- Desarrollo de la Cultura Preventiva de la organización
- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Derechos y Deberes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Liderazgo y Responsabilidades del empleador y los trabajadores
- Indicadores de Gestión en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Gestión de Riesgos
- Registro de Inspección Interna de SST
- Identificación de Peligros y Riesgos - IPERC
- Mapa de Riesgo
- Supervisión y Técnicas de Prevención de Riesgos Laborales
- Auditorías al Sistema de Gestión de SST
- El SG-SST y COVID-19
- COVID-19
- El Rol de la Seguridad y Salud en el Trabajo en Scenarios de la COVID-19
- Implementación de la R.M. 072-2020 MINSA-COVID-19
- Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2
- Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en el Trabajo
- Jerarquías de Controles frente a la COVID-19



DIPLOMADO

POR HABER CONCLUIDO Y APROBADO SATISFACTORIAMENTE EL DIPLOMADO EN:

ALTA ESPECIALIZACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA

SE OTORGA EL PRESENTE RECONOCIMIENTO A:

KENNY ARACELI ECHEGARAY HINOSTROZA

Realizado del 10 de Febrero al 03 de Marzo 2021
con una duración de 120 horas lectivas.

El presente diploma cumple con los estándares a las normas para la gestión del proceso de capacitación. Según la normativa presidencial ejecutiva N 141 - 2016 SERVIR-PE



José Luis Saenz
Gerente General

Lima, 03 de Marzo 2021



Kyralina del Solar
Directora Académica

Contenido Temático

SESIÓN 01

PERSONAL, CENTRO DE COSTO: CASO PRÁCTICO

- Personal: Registro, actualización y eliminación.
- Centro de Costos: Inserción de los responsables, sede, meta y FF/Rubro.
- CONFIGURACIÓN DE PARÁMETROS
- Carga general de datos del SIAF: FF/Rubro, metas, transferencias financieras, dispositivo legal y cuentas bancarias.
- Copia parámetro por año.

SESIÓN 02

MÓDULO LOGÍSTICA:

- Registro de cuadro de necesidades multianual: Concepción y Caso Práctico.
- Registro de pedido: concepción y caso práctico.

SESIÓN 03

MÓDULO LOGÍSTICA: Registro de la certificación y su interfase al SIAF.

MÓDULO LOGÍSTICA: Registro de compromiso anual y mensual (Orden de compra/servicio) y su interfase al SIAF

SESIÓN 04

Registro de compromiso anual y mensual (Contrato) y su interfase al SIAF

SESIÓN 05

MÓDULO LOGÍSTICA:

- Almacenamiento y Distribución
- Módulo de patrimonio
- Marco normativo

SESIÓN 06

Inventario inicial y Movimientos

SESIÓN 07

MÓDULO PRESUPUESTAL:

- Actos de administración sesión seguimiento y control
- Proceso libre

SESIÓN 08

CONOCIENDO EL SIGA WEB:

- Módulo Logística:
- Programación, Pedidos y Almacén.



CENTRO DE CAPACITACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

DIPLOMADO

POR HABER CONCLUIDO Y APROBADO SATISFACTORIAMENTE EL DIPLOMADO EN:

ALTA ESPECIALIZACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF RP

SE OTORGA EL PRESENTE RECONOCIMIENTO A:
KENNY ARACELI ECHEGARAY HINOSTROZA

Realizado del 10 de Febrero al 03 de Marzo 2021
con una duración de 120 horas lectivas.

El presente diploma cumple con los estándares a las normas para la gestión del proceso de capacitación. Según la normativa presidencial ejecutiva N 141 - 2016 SERVIR-PE




José Luis Saenz
Gerente General

Lima, 03 de Marzo 2021




Kyralina del Solar
Directora Académica

Contenido Temático

SESIÓN 01

CONCEPTOS BÁSICOS - MARCO NORMATIVO
¿Qué es el SIAF y cómo y usarlo?
Herramientas para la programación y formulación.
Clasificadores de Gasto e Ingreso.
Fuentes de Financiamiento.
Diagrama de proceso de ejecución.
Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2021.
Directiva N°007-2020-EF/50.01 Directiva para la ejecución presupuestaria.
Planeamiento y Presupuesto.

SESIÓN 02

MÓDULO DE PATRIMONIO:
MÓDULO PRESUPUESTAL
Las Cadenas Programáticas
Estructura, Análisis de cadenas según Producto, Actividad Proyecto, Obra/Acción de Inversión.
Aplicación de Secuencias Funcionales: Creación, Modificación (Entorno Web)
Notas de Modificación: Modificaciones del Marco Presupuestal - Registro de y aprobación de Notas de Modificación Presupuestaria.
Reportes: PIA - PIM, PCA.

SESIÓN 03

MÓDULO ADMINISTRATIVO
La Certificación Presupuestal
Partidas de Gastos priorizadas por Cadena Programática y la Certificación Presupuestal.
Procedimiento de Registro de Solicitudes de Certificación de Créditos.
Presupuestarios según tipo de Gastos Anualizados (Planillas Nombrados, Planilla de Pensiones, Obras, Bienes y Servicios, Servicios Públicos, Apertura Caja Chica), por genérica y específica de gasto.
Rebajas, ampliaciones, modificaciones
Registro del Compromiso Mensual

SESIÓN 04

- Concepto, documentos fuente, documentación sustentadora, área responsable de su registro, procedimiento de registro.
- Control Previo, análisis de Ejecución Presupuestal.
- Aplicación de Casos Prácticos Expedientes de Adquisición de Bienes y Servicios, Planillas de Remuneraciones.
- Encargos, Caja Chica, Viáticos, Transferencias Financieras entre otras, Notas de Cargo con y sin afectación presupuesta
- Registro del Ingreso Procedimientos de Registro del Ciclo Ingresos - Fases Determinado y Recaudado
- La Programación de Pagos Secuencias de anulación, rebajas, ampliaciones de determinado y recaudado.
- Devoluciones de ingreso. Casos Prácticos de Ingresos. Calendario de Pagos



DIPLOMADO

POR HABER CONCLUIDO Y APROBADO SATISFACTORIAMENTE EL DIPLOMADO EN:

ALTA ESPECIALIZACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - SEACE 3.0

SE OTORGA EL PRESENTE RECONOCIMIENTO A:

KENNY ARACELI ECHEGARAY HINOSTROZA

Realizado del 10 de Febrero al 03 de Marzo 2021
con una duración de 120 horas lectivas.

El presente diploma cumple con los estándares a las normas para la gestión del proceso de capacitación. Según la normativa presidencial ejecutiva N 141 - 2016 SERVIR-PE

Lima, 03 de Marzo 2021



José Luis Saenz
Gerente General



Kyralina del Solar
Directora Académica

Contenido Temático

Objetivos, alcances, obligatoriedad de registro.

- Actores que interactúan con el SEACE.
- El Registro Nacional de Proveedores
- ¿Qué es el Certificado SEACE?
- Validez de la información registrada
- Portal Público del SEACE
- Accesos Directos ò Descripción de funcionalidades
- Plan Anual de Contrataciones
- Revisión y Estadísticas del Plan Anual de Contrataciones
- Elaboración del Plan Anual, características y finalidades
- Tipos de Procedimientos
- Buscador público de procedimientos de selección**
- Oportunidades de Negocio
- Buscador de procedimientos de selección
- Buscador de difusión de Requerimiento
- Registro de consultas y observaciones a la Difusión de Requerimientos
- Etapas del Procedimiento de Selección
- Cronograma
- Bases y Procedimiento de selección – Publicación de Convocatoria
- Contrato



DIPLOMADO

POR HABER CONCLUIDO Y APROBADO SATISFACTORIAMENTE EL DIPLOMADO EN:

ALTA ESPECIALIZACIÓN EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA

SE OTORGA EL PRESENTE RECONOCIMIENTO A:

Kenny Araceli Echegaray hinostroza

Realizado del 24 de Agosto al 23 de Setiembre 2021
con una duración de 120 horas lectivas.

El presente diploma cumple con los estándares a las normas para la gestión del proceso de capacitación. Según la normativa presidencial ejecutiva N 141 - 2016 SERVIR-PE



José Luis Saenz
Gerente General

Lima, 23 de Setiembre 2021



Kyralina del Solar
Directora Académica

TEMARIO

- Sección I**
LA REDACCIÓN
- Definición
- Importancia
- Marco normativo
- Tipos de redacción
- La Ortografía de la Real Academia Española
- Reglas básicas de la ortografía
- Acentuación ortográfica
- Puntos ortográficos especiales
- Reglas específicas de la RAE
- Signos de puntuación
- Uso eficaz de los signos de puntuación (coma y punto y coma)
- La ortografía de la RAE en los documentos
- Reglas de ortografía en documentos de gestión.
- Sección II**
DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR EDUCACIÓN
- Marco normativo: Resolución Ministerial N° 0254-2012-ED y sus modificaciones
- Procedimientos para la elaboración y uso de documentos oficiales en el Ministerio de Educación
- Unidades de un escrito comprensible
- Errores comunes en la redacción
- Criterios para la corrección de un documento oficial
- Sección III**
DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- Producidos por la administración: Oficio, memorando, carta, informe, directiva, resoluciones, publicaciones ministeriales, etc.
- Producidos por la ciudadanía: Denuncia, petición, solicitud y escritos.
- Documentos comunes: Actas, certificaciones, entre otros.
- Actualización de temas interactivos del espacio recomendado por la RAE
- Uso de preposiciones y gerundios
- Convenciones
- Concordancia verbal
- Uso de la mayúscula y minúscula
- Sección IV**
CÓMO PLANIFICAR Y ELABORAR ADECUADAMENTE UN DOCUMENTO
- Qué es la redacción efectiva y eficiente?
- Criterios de calidad: comprensión, precisión
- Cómo planificar adecuadamente un documento: el propósito, el contenido, la organización y el estilo.
- La coherencia
- Uso de referentes y conectores
- La extensión oracional y las marcas textuales
- El léxico académico
- Las oraciones literarias y académicas.
- Sección V**
DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- Reglas y normas de signos de puntuación
- Reglas
- Uso de acrónimos
- Principales recomendaciones para redactar cartas eficaces
- Las normas de uso de recursos tecnológicos
- Retroalimentación del curso.



DIPLOMADO

POR HABER CONCLUIDO Y APROBADO SATISFACTORIAMENTE EL DIPLOMADO DE:
**ALTA ESPECIALIZACIÓN EN
TRÁMITE DOCUMENTARIO Y GESTIÓN DE ARCHIVOS**

SE OTORGA EL PRESENTE RECONOCIMIENTO A:

KENNY ARACELI ECHEGARAY HINOSTROZA

Realizado del 23 de Noviembre al 20 de Diciembre 2021
con una duración de 120 horas lectivas.

El presente diploma cumple los estándares a las normas para la gestión del proceso de capacitación. Según la normativa de presidencia ejecutiva N° 141-2016 SERVIR-PE

Lima, 20 de Diciembre 2021




José Luis Saenz
Gerente General




Kyralina del Solar
Directora Académica

Contenido Temático

Sesión 1

- PRINCIPIOS BÁSICOS ARCHIVÍSTICOS
- Conceptos básicos de archivos.
 - Documento de archivo.
 - Procesos técnicos en archivos.
 - Organización de documentos.
 - Descripción documental.
 - Selección documental.
 - Conservación de documentos.

Sesión 2

- SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
- Legislación archivística.
 - Integrantes del sistema nacional de archivos.
 - Sistema institucional de archivos.
 - Conformación de un sistema institucional de archivos.
 - Fases de archivos.

Sesión 3

- TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE LOS DOCUMENTOS
- Sistemas de clasificación archivísticos.
 - Series documentales.
 - Tipología documental.
 - Cuadro de Clasificación documental.
 - Tabla de retención documental.
 - Tiempos de retención.

Sesión 4

- DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
- Proceso de Digitalización.
 - Digitalización con Valor Legal.
 - Firma Digital.
 - Microformas y Documento Electrónico.
 - La Norma Técnica peruana.
 - Repositorios Digitales.

CERTIFICADO DE TRABAJO

LA CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CREDITO DE ICA S.A., identificada con RUC 20104888934, domiciliada en Av. Conde de Nieva 498, Ica, certifica que la Srta. **KENNY ARACELI ECHEGARAY HINOSTROZA** identificada con DNI N° 76805866 ha laborado para nuestra empresa desde el 15 de abril del 2019 hasta el 14 de marzo de 2020, desempeñándose como **AUXILIAR DE OPERACIONES**.

Se expide el siguiente certificado a solicitud del interesado de conformidad con la ley, para los fines que estime convenientes.

Ica, 16 de marzo de 2020.



Deyanira Luisa Espino Wustardón
Jefe Gestión y Desarrollo Humano
CMAC ICA S.A.

/mmya.

CERTIFICADO DE TRABAJO

LA CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CREDITO DE ICA S.A., identificada con RUC 20104888934, domiciliada en Av. Conde de Nieva 498, Ica, certifica que la Srta. **KENNY ARACELI ECHEGARAY HINOSTROZA**, identificada con DNI N° 76805866 laboró para nuestra empresa desde el 05 de Setiembre de 2016 hasta el 28 de Febrero del 2018, desempeñándose como **EJECUTIVO DE NEGOCIOS**.

Se expide el siguiente certificado a solicitud del interesado de conformidad con la ley, para los fines que estime convenientes.

Ica, 01 de Marzo de 2018.


Caja Municipal Ica S.A.

/star

ORDEN DE SERVICIO N° 0002227

N° Exp. SIAG: 000000047

Página: 1 de 2

UNIDAD EJECUTORA : 002 MINISTERIO PÚBLICO DEFENSA GENERAL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000000

Dis	Mes	Año
26	01	2022

1. DATOS DE PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Servicio: ELEGARAY INGENIERIA KENNY ARACELI Dirección: ICA ICA/ICA/ICA RUC: 10760258008 Teléfono: Correo:	N° Contrato Adquisitivo: 002227 Tipo de Proceso: A27 N° Contrato: Moneda: S/
Ejemplo: [002] ASP ALMACEN 002000008 SERVICIOS POR TERCEROS ELEGARAY INGENIERIA KENNY ARACELI	

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
2010001078	SERVICIO	SERVICIO DE ELABORACION DE BASE DE DATOS, DIGITALIZACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS CONTRATACION DE SERVICIOS POR TERCEROS, ADMINISTRACIÓN DE UN SERVICIO DE ELABORACIÓN DE BASE DE DATOS, DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS, PARA EL AREA DE MANEJO DE DATOS, - ICA DIVISION TECNICA DE ICA. PRECIO UNITARIO: ELABORACION DE BASE DE DATOS: 1.400,00 S/ ALICUOTA DE SERVICIO DE LA ORDEN DE SERVICIO: 0, - 0,00 S/ PRECIO CONTRACTUAL: ELABORACION DE BASE DE DATOS: 1.400,00 S/ ALICUOTA DE SERVICIO DE LA ORDEN DE SERVICIO: 0, - 0,00 S/ PRECIO CONTRACTUAL: ELABORACION DE BASE DE DATOS: 1.400,00 S/ ALICUOTA DE SERVICIO DE LA ORDEN DE SERVICIO: 0, - 0,00 S/ EL SERVICIO SE DEBE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA. El Contratista se compromete a cumplir las obligaciones determinadas del presente contrato, bajo la supervisión de la autoridad de personal por día de trabajo hasta el 10 de 12 meses de servicio y/o modificación del contrato no sujeto al cambio de precio. COMITADO DE SELECCION A LA DISPOSICION DE LA UNIDAD DE SERVICIO, el proveedor queda	8.400,00

RESUMEN PRESUPUESTAL					Valor S/
Nro. Documento	Cadena Funcional	FF/SS	Clasif. Gasto	Monto	
0112	01004 0008 0001 2999999 000003	1 - 06	23 2 9 1 1	8.400,00	
OFFPROG COMPROMETIDO 26ENE2022					
					
Total: 8.400,00 Ret. Imp. Pta: 0,00 Valor Neto: 8.400,00					

Emitido a nombre de: MINISTERIO PÚBLICO DEFENSA GENERAL Dirección: AV. ABANCAY CORA 3.5 N / URB. URB. LIMA			RUC: 2013127001
ELABORADO POR	ORDENACION DEL SERVICIO		CONFORMIDAD DEL SERVICIO
YASQUEZ SILVA, DAGO	 Fecha: 2022-01-26 Hora: 10:10:10 AM		Fecha: Día Mes Año
	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIO AL CLIENTE	
NOTA IMPORTANTE: - El Proveedor debe adherirse a los Términos y Condiciones de la ODS. - Este Orden de Servicio no tiene carácter de presupuesto. - El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le son inherentes, bajo la supervisión de la autoridad de personal por día de trabajo hasta el 10 de 12 meses de servicio y/o modificación del contrato no sujeto al cambio de precio.			

ORDEN DE SERVICIO N° 0016728

N° Exp. SIAF : 0000029403

Día	Mes	Año
01	09	2022

UNIDAD EJECUTORA : 002 MINISTERIO PUBLICO-GERENCIA GENERAL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000200

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es): ECHEGARAY HINOSTROZA KENNY ARACELI Dirección: ICA ICA / ICA / ICA CCI: 01105700028134934272 RUC: 10768058666 Teléfono: Fax:	N° Cuadro Adquisic: 016777 Tipo de Proceso: ASP N° Contrato : Moneda: S/ T/C :
Concepto : LOG//ASP//SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS-ECHEGARAY HINOSTROZA KENNY ARACELI	

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
071100385380	SERVICIO	SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR TERCEROS SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS REQUERIDO POR LA AREA DE ARCHIVO CENTRAL DEL DISTRITO FISCAL DE ICA PRIMER ENTREGABLE: PLAZO MAXIMO HASTA 30 DÍAS CALENDARIO A PARTIR DE LA EMISION DE LA ORDEN DE SERVICIO S/. 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) SEGUNDO ENTREGABLE: PLAZO MAXIMO HASTA 60 DÍAS CALENDARIO A PARTIR DE LA EMISION DE LA ORDEN DE SERVICIO S/. 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) TERCER ENTREGABLE: PLAZO MAXIMO HASTA 90 DÍAS CALENDARIO A PARTIR DE LA EMISION DE LA ORDEN DE SERVICIO S/. 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) PLAZO DE EJECUCIÓN: PLAZO MÁXIMO 90 DÍAS CALENDARIO A PARTIR DE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO. ACTIVIDADES A REALIZAR: Digitalizar la documentación de las carpetas fiscales que ingresan como las que se conservan en el Área de Archivo Desconcentrado del Distrito Fiscal de Ica del Primer Despacho, Segundo Despacho y Tercer Despacho de la Primera Fiscalía Provincial Penal Corporativa de Ica para asegurar su conservación, según normas y procedimientos. Asimismo, AFECTACIÓN PRESUPUESTAL en sus respectivos anaqueles por	8,400.00
Van ... S/			8,400.00

Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto S/
0432	06.006.0008.9001.3999999.5000003	1 - 00	2.3.2.9.1.1	8,400.00

Total : 8,400.00

Ret. Imp. Rta : 0.00

Valor Neto : 8,400.00

Facturar a nombre de :	MINISTERIO PUBLICO-GERENCIA GENERAL	RUC : 20131370301
Dirección :	AV. ABANCAY CDRA. 5 S/N / LIMA-LIMA- L I M A	

ELABORADO POR	ORDENACION DEL SERVICIO	CONFORMIDAD DEL SERVICIO
CASTRO ALBERCA, JORGE	 Firmado digitalmente por MELGAREJO CUEVA Miriam Stephani FAU 20131370301 soft Motivo : Soy el autor del documento Fecha : 02.09.2022 19:09:02 -05:00 RESPONSABLE DE ADQUISICIONES RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES	Fecha

NOTA IMPORTANTE:

- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/S
- Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sancion de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento

ORDEN DE SERVICIO N° 0016728

N° Exp. SIAF : 0000029403

Día	Mes	Año
01	09	2022

UNIDAD EJECUTORA : 002 MINISTERIO PUBLICO-GERENCIA GENERAL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000200

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es): ECHEGARAY HINOSTROZA KENNY ARACELI Dirección: ICA ICA / ICA / ICA RUC: 10768058666 Teléfono: CCI: 01105700028134934272 Fax:	N° Cuadro Adquisic: 016777 Tipo de Proceso: ASP N° Contrato: Moneda: S/ T/C:
Concepto: LOG//ASP//SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS-ECHEGARAY HINOSTROZA KENNY ARACELI	

Vienen ... 8,400.00

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
		despachos, año y orden correlativo de los documentos, empezando del uno hasta donde lo determine la gestión documental de todas las Carpetas Fiscales del Área de Archivo Desconcentrado del Distrito Fiscal de Ica. Concluyendo con la realización de empaquetadura para conservación de los documentos físicos dentro de las cajas archiveras y evitar su deterioro de las Carpetas Fiscales. EL SERVICIO SE DARA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA. El Contratista se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de aplicación de penalidad por día de retraso hasta el 10% de la Orden de Servicio y/o Resolución del contrato de acuerdo al Código Civil. CONFIDENCIALIDAD: A la recepción de la Orden de Servicio, el proveedor queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la información fruto del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado con el Ministerio Publico, no pudiendo difundir, aplicar ni comunicar a terceros información a la que haya tenido acceso durante la ejecución del mismo, no pudiendo copiar o utilizar esta información con fin distinto a su objeto ni tampoco ceder a otros, ni siquiera a efectos de conservación. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL: Se mantendrá incluso después de la conclusión de la ejecución del servicio.	
			Van ... S/ 8,400.00

Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	S/

Total	:	8,400.00
Ret. Imp. Rta	:	0.00
Valor Neto	:	8,400.00

Facturar a nombre de		MINISTERIO PUBLICO-GERENCIA GENERAL		RUC: 20131370301	
Dirección :		AV. ABANCAYCDRA: 55/N/LIMA-LIMA-LIMA			
ELABORADO POR		ORDENACION DEL SERVICIO		CONFORMIDAD DEL SERVICIO	
CASTRO ALBERCA, JORGE		Firma Digital Firmado digitalmente por MELGAREJO CUEVA Miriam Stephani FAU 20131370301 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.09.2022 19:09:10 -05:00		Fecha Día Mes Año	
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES		RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES			

NOTA IMPORTANTE :

- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/S
- Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sancion de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento

ORDEN DE SERVICIO N° 0016728

N° Exp. SIAF : 0000029403

Día	Mes	Año
01	09	2022

UNIDAD EJECUTORA : 002 MINISTERIO PUBLICO-GERENCIA GENERAL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000200

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es) : ECHEGARAY HINOSTROZA KENNY ARACELI Dirección : ICA ICA / ICA / ICA RUC : 10768058666 Teléfono : CCI: 01105700028134934272 Fax :	N° Cuadro Adquisic: 016777 Tipo de Proceso : ASP N° Contrato : Moneda : S/ T/C :
Concepto : LOG//ASP//SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS-ECHEGARAY HINOSTROZA KENNY ARACELI	

Vienen ... 8,400.00

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
		del contrato. OFICIO 002048-2022-ADMDFICA PROVEIDO 020754-2022-GG MEMORANDO 019498-2022-OPRES ADMDFI20220001671 * * * * * (OCHO MIL CUATROCIENTOS Y 00/100 SOLES) * * * * *	

AFECTACION PRESUPUESTAL						TOTAL S/	8,400.00
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto			
					S/		

Total : 8,400.00

Ret. Imp. Rta : 0.00

Valor Neto : 8,400.00

Facturar a nombre de :	MINISTERIO PÚBLICO-GERENCIA GENERAL	
Dirección :	AV. ABANCAY CDRA. 5 S/N / LIMA-LIMA- L I M A	RUC : 20131370301

ELABORADO POR	ORDENACION DEL SERVICIO		CONFORMIDAD DEL SERVICIO
CASTRO ALBERCA, JORGE	 Firmado digitalmente por MELGAREJO CUEVA Miriam Stephani FAU 20131370301 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.09.2022 19:09:16 -05:00		
	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES	Fecha Día Mes Año

NOTA IMPORTANTE :

- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/S
- Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sancion de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento

ORDEN DE SERVICIO Nº 0022484

Nº Exp. SAP: 000040220

Día Mes Año
07 12 2022

UNIDAD EJECUTORA : 002 MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA GENERAL
NRO IDENTIFICACIÓN : 000000

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es): ECHEGAY HINOSTROZA KENNY ARACELI Dirección: ICA ICA/ICA/ICA RUC: 1076805666 Teléfono: Fax: Concepto: LDC/ASPA/MDI/0120001464-TERCERO ECHEGAY HINOSTROZA KENNY ARACELI ADMINISTRACION DEL DISTR	Nº Cuadro Anquilo: 002274 Tipo de Proceso: ASP Nº Contrato: Moneda: S/ TIC:

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
310100010376	SERVICIO	SERVICIO DE ELABORACION DE BASE DE DATOS, DIGITALIZACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS CONTRATACION DE SERVICIO POR SERVICIO DE SERVICIOS DE UN "SERVICIO DE ELABORACION DE BASE DE DATOS, DIGITALIZACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS" DEPENDIENTE POR LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, ÁREA DE ARCHIVO, DEPENDIENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO - DISTRITO FEDERAL DE LOS DISTRITO FEDERAL - PLAZO MÁXIMO: 14 DÍAS - CALCULARLO A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO (S/). 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CINCO CIENTOS VEINTE) PLAZO DE EJECUCIÓN: PLAZO MÁXIMO: 14 DÍAS - CALCULARLO A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO. EL SERVICIO SE DEBE DE CONFORMAR CON LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS TAREAS DE REFERENCIA: ORDEN 012001-2022-PROSECUCION PROVIDO 016748-2022-00 RECORADO 016855-2022-00000 ANEXO 010000002434 ***** (DOS MIL OCHOCIENTOS Y CINCO CIENTOS VEINTE) *****	2,800.00

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL					TOTAL S/
Monto Numérico	Cadena Funcional	FF/BB	Clasif. Gasto	Monto g/	
0022	06.005.0008.0001.3000000.000000	2 - 09	23-2.9.1.1	2,800.00	
					Total: 2,800.00 Ref. Imp. Rta: 0.00 Valor Total: 2,800.00



Firmado digitalmente por
VILLERA MAYORCA Rosalva
FBI 303930501.pdf
Módulo: Logística del

Elaborado a nombre de: MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA GENERAL
Dirección: AV. ABNOCAY CDRA. 5 S/N. LIMA, LIMA, LIMA
Fecha: 04/12/2022 11:52:53-0500
RUC: 20131270001

ELABORADO POR	ORDENACION DEL SERVICIO	CONFIRMACION DEL SERVICIO
CASTRO ALBERCA JORGE		
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ASISTENCIA Y SERV. AUXILIARES	Fecha: Día Mes Año

NOTA IMPORTANTE:
- El Proveedor debe adjuntar su Factura original a la OS.
- Este Orden de Servicio de las Finanzas y datos registrales de la OS.
- El Contrato (si Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones sobre los compromisos, bajo pena de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

ORDEN DE SERVICIO Nº 0003300

Nº Exp. SIAF : 0000004052

Día	Mes	Año
21	02	2023

UNIDAD EJECUTORA : 002 MINISTERIO PUBLICO-GERENCIA GENERAL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000200

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es): ECHEGARAY HINOSTROZA KENNY ARACELI Dirección: CALLE MICAELA BASTIDAS 546 ICA / ICA / LA TINGUINA RUC: 10768058666 Teléfono: CCI: Fax:	Nº Cuadro Adquisic: 002765 Tipo de Proceso: ASP Nº Contrato: Moneda: S/ T/C:
Concepto: LOG_ASP_SERVICIOS POR TERCEROS_ECHEGARAY HINOSTROZA KENNY ARACELI_ADMINISTRACION DEL DISTRITO FISCAL	

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
071100385380	SERVICIO	SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR TERCEROS REQUERIDO POR LA ADMINISTRACION DEL DISTRITO FISCAL DE ICA AUTORIZADO POR TRES ENTREGABLES PRIMER ENTREGABLE: PLAZO MAXIMO HASTA 30 DÍAS CALENDARIO A PARTIR DE LA EMISION DE LA ORDEN DE SERVICIO S/. 2800.00 SEGUNDO ENTREGABLE: PLAZO MAXIMO HASTA 60 DÍAS CALENDARIO A PARTIR DE LA EMISION DE LA ORDEN DE SERVICIO S/. 2800.00 TERCER ENTREGABLE: PLAZO MAXIMO HASTA 90 DÍAS CALENDARIO A PARTIR DE LA EMISION DE LA ORDEN DE SERVICIO S/. 2800.00 PLAZO DE EJECUCIÓN: PLAZO MÁXIMO 90 DÍAS CALENDARIO A PARTIR DE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO. EL SERVICIO SE DARA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA. OFICIO 000143-2023-ADMDFICA HOJA DE ENVIO 004112-2023-GG-OGLOG MEMORANDO 001995-2023-OPRES ADMDFI20230000087 * * * * * (OCHO MIL CUATROCIENTOS Y 00/100 SOLES) * * * * *	8,400.00

AFECTACION PRESUPUESTAL					
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
0405	06.006.0008.9001.3999999.5000003	1 - 00	2.3.2 9.1 1		S/ 8,400.00
 Firmado digitalmente por VEGAS LOPEZ Edwin Junior FAU 20131370301 soft Sub Gerente De Servicios Generales Motivo: Doy V° B°					

TOTAL S/ 8,400.00

Facturar a nombre de MINISTERIO PUBLICO-GERENCIA GENERAL
Dirección : AV. ABANCAY CDRA. 5° S/N / LIMA-LIMA-LIMA RUC:

ELABORADO POR	ORDENACION DEL SERVICIO		CONFORMIDAD DEL SERVICIO	
SOPLOPUCO LIAU, LUIS ALBERTO 		Firmado digitalmente por ROJAS JARAMILLO Blanca FAU 20131370301 hard Gerente De Servicios Generales(E) Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.02.2023 19:15:29 -05:00		
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES		Fecha Día Mes Año	

NOTA IMPORTANTE :

- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/S
 - Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
 - El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sancion de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento
-



MINISTERIO PÚBLICO
PERU

BOLETA DE PAGO: PLANILLA ACTIVOS

PERIODO: SETIEMBRE - 2024

N° 00034989
Fecha: 02/10/2024
Hora: 12:38:58

Entidad : 1021 - MINISTERIO PÚBLICO
R.M.C. : 20604022941
Empleador : INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Dirección : JR. PUNO HRO. 279 - LIMA - LIMA - LIMA
Unidad Organizacional : GERENCIA ADMINISTRATIVA

Rutero de Financiamiento : 01 - RECURSOS ORDINARIOS
Meta Presupuestal : 0040
Distrito Fiscal : UML COB NACIONAL
Dependencia : ATESEMUYOF

Tipo de Documento : DM
Documento de Identidad : 76805886
Apellidos y Nombres : ECHIGARAY HINOSTROZA, KENNY ARACELI
Fecha de Ingreso : 24/03/2023
Fecha de Cese :
Régimen Pensionario : DL 19990
Administradora de Pensión :
CLSPF :
Fracción y Tipo de Pensión :
Año de Laboral :
Días Laborados : 29
Días no Laborados : 1
Días Subsidados : 0
Total : 30

Código ARHSP : 002065
Establecimiento : ATESEMUYOF
Régimen Laboral : D. LEG. 1057 (CAS)
Condición : CONTRATO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS-CAS
Grupo Ocupacional : PROFESIONALES
Cargo Extraordinario :
Cargo : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Banco : BANCO SCOTIABANK
N° Cuenta : 8312157535
Período Vacacional :
Fecha de Inicio :
Fecha de Término :

CÓDIGO	CONCEPTO	MONTO S/.	CÓDIGO	CONCEPTO	MONTO S/.
INGRESOS					
0001	REMUNERACIONES	3,500.00			
0110	D.S. Nº 111-2023-EF	64.19			
011A2	DS 313-2023-EF	50.00			

TOTAL INGRESOS: 3,614.19

DESCUENTOS					
00455	SNP	450.01			
00602	TARDANIZAS - CAS	6.02			
00605	LICENCIA SIGH - CAS	120.47			
00606	PERMISO PARTI HORA - CAS	26.19			

TOTAL DESCUENTOS: 602.69

APORTES					
01000	ESSALUD 9%	208.58			

MONTO IMPONIBLE: 3,461.60 **TOTAL APORTES:** 208.58

NETO A PAGAR (EN LETRAS): Tres mil once con 58/100 soles **NETO A PAGAR:** 3,011.39

OBSERVACIONES:

INCIDENCIAS:					
Días Faltas	1	Días Sancionados	0	Días Vacaciones	0
Días Faltas	0	Días Suspensión	0	Días Inicia Gratificación/Aguinaldo	0
Días Licencia SIGH	1	Días Faltas	0	Días Reintegración	0
					Minutos Permiso Part. 104
					Minutos Tardanza 24



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico
emitido por la Entidad, aplicando lo dispuesto en el Art. 25 del D.S.
070-2013-PCM. Su autenticidad e integridad puede ser verificada a
través de la siguiente dirección:

<https://portal.mpln.gob.pe/boleta-de-pago/>
Ingresando el siguiente código de verificación:
0158.4138.1252-6173



Firma
Digital

Proceda a generar el
certificado digital en
el sistema de
Firma Digital del
Ministerio Público
Fecha: 02/10/2024 12:38:58