

GUZMAN PINCHI BRILLIZ CARLITA

Jr.Las Rosas Mza It27- Banda de Shilcayo

Cel: 925626046

brillizcarlita.98@gmail.com



- . Fecha de Nacimiento : 01 de julio de 1998
- . Lugar de Nacimiento : Tarapoto
- . Documento Nacional de Identidad : 70157790
- . Estado Civil : Soltera

Curriculum Vitae

*Contiene: Capacitaciones e
Información personal*

.

PERFIL PROFESIONAL

- Maestra en Gestión Pública, de la Universidad Cesar Vallejo.
- Profesional en la carrera de Contabilidad y Finanzas, de la Universidad Científica Del Perú.
- Con valores sólidos, alto espíritu solidario, optimista, proactiva, con deseos de superación, creativo, innovador y al trabajo en equipo, con capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA LABORAL

Jefe de comisión en la ejecución del Servicio de Control Posterior en la modalidad de Servicio de Control específico a Hechos con Presunta Irregularidad, programado para en el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Loreto, bajo el ámbito de la Gerencia Regional de Control de Loreto, abril- mayo 2024.

El Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad y sus diferentes etapas, para el órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Loreto, bajo el ámbito de la Gerencia Regional de Control de Loreto, relacionado a lo siguiente:

- Resolución del Contrato de Supervisión de Obra N° 064-2019-MPL-N - Mejoramiento, Ampliación del Sistema de Agua Potable, Saneamiento y Tratamiento de Aguas Servidas de la Ciudad de Nauta, Provincia de Loreto, Loreto.

- Participar en la recopilación de información complementaria y evaluación de la documentación obtenida para desarrollar el análisis de hechos con evidencias de la presunta irregularidad.
- Constatar que la evidencia obtenida, que sustentan los hechos con presunta irregularidad, sean suficiente y apropiada.
- Proponer o realizar modificaciones a los objetivos y procedimientos de auditoría contenidos en la Carpeta de Servicio, debidamente justificados.
- Realizar la planificación del servicio de control específico.
- Participar en el proceso de comunicación de inicio del Servicio de Control específico de la Comisión de Control, en la entidad o dependencia sujeta a control.
- Brindar asesoramiento y asistencia técnica a la comisión de Control, en forma oportuna facilitando la comprensión de los objetivos, así como de la naturaleza y el alcance de los procedimientos de la Auditoría de cumplimiento, entre otros.
- Llevar el control y custodia de la correspondencia remitida y recibida durante la ejecución del Servicio de Control específico; así, como, gestionar las necesidades logísticas de la comisión Auditora.
- Desarrollar las labores asignadas en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- Cumplir los plazos establecidos en el Plan de Auditoría y en la normativa correspondiente.

Servicio de Asistencia Técnica Administrativa- Órgano de Control Institucional- Municipalidad Provincial de Loreto- Nauta” julio 2023- marzo 2024.

El Órgano de Control Institucional (OCI) es el encargado de realizar los servicios de control simultáneo y posterior; así como los servicios relacionados, conforme al Plan Anual de Control y a las disposiciones aprobadas por la Contraloría General de la República (CGR).

- Ejecutar los servicios de control simultáneo y posterior, así como los servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- La Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- Apoyo Administrativo en los servicios de control posterior y simultáneo que correspondan, según el ámbito de competencia y la normativa de control gubernamental vigente, con el propósito de cumplir con la demanda de control y coadyuvar al logro de los objetivos previstos.

Asesora contable y presupuestal externo: “Municipalidad Distrital de Chipurana” octubre- diciembre 2023

(La municipalidad es una entidad del sector público su actividad principal es velar por el bienestar de su población generando proyectos de impacto en el distrito y contribuyendo con el trabajo de sus pobladores mediante estas obras en ejecución.)

- Conducir el Proceso Presupuestario desarrollando las fases de Programación, Formulación, Ejecución, Control Y Evaluación de la Municipalidad Distrital, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del Estado, Normas Complementarias, Conexas Y Directivas emitidas periódicamente por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- Conducir a la jefatura de la Oficina de Planificación y Racionalización sobre el avance en el cumplimiento de los Objetivos Institucionales y en la ejecución de las Metas Presupuestarias. Efectúa el seguimiento de la disponibilidad presupuestaria para la elaboración de los compromisos y propone las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de las metas.
- Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad de los Sistemas De Contabilidad, evaluando los resultados correspondientes y proponiendo las modificaciones y /o actualizaciones respectivas.
- Asesorar a las instancias internas de la municipalidad y absorber las consultas sobre los sistemas a su cargo.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada; a fin de mantener la confidencialidad correspondiente.

Responsable técnico de la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto: “Municipalidad Distrital Mariano Nicolás Valcárcel” febrero- mayo 2023.

(La municipalidad es una entidad del sector público su actividad principal es velar por el bienestar de su población generando proyectos de impacto en el distrito y contribuyendo con el trabajo de sus pobladores mediante estas obras en ejecución.)

- Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) en el ámbito de su competencia, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan de Desarrollo Concertado (PDC), disponiendo eficiente y eficazmente de recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, y controlar las actividades del sistema de personal la municipalidad.
- Organizar y actualizar la información de los legajos de personal, escalafón y registro de funcionarios y demás personal de la municipalidad.
- Elaborar, modificar y proponer en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Estadísticas el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o el documento de gestión que haga sus veces.
- Formular, Proponer y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), de la municipalidad, o el documento que haga sus veces de acuerdo al presupuesto institucional.
- Elaborar y proponer los instrumentos normativos, lineamientos o herramientas de gestión relacionados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la entidad para la gestión de su aprobación correspondiente.
- Demás funciones establecidas en artículo 94° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada; a fin de mantener la confidencialidad correspondiente.

Jefe de Presupuesto y Racionalización: “Municipalidad Provincial de Picota” enero 2022- febrero 2023

(La municipalidad es una entidad del sector público su actividad principal es velar por el bienestar de su población generando proyectos de impacto en el distrito y contribuyendo con el trabajo de sus pobladores mediante estas obras en ejecución.)

- Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) en el ámbito de su competencia, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan de Desarrollo Concertado (PDC), disponiendo eficiente y eficazmente de recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, y controlar las actividades del sistema de personal la municipalidad.
- Organizar y actualizar la información de los legajos de personal, escalafón y registro de funcionarios y demás personal de la municipalidad.
- Elaborar, modificar y proponer en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Estadísticas el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o el documento de gestión que haga sus veces.
- Formular, Proponer y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), de la municipalidad, o el documento que haga sus veces de acuerdo al presupuesto institucional.

- Elaborar y proponer los instrumentos normativos, lineamientos o herramientas de gestión relacionados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la entidad para la gestión de su aprobación correspondiente.
- Demás funciones establecidas en artículo 94° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada; a fin de mantener la confidencialidad correspondiente.

Subgerente de Administración y Finanzas: “Municipalidad Distrital de Nuevo Progreso” setiembre- diciembre 2022

(La municipalidad es una entidad del sector público su actividad principal es velar por el bienestar de su población generando proyectos de impacto en el distrito y contribuyendo con el trabajo de sus pobladores mediante estas obras en ejecución.)

- Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, logística, financiera, contable, estadística y de servicios generales
- Asegurar y optimizar la dotación de recursos económicos, financieros y materiales, organizando la información contable y ejecución presupuestal, así como regular los flujos económicos, financieros y de fondos, de personal, así como también abasteciendo oportunamente de bienes y servicios de acuerdo al plan anual de adquisiciones y contrataciones, controlando su destino y/o uso final de los mismos
- Brindar asistencia técnica y especializada los órganos y unidades orgánicas, en aspectos de recursos humanos, abastecimiento, patrimonio y servicios generales.
- Desarrollar funciones de decisión administrativa de:
 - Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, logística, financiera, contable, estadística y de servicios generales.
 - Asegurar y optimizar la dotación de recursos económicos, financieros y materiales, organizando la información contable y ejecución presupuestal, así como regular los flujos económicos, financieros y de fondos, de personal, así como también abasteciendo oportunamente de bienes y servicios de acuerdo al plan anual de adquisiciones y contrataciones, controlando su destino y/o uso final de los mismos
 - Emitir Resoluciones Gerenciales de primera instancia administrativa, conforme lo establece del Artículo 39° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipales en lo que se refiere a:
 - a. Reconocimiento de Beneficios Sociales.
 - b. Reconocimiento de años de servicio. c.
 - c. Reconocimiento de quinquenios y bonificación personal.
 - d. Subsidio por fallecimiento de sepelio.
 - e. Reconocimiento de devengados.
 - f. Obligaciones de compromisos contraídos en ejercicios anteriores.
 - g. Otros
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada; a fin de mantener la confidencialidad correspondiente.

Contador: “Óptica Patricio- Óptica Thiago”: Marzo 2022- Abril 2022

(La empresa Optica Patricio y sucursal Optica Thiago, está dedicada al rubro de la venta de monturas de sol, lentes de medida entre artículos importados)

- Responsable de registros contables.
- Declaración de PLAME.
- Declaración de renta de tercera categoría
- Responsable de elaboración de los estados financieros.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada; a fin de mantener la confidencialidad correspondiente.

Asistente de planificación y presupuesto: “Municipalidad Distrital de Pólvora”: Abril 2021- octubre del 2021

(La municipalidad es una entidad del sector público su actividad principal es velar por el bienestar de su población generando proyectos de impacto en el distrito y contribuyendo con el trabajo de sus pobladores mediante estas obras en ejecución.)

- Registro de certificaciones SIAF-GP
- Archivo de documentos
- Apoyo en modificación presupuestarias
- Incremento de PCA créditos suplementarios
- Redacción de informes
- Trámites administrativos
- Otras funciones similares
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada; a fin de mantener la confidencialidad correspondiente.

Tesorera: “Municipalidad Distrital de el Porvenir”-Enero 2020- marzo 2021

(La municipalidad es una entidad del sector público su actividad principal es velar por el bienestar de su población generando proyectos de impacto en el distrito y contribuyendo con el trabajo de sus pobladores mediante estas obras en ejecución.)

- Responsable del manejo de efectivo de la entidad, realizando cobros y pagos proveedores y personal de la entidad.
- Registro del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico.
- Y otros cargos similares al registro mediante el sistema del ministerio de economía y finanzas MEF para la asignación de presupuesto.

ESTUDIOS REALIZADOS

- **Estudio Posgrado** : **Universidad Cesar Vallejo- Tarapoto**
Año 2022-2023
- **Educación Superior** : **Universidad Científica del Perú-**
Filial Tarapoto
Año 2015- 2019
Tarapoto – San Martin
- **Educación Secundaria** : **I.E.P.Militar Mariscal Andrés Avelino**
Cáceres.
Año 2010 – 2014
Tarapoto – San Martin
- **Educación Primaria** : **I.E. Tarapacá**
Año 2004 – 2009
Iquitos – Loreto

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

- Microsoft Word
- Microsoft Power Point
- Microsoft Excel
- Herramientas Básicas de Internet
- (SIAF) Sistema Integrado de Administración Financiera
- (SIGA) Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- Manejo de AFP_NET
- Manejo de PDT_PLAME

IDIOMAS

- **INGLES**
UNIVERSIDAD CIENTIFICA DEL PERU-TARAPOTO
NIVEL: INTERMEDIO

RECONOCIMIENTO

NIVEL LOGRADO: Colegiado

CERTIFICADOS

- DIPLOMA, por haber culminado satisfactoriamente y aprobado el Diploma de Especialización en “Control Gubernamental”, con 240 horas académicas lectivas, Lima 2024.
- DIPLOMA, por haber culminado satisfactoriamente y aprobado el Diploma de Especialización en “Contrataciones del Estado”, con 288 horas académicas lectivas, Lima 2024.
- CONSTANCIA, por haber aprobado el curso de Microlearnig denominado “Funciones y Responsabilidades del Comité de Selección” desarrollado por el OSCE, (en el marco de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, vigente desde el 2016), con 10 horas, Lima 2024.
- CONSTANCIA por haber participado en la videoconferencia denominada “El expediente de contratación custodia, responsabilidad y documentos” (los contenidos de esta conferencia están enmarcados en la Ley N° 30225 y su Reglamento Vigente desde enero de 20216), con 1 hora y 30 minutos, Lima 2024.
- CERTIFICADO por haber participado en calidad de asistente, en el taller, “Elecciones de Autoridades de Municipalidades de Centro Poblados (periodo 2023-2026)”, Tarapoto 2022.
- CERTIFICADO por haber participado en calidad de asistente, en el taller, “Balance y Cierre de Gestión - Análisis del Proceso de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión Regional y Municipal”, Tarapoto 2022.
- CERTIFICADO por haber culminado con éxito la DIDACTICAM DESCENTRALIZADA: “PROGRAMA DE FORMCION MUNICIPAL”, con 12 horas académicas, Tarapoto 2022.

- CONSTANCIA por haber terminado satisfactoriamente estudios de INGLÉS INTERMEDIO EN LA MODALIDAD DE PROGRAMA DE INGLÉS ESTÁNDAR CON 360 HORAS.
- CERTIFICADO por haber participado en calidad de asistente, en el taller de Marketing estratégico, tema “Como Incrementar tus Ventas y Atraer Nuevo Clientes, TARAPOTO 2015



Colegio de Contadores Públicos de San Martín

Av. Circunvalación N° 1664 - Teléf. (042) 523012

Cels. 942 019681 / 942 019680

TARAPOTO - REGIÓN SAN MARTÍN

E-mails: ccp.tarapoto@gmail.com

info@ccpsm.org.pe

CONSTANCIA DE HABILITACIÓN

N° 00000459

El Decano del Colegio de Contadores Públicos de San Martín **CERTIFICA:** que en los registros de la Institución se ha verificado que el (la) señor (a):

CPC. BRILLIZ CARLITA GUZMÁN PINCHI

MATRICULA N° 19-2378

Se encuentra hábil a la fecha para el ejercicio de las funciones profesionales que le faculta la Ley N° 28951, y conforme al Estatuto y Reglamento Interno de este Colegio; en fe de lo cual y a solicitud de parte, se le extiende la presente Constancia para los efectos y usos que estime conveniente.

Esta Constancia tiene vigencia hasta el: 31-03-2025

Tarapoto, 13 de MARZO del 2024

COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS
DE SAN MARTÍN

D^o. CPC. Jhon Bautista Fasabi
DECANO



DIPLOMA DE COLEGIATURA

La Decana del Colegio de Contadores Públicos de San Martín

Por cuanto:

*El Consejo Directivo en sesión de fecha 11 de noviembre de 2022,
acordó incorporar como Miembro Titular al Contador Público:*



BRILLIZ CARLITA GUZMÁN PINCHI

Matrícula: 19-2378

*Por tanto: Se expide el presente diploma para que sea reconocido como tal
y autoriza a ejercer la profesión de acuerdo con la Ley N°28951 – Ley de
actualización de la Ley N° 13253, de Profesionalización del Contador
Público y de creación de los Colegios de Contadores Públicos.*

Dado en Tarapoto, a los 12 días del mes de noviembre del año 2022.



Mg.CPCC. Bessy Elena Beteta Bartra
DECANA



Mg.CPC. Sandy Greys Pezo Larreategui
DIRECTORA SECRETARIA



EN NOMBRE DE LA NACIÓN

UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

CONFIERE A:

BRILLIZ CARLITA GUZMAN PINCHI

DE LA ESCUELA DE POSGRADO - PROGRAMA DE MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA
EL **GRADO ACADÉMICO** DE

MAESTRA EN GESTIÓN PÚBLICA

OTORGADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EL DÍA 27 DE SEPTIEMBRE DE 2023 AL HABER CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

POR LO TANTO, SE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA PARA QUE SE LE RECONOZCA COMO TAL.

DADO Y FIRMADO EN TRUJILLO, 09 DE OCTUBRE DEL AÑO 2023

Firmado digitalmente por: ROSA JULIANA LOMPARTES ROSALES
DNI: 40451828 RUC: 2016411352
Fecha y hora: 11.10.2023 18:32:47



ABOG. ROSA JULIANA LOMPARTES ROSALES
SECRETARÍA GENERAL

Firmado digitalmente por: JEANNETTE CECILIA TANTALEÁN
DNI: 3016411352
Fecha y hora: 11.10.2023 18:00:02



DRA. JEANNETTE CECILIA TANTALEÁN RODRÍGUEZ
RECTOR

Firmado digitalmente por: JUAN MANUEL PACHECO ZEBALLOS
DNI: 38197250 RUC: 2016411352
Fecha y hora: 11.10.2023 18:00:02



DR. JUAN MANUEL PACHECO ZEBALLOS
DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO



CERTIFICACIÓN

EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO QUE SUSCRIBE, CERTIFICA QUE ESTE DOCUMENTO ES AUTÉNTICO Y HA SIDO EXPEDIDO Y SUSCRITO POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE LA UNIVERSIDAD, CUYAS FIRMAS SON IGUALMENTE AUTÉNTICAS.

TRUJILLO, 09 DE OCTUBRE DEL AÑO 2023



SECRETARÍA GENERAL



CÓDIGO DE LA UNIVERSIDAD : 052

TIPO DE DOCUMENTO : 1

NÚMERO DE DOCUMENTO : 70157790

ABREVIATURA GRADO/TÍTULO : M

GRADO O TÍTULO SE OBTUVO POR : SUSTENTACIÓN DE TESIS

MODALIDAD DE ESTUDIOS : P

NÚMERO DE RESOLUCIÓN : 0689-2023-UCV

FECHA DE RESOLUCIÓN : 27/09/2023

TIPO DE EMISIÓN DEL DIPLOMA : 0

CÓDIGO DEL LIBRO : 7

CÓDIGO DEL FOLIO : 775

NRO. DE REGISTRO EN EL LIBRO : 16

052-216988



REPÚBLICA DEL PERÚ
UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL PERÚ
A NOMBRE DE LA NACIÓN



El Rector de la Universidad,

Por cuanto:

El Consejo Directivo, en sesión del *31 de enero de 2022*, acordó conferir el

TÍTULO PROFESIONAL
de **CONTADOR PÚBLICO**

a doña **BRILLIZ CARLITA GUZMAN PINCHI**

Aprobado por la Facultad de Negocios, Escuela Profesional de Contabilidad y Finanzas,
con fecha *31 de diciembre de 2021*.

Por tanto:

Se le expide el presente DIPLOMA para que se le reconozca como tal.

Dado y firmado en Iquitos, el *07 de febrero de 2022*.



MGR. SERGIO HORACIO RAMOS GONZALEZ
SECRETARIO GENERAL



DR. JOSÉ NAPOLEÓN JARA MARTEL
RECTOR (R)



MGR. JORGE PEREZ SANTILLAN
DECANO

*El Secretario General de la Universidad
Científica del Perú Certifica que*
**EL TÍTULO PROFESIONAL DE
CONTADOR PUBLICO**

De BRILLIZ CARLITA
GUZMAN PINCHI

Es auténtico y se encuentra inscrito en el

Registro de TÍTULOS

Libro N° 04 Folio N° 272 Actento N° 813

De la institución

Iquitos, 07 de febrero de 2022



Código de la Universidad: 050A

Tipo de Documento: 1

Número de documento: 70157790

Abreviatura del Grado o Título: T

El Grado o Título se obtuvo por: TRABAJO DE SUFICIENCIA
PROFESIONAL

Modalidad de Estudios: P

Número de Resolución: 027-2022-GYT/CD-UCP

Fecha de Resolución del Consejo Directivo: 03-02-2022

Tipo de Emisión: 0

PERU

IT 6015CC4*





REPÚBLICA DEL PERÚ
UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL PERÚ
A NOMBRE DE LA NACIÓN



El Rector de la Universidad,

Por cuanto:

El Consejo Directivo, en sesión del 20 de *noviembre* de 2020, acordó conferir el

GRADO ACADÉMICO

de **BACHILLER EN CONTABILIDAD Y FINANZAS**
a doña **BRILLIZ CARLITA GUZMAN PINCHI**

Aprobado por la Facultad de Negocios, Escuela Profesional de Contabilidad y Finanzas,
con fecha **30** de *octubre* de 2020.

Por tanto:

Se le expide el presente DIPLOMA para que se le reconozca como tal.

Dado y firmado en Iquitos, el **10** de *diciembre* de 2020.



MGR. SERGIO HORACIO RAMOS GONZALEZ
SECRETARIO GENERAL



DR. ROGER AMBERTO CABRERA PAREDES
RECTOR



MGR. JORGE PEREZ SANTILLAN
DECANO

*El Secretario General de la Universidad
Científica del Perú Certifica que*
**EL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER
EN CONTABILIDAD Y FINANZAS**

De **JE BRILLIZ CARLITA
GUZMAN PINCHI**

*Es auténtico y se encuentra inscrito en el
Registro de: GRADOS
Libro N° 05 Folio N° 155 Asiento N° 462
De la institución*

Iquitos, 10 de diciembre de 2020



UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL PERÚ

MGR. SERGIO HORACIO RAMOS GONZALEZ
SECRETARIO GENERAL

Código de la Universidad: 050A

Tipo de Documento: I

Número de Documento: 70157790

Abreviatura del Grado o Título: B

El Grado o Título se obtuvo por: Bachillerato Automático

Modalidad de Estudios: P

Número de Resolución: 161-2020-GYT/CD-UCP

Fecha de Resolución del Consejo Directivo: 30-11-2020

Tipo de Emisión: O

PERU

H* 00125131





CENTRO DE IDIOMAS



CERTIFICADO

BRILLIZ CARLITA GÚZMAN PINCHI

**En virtud de haber culminado el Programa
Inglés Estándar - Nivel Intermedio con 360 horas académicas.**

Tarapoto, octubre 2020.


Dr. Roger Alberto Cabrera Paredes
RECTOR





Pauly Paredes Pérez
COORDINADORA GENERAL

CERTIFICADO DE GRADUACIÓN



POR HABER CULMINADO SATISFACTORIAMENTE LOS ESTUDIOS EN EL PROGRAMA ACADÉMICO
DE **CONTABILIDAD Y FINANZAS**, FACULTAD DE **NEGOCIOS**.

Brilliz Carlita Guzmán Pinchi

Tarapoto, 10 de enero del 2020



[Signature]
Dr. Juan R. Saldaña Rojas
Rector

Universidad Científica del Perú



[Signature]
Mgr. Sergio Ramos Gonzalez
Secretario General

Universidad Científica del Perú.

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

| | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|---|------------------------------------|--|
| 1 | DATOS DEL DOCUMENTO | Número del documento | CPS N° 1275-2024-CG-SCES-UA-UE002 | | |
| | | Fecha de emisión del documento | 15/10/2024 | | |
| 2 | DATOS DEL CONTRATISTA | NOMBRE O RAZÓN SOCIAL | GUZMAN PINCHI BRILLIZ CARLITA | | |
| | | DNI | 70157790 | | |
| | | RUC | 10701577901 | | |
| 3 | DATOS DE LA ORDEN DE SERVICIO | ORDEN DE SERVICIO | OS N° 1028-2024 | | |
| | | OBJETO DE LA CONTRATACIÓN | BIENES | | |
| | | | SERVICIOS | X | |
| | | | CONSULTORÍA EN GENERAL | | |
| | | DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO | UNA (1) PERSONA NATURAL PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN, PARA SU PARTICIPACIÓN COMO JEFE DE COMISIÓN EN LA EJECUCIÓN DE UN (1) SERVICIO DE CONTROL ESPECÍFICO A HECHOS CON PRESUNTA IRREGULARIDAD Y SUS DIFERENTES ETAPAS, PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO, BAJO EL ÁMBITO DE LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO, RELACIONADO A LO SIGUIENTE: -RESOLUCIÓN DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN DE OBRA N° 064-2019-MPL-N-MEJORAMIENTO, AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS DE LA CIUDAD DE NAUTA, PROVINCIA DE LORETO, LORETO. | | |
| | | PLAZO SEGÚN ORDEN DE SERVICIO | 60 DÍAS | | |
| | | PLAZO EJECUTADO | 1ER ENTREGABLE | INICIO 04/04/2024 - FIN 03/05/2024 | |
| | | | 2DO ENTREGABLE | RESOLUCIÓN PARCIAL | |
| | | MONTO CONTRACTUAL | S/. 13,000.00 | | |
| | | MONTO PAGADO | S/. 6,500.00 | | |
| 4 | DATOS DE LA ENTIDAD | DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD | Unidad Ejecutora 002: "Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades" - CGR | | |
| | | RUC | 20603348541 | | |
| 5 | CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN | | | | |
| | Por medio del presente documento, la Subgerencia de Contrataciones Estratégicas como responsable de la Unidad de Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 002: "Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades" de la Contraloría General de la República, deja constancia que se prestó el servicio, en los términos que señala el presente documento. | | | | |
| 6 | APLICACIÓN DE PENALIDADES | SI | | | |
| | | NO | X | | |

Expediente: 0820240708929



Firmado digitalmente por
 ALIAGA MARTINEZ Juana
 Andrea FAU 20603348541 soft
 Motivo: Day Visto Bueno
 Fecha: 15-10-2024 17:53:31 -05:00



Firmado digitalmente por
 LIZARRADA JIMENEZ Angela
 Mílega FAU 20603348541
 soft
 Motivo: Day Visto Bueno
 Fecha: 15-10-2024 17:57:57 -05:00

Firmado digitalmente por LUNA
 TORRES Maria Angela FAU 20603348541
 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 15-10-2024 21:22:45 -05:00

Maria Angela Luna Torres
 Subgerencia de Contrataciones Estratégicas
 UE002: Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de capacidades
 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ORDEN DE SERVICIO N° 0001075

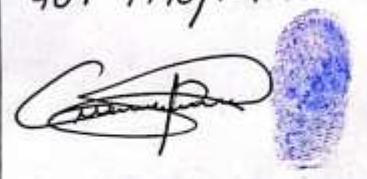
N° Exp. SIAF: 1497

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 15 | 04 | 2024 |

UNIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301445

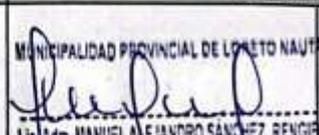
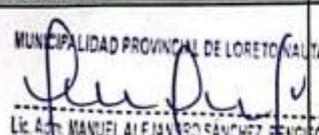
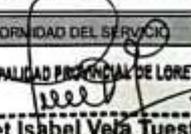
| | |
|---|--|
| 1. DATOS DEL PROVEEDOR Señor(es): GUZMAN PINCHI BRILLIZ CARLITA Dirección: CALLE NAUTA S/N LORETO / LORETO / NAUTA RUC: 10701577901 Teléfono: CCI: Fax: | 2. CONDICIONES GENERALES N° Cuadro Adquisic: 001098 Tipo de Proceso: ASP N° Contrato: Moneda: S/ T/C: |
| Concepto: PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE PERSONAL LOCADOR DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO | |

| Código | Unid. Med. | Descripción | Valor Total S/ |
|--|------------|--|----------------|
| 071100431207 | SERVICIO | SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE PERSONAL LOCADOR DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO NAUTA OFICIO N°144-2024-MPL-OCI-0437 PEDIDO DE SERVICIO N°01197 OFICIO N°0732-2024-ULYBE-GAF-MPL-N CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO N°00692 INFORME N°0819-2024-UP-GPE-MPL-N/LARG OFICIO N°0854-2024-GPE-MPL-N FORMA DE PAGO: UNICA ARMADA | 4,000.00 |
|*(CUATRO MIL Y 00/100 SOLES)..... | | | |

| Meta/ Mnemónico | Cadena Funcional | FF/Rb | Clasif. Gasto | Monto | S/ |
|---|----------------------------------|--------|---------------|-------|----------|
| 0020 | 03.006.0012.9001.3999999.5000006 | 5 - 07 | 2.3.2 9.1 1 | | 4,000.00 |
| Brilliz Carlita Guzman Pinchi 70157790/10701577901  | | | | | |

TOTAL S/ 4,000.00

Facturar a nombre de: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA
 Dirección: CALLE MANUEL PACAYA 381 / NAUTA - LORETO - LORETO RUC: 20116067847

| ELABORADO POR | ORDENACION DEL SERVICIO | CONFORMIDAD DEL SERVICIO |
|--|--|--|
| TANG DASILVA, DAPHNE PAOLA  Lic. Adm. MANUEL ALEJANDRO SANCHEZ RENGIFO JEFE UNIDAD DE LOGISTICA Y BIENESTAR RESPONSABLE DE ADQUISICIONES | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO NAUTA  Lic. Adm. MANUEL ALEJANDRO SANCHEZ RENGIFO JEFE UNIDAD DE LOGISTICA Y BIENESTAR RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO  Janet Isabel Vela Tuesta JEFA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA 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



**Municipalidad Provincial
LORETO - NAUTA**
Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad de Logística y Bienes Estatales

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 05

CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Conste por el presente documento que el contratista/proveedor:

Nombres y Apellidos/Razón Social: Brilliz Carlita Guzmán Pinchi

D.N.I./RUC N°: 70157790/ 10701577901

Ha efectuado el servicio materia de la contratación de acuerdo al siguiente detalle:

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------|-------------|
| Número del contrato | | | |
| Orden de Servicio | N°: 007075 | N° SIAF: 1497 | |
| Objeto de la contratación | Servicio | X | Consultoría |
| Denominación de la Contratación | Como profesional en la carrera de Contabilidad para realizar labores como apoyo Administrativo del Órgano de Control Institucional | | |
| Plazo de ejecución del servicio | 25 DIAS CALENDARIOS | | |
| Pago de la primera armada | S/ 4,000.00 | | |

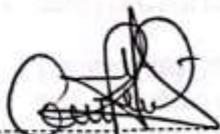
Solicitado por: (JANET ISABEL VELA TUESTA/ JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – MPL)

En relación al cumplimiento del plazo el contratista/proveedor:

| | | | |
|-----------|---|-----------------------------|--|
| SI CUMPLE | X | CANTIDAD DE DIAS DE RETRASO | |
| NO CUMPLE | | | |

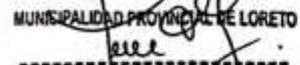
Por lo expuesto y mediante este presente documento el área usuaria OTORGA LA CONFORMIDAD del servicio.

POR EL CONTRATISTA



FIRMA Y SELLO

POR EL AREA USUARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO

Janet Isabel Vela Tuesta
JEFE DEL ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL
CENTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

FIRMA Y SELLO

INFORME N° 004-2024-OCI-MPL/BCGP

A : JANET ISABEL VELA TUESTA
Jefa del Órgano de Control Institucional
Municipalidad Provincial de Loreto

DE : BRILLIZ CARLITA GUZMAN PINCHI
Apoyo administrativo del Órgano de Control Institucional
Municipalidad Provincial de Loreto

ASUNTO : Informe de pago

FECHA : Nauta, 16 de abril de 2024.

| | |
|---------------------------------|---|
| M.P.L-N. | |
| Órgano de Control Institucional | |
| KFCPCPCION | |
| Fecha | 16 ABR 2024 |
| Hora | 9:25 am |
| N° Exp | 245 |
| Firma |  |

Es grato dirigirme a usted para saludarlo con la finalidad de infórmale el desarrollo de servicios de control realizados por el suscrito, por los servicios prestados en la ejecución del Plan Anual de Control 2024 y otras labores de control que se realiza en este Órgano de Control Institucional.

Al respecto, debo informarle que he realizado las actividades que detallo a continuación:

1. Apoyo Administrativo en los servicios de control posterior y simultáneo que correspondan, según el ámbito de competencia y la normativa de control gubernamental vigente, con el propósito de cumplir con la demanda de control y coadyuvar al logro de los objetivos previstos.
2. Apoyo administrativo en la ejecución de los servicios relacionados y actividades operativas del Órgano de Control Institucional.
3. Elaborar informes y/o reportes de carácter administrativo que se deriven de las actividades desarrolladas.
4. Otras labores relacionadas al funcionamiento y control gubernamental del Órgano Control Institucional que sean asignadas por la jefatura del mismo.

Es todo cuanto informar a usted sobre las labores desarrolladas, en mi condición de locador, de acuerdo con los términos de la referencia, considerados en el valor de referencia del servicio como profesional de la carrera de contabilidad como apoyo administrativo para realizar servicios de control programados en el plan anual de control del Órgano de Control institucional (*única armada*), acompañó asimismo para el trámite del pago del recibo electrónico n.° E001-42 por S/. 4,000.00 (cuatro mil y 00/100 nuevos soles).

Sin otro en particular, reitero las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente



Srta. Brilliz Carlita Guzmán Pinchi
DNI N°70157790

Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres

Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho
Calle Manuel Pacaya s/n (Esquina con calle Rioja) - Nauta - Loreto - Loreto

GUZMAN PINCHI BRILLIZ CARLITA

AV. LAS ROSAS NRO. 130 A.H. VISTA HERMOSA SAN MARTIN - SAN MARTIN -
LA BANDA DE SHILCAYO

TELÉFONO: -

R.U.C. 10701577901

RECIBO POR HONORARIOS ELECTRONICO

Nro: E001- 42

Recibí de: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO NAUTA

Identificado con RUC número 20116067847

Forma de Pago: AL CONTADO

Domiciliado en CAL. MANUEL PACAYA NRO. 381 LORETO - LORETO - NAUTA

La suma de: CUATRO MIL Y 00/100 SOLES

Por concepto de SERVICIOS PRESTADOS COMO PROFESIONAL EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD COMO APOYO
ADMINISTRATIVO EN EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL UNICA ARMADA

Observación -

Inciso A DEL ARTÍCULO 33 DE LA LEY DEL IMPUESTO A LA RENTA

Fecha de emisión 16 de Abril del 2024

Total por honorarios: 4,000.00

Retención (8 %) IR: (0.00)

Total Neto Recibido: 4,000.00 SOLES



ORDEN DE SERVICIO N° 0000483

N° Exp. SIAF : 00636

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 26 | 02 | 2024 |

UNIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301445

| | |
|--|---|
| 1. DATOS DEL PROVEEDOR Señor(es) : GUZMAN PINCHI BRILLIZ CARLITA Dirección : CALLE NAUTA S/N LORETO / LORETO / NAUTA RUC : 10701577901 Teléfono : CCI : Fax : | 2. CONDICIONES GENERALES N° Cuadro Adquisic: 000484 Tipo de Proceso : ASP N° Contrato : Moneda : S/ T/C : |
| Concepto : PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO | |

| Código | Unid. Med. | Descripción | Valor Total S/ |
|--------------|------------|--|----------------|
| 071100431207 | SERVICIO | SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL ORGANO DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA OFICIO N°001-2024-MPL-OCI-0437 OFICIO N°068-2024-MPL-OCI-0437 PEDIDO DE SERVICIO N°484 OFICIO N°0257-2024-ULYBE-GAF-MPL-N CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO N°00216 INFORME N°0246-2024-UP-GPE-MPL-N/LARG OFICIO N°0282-2024-GPE-MPL-N FORMA DE PAGO: DOS ARMADAS PLAZO DE EJECUCION: 40 DIAS CALENDARIOS PRIMERA ARMADA: DENTRO DE LOS 15 DIAS CALENDARIOS....S/ 4,000.00 SEGUNDA ARMADA: DENTRO DE LOS 25 DIAS CALENDARIOS....S/ 4,000.00 (OCCHO MIL Y 00/100 SOLES) | 8,000.00 |



| AFECTACION PRESUPUESTAL | | | | | |
|-------------------------|----------------------------------|-------|---------------|-------|----------|
| Meta/Mnemónico | Cadena Funcional | FF/Rb | Clasif. Gasto | Monto | |
| | | | | | S/ |
| 0019 | 03.006.0008.9001.3999999.5000003 | 5-07 | 2.3.2.9.1.1 | | 8,000.00 |


 Brilliz Carlita Guzmán Pinchi
 RUC: 10701577901
 DNI: 70157790
 26/02/2024

TOTAL S/ 8,000.00

| | | | |
|--|--|--|----------------------|
| Facturar a nombre de: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA Dirección: CALLE MANUEL PACAYA 381 / NAUTA - LORETO - LORETO | | | RUC 20116067847 |
| ELABORADO POR TANG DASILVA, DAPHNE PAOLA | ORDENACION DEL SERVICIO  RESPONSABLE DE ADQUISICIONES | CONFORMIDAD DEL SERVICIO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO  Janet Isabel Vela Tuesta JEFA DEL ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA | Fecha Dia 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 sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento



**Municipalidad Provincial
LORETO - NAUTA**
Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad de Logística y Bienes Estatales

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 05

CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Conste por el presente documento que el contratista/proveedor:

Nombres y Apellidos/Razón Social: Brilliz Carlita Guzmán Pinchi

D.N.I./RUC N°: 70157790/ 10701577901

Ha efectuado el servicio materia de la contratación de acuerdo al siguiente detalle:

| | | | |
|---------------------------------|--|-------------------------------------|-------------|
| Número del contrato | | | |
| Orden de Servicio | N°: 00483 | N° SIAF: 00636 | |
| Objeto de la contratación | Servicio | <input checked="" type="checkbox"/> | Consultoría |
| Denominación de la Contratación | Como profesional en la carrera de Contabilidad para realizar labores como apoyo Administrativo del Órgano de Control Institucional | | |
| Plazo de ejecución del servicio | 25 DIAS CALENDARIOS | | |
| Pago de la primera armada | S/ 4,000.00 | | |

Solicitado por: (JANET ISABEL VELA TUESTA/ JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – MPL)

En relación al cumplimiento del plazo el contratista/proveedor:

| | | | |
|-----------|-------------------------------------|-----------------------------|--|
| SI CUMPLE | <input checked="" type="checkbox"/> | CANTIDAD DE DIAS DE RETRASO | |
| NO CUMPLE | <input type="checkbox"/> | | |

Por lo expuesto y mediante este presente documento el área usuaria OTORGA LA CONFORMIDAD del servicio.

POR EL CONTRATISTA

FIRMA Y SELLO

POR EL AREA USUARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO

Janet Isabel Vela Tuesta
JEFE DEL ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL
CENTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

FIRMA Y SELLO

INFORME N° 003-2024-OCI-MPL/BCGP

A : JANET ISABEL VELA TUESTA
Jefa del Órgano de Control Institucional
Municipalidad Provincial de Loreto

DE : BRILLIZ CARLITA GUZMAN PINCHI
Apoyo administrativo del Órgano de Control Institucional
Municipalidad Provincial de Loreto

ASUNTO : Informe de pago

FECHA : Nauta, 11 de marzo de 2024.



Es grato dirigirme a usted para saludarlo con la finalidad de infórmale el desarrollo de servicios de control realizados por el suscrito, por los servicios prestados en la ejecución del Plan Anual de Control 2024 y otras labores de control que se realiza en este Órgano de Control Institucional.

Al respecto, debo informarle que he realizado las actividades que detallo a continuación:

1. Apoyo Administrativo en los servicios de control posterior y simultáneo que correspondan, según el ámbito de competencia y la normativa de control gubernamental vigente, con el propósito de cumplir con la demanda de control y coadyuvar al logro de los objetivos previstos.
2. Apoyo administrativo en la ejecución de los servicios relacionados y actividades operativas del Órgano de Control Institucional.
3. Elaborar informes y/o reportes de carácter administrativo que se deriven de las actividades desarrolladas.
4. Otras labores relacionadas al funcionamiento y control gubernamental del Órgano Control Institucional que sean asignadas por la jefatura del mismo.

Es todo cuanto informar a usted sobre las labores desarrolladas, en mi condición de locador, de acuerdo con los términos de la referencia, considerados en el valor de referencia del servicio como profesional de la carrera de contabilidad como apoyo administrativo para realizar servicios de control programados en el plan anual de control del Órgano de Control institucional (**segunda armada**), acompañó asimismo para el trámite del pago del recibo electrónico n.º E001-40 por S/. 4,000.00 (cuatro mil y 00/100 nuevos soles).

Sin otro en particular, reitero las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



Srta. Brilliz Carlita Guzmán Pinchi
DNI N°70157790

GUZMAN PINCHI BRILLIZ CARLITA

AV. LAS ROSAS NRO. 130 A.H. VISTA HERMOSA SAN MARTIN - SAN MARTIN -
LA BANDA DE SHILCAYO

TELÉFONO: -

R.U.C. 10701577901

RECIBO POR HONORARIOS ELECTRONICO

Nro: E001- 40

Recibí de: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO NAUTA

Identificado con RUC número 20116067847

Forma de Pago: AL CONTADO

Domiciliado en CAL. MANUEL PACAYA NRO. 381 LORETO - LORETO - NAUTA

La suma de: CUATRO MIL Y 00/100 SOLES

Por concepto de SERVICIOS PRESTADOS COMO PROFESIONAL EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD COMO APOYO
ADMINISTRATIVO EN EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA ARMADA

Observación -

Inciso A DEL ARTICULO 33 DE LA LEY DEL IMPUESTO A LA RENTA

Fecha de emisión 11 de Marzo del 2024

Total por honorarios: 4,000.00

Retención (8 %) IR: (0.00)

Total Neto Recibido: 4,000.00 SOLES



**Municipalidad Provincial
LORETO - NAUTA**
Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad de Logística y Bienes Estatales

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 05

CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Conste por el presente documento que el contratista/proveedor:

Nombres y Apellidos/Razón Social: Brilliz Carlita Guzmán Pinchi
D.N.I./RUC N°: 70157790/ 10701577901

Ha efectuado el servicio materia de la contratación de acuerdo al siguiente detalle:

| | | | |
|---------------------------------|--|-------------------------------------|-------------|
| Número del contrato | | | |
| Orden de Servicio | N°: 00483 | N° SIAF: 00636 | |
| Objeto de la contratación | Servicio | <input checked="" type="checkbox"/> | Consultoría |
| Denominación de la Contratación | Como profesional en la carrera de Contabilidad para realizar labores como apoyo Administrativo del Órgano de Control Institucional | | |
| Plazo de ejecución del servicio | 15 DIAS CALENDARIOS | | |
| Pago de la primera armada | S/ 4,000.00 | | |

Solicitado por: (JANET ISABEL VELA TUESTA/ JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – MPL)

En relación al cumplimiento del plazo el contratista/proveedor:

| | | | |
|-----------|-------------------------------------|-----------------------------|--|
| SI CUMPLE | <input checked="" type="checkbox"/> | CANTIDAD DE DIAS DE RETRASO | |
| NO CUMPLE | <input type="checkbox"/> | | |

Por lo expuesto y mediante este presente documento el área usuaria OTORGA LA CONFORMIDAD del servicio.

POR EL CONTRATISTA

FIRMA Y SELLO

POR EL AREA USUARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO

Janet Isabel Vela Tuesta
JEFE DEL ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

FIRMA Y SELLO

INFORME N° 002-2024-OCI-MPL/BCGP

A : **JANET ISABEL VELA TUESTA**
Jefa del Órgano de Control Institucional
Municipalidad Provincial de Loreto

DE : **BRILLIZ CARLITA GUZMAN PINCHI**
Apoyo administrativo del Órgano de Control Institucional
Municipalidad Provincial de Loreto

ASUNTO : Informe de pago

FECHA : Nauta, 26 de febrero de 2024.



Es grato dirigirme a usted para saludarlo con la finalidad de infórmale el desarrollo de servicios de control realizados por el suscrito, por los servicios prestados en la ejecución del Plan Anual de Control 2024 y otras labores de control que se realiza en este Órgano de Control Institucional.

Al respecto, debo informarle que he realizado las actividades que detallo a continuación:

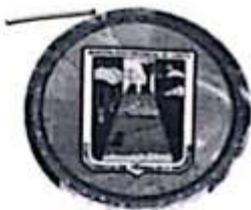
1. Apoyo Administrativo en los servicios de control posterior y simultáneo que correspondan, según el ámbito de competencia y la normativa de control gubernamental vigente, con el propósito de cumplir con la demanda de control y coadyuvar al logro de los objetivos previstos.
2. Apoyo administrativo en la ejecución de los servicios relacionados y actividades operativas del Órgano de Control Institucional.
3. Elaborar informes y/o reportes de carácter administrativo que se deriven de las actividades desarrolladas.
4. Otras labores relacionadas al funcionamiento y control gubernamental del Órgano de Control Institucional que sean asignadas por la jefatura del mismo.

Es todo cuanto informar a usted sobre las labores desarrolladas, en mi condición de locador, de acuerdo con los términos de la referencia, considerados en el valor de referencia del servicio como profesional de la carrera de contabilidad como apoyo administrativo para realizar servicios de control programados en el plan anual de control del Órgano de Control institucional (**primera armada**), acompaño asimismo para el trámite del pago del recibo electrónico n.º E001-39 por S/. 4,000.00 (cuatro mil y 00/100 nuevos soles).

Sin otro en particular, reitero las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Srta. Brilliz Carlita Guzmán Pinchi
DNI N°70157790



CONSTANCIA DE PRESTACION

EL QUE SUSCRIBE, JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y BIENES ESTALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO NAUTA:

HACE CONSTAR

Que, **BRILLIZ CARLITA GUZMAN PINCHI**, identificado con DNI N° 70157790, ha prestado servicios bajo la modalidad de Locador de Servicios, del **01/07/23** al **29/12/23** en Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Loreto Nauta, conforme al siguiente detalle.

| DESCRIPCION DEL SERVICIO | AREA USUARIA | NUMERO DE ORDEN DE SERVICIO | FECHA DE EMISION DE LA ORDEN DE SERVICIO | OBSERVACION |
|-----------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|--|-------------|
| ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA | ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | 3628 | 17/08/2023 | NINGUNA |
| ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA | ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | 4287 | 11/09/2023 | NINGUNA |
| APOYO ADMINISTRATIVO | ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | 4590 | 11/10/2023 | NINGUNA |
| ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA | ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | 5342 | 10/11/2023 | NINGUNA |
| APOYO ADMINISTRATIVO | ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | 5731 | 11/12/2023 | NINGUNA |
| APOYO ADMINISTRATIVO | ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | 0235 | 23/01/2024 | NINGUNA |



El Proveedor (a) del Servicio ha cumplido con las prestaciones de contratación antes mencionada, sin haber incurrido en penalidades y sin generar vínculo laboral con la Municipalidad Provincial de Loreto Nauta.

Se expide el presente documento a solicitud del/la interesada (o) para los fines que estime pertinente.

Nauta, 09 de febrero del 2024

Atentamente;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Lic. Adm. BRUNO ANDERSON LOZANO ECZAN
JEFE UNIDAD DE LOGISTICA Y BIENES ESTATALES





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIPURANA

Provincia y Región San Martín

Fundada el 31-01-1944

Un Gobierno para el Pueblo

CONSTANCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS

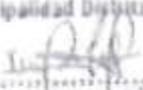
Yo, **ISAAC SEGUNDO APAGÜÑO TUANAMA**, como representante legal de la Municipalidad Distrital de Chipurana y quien hace las veces de administrador, dejo constancia que la Srta. **CPC BRILLIZ CARLITA GUZMAN PINCHI** con DNI 70157790, RUC 10701577901 ha prestado sus servicios en la entidad, bajo la modalidad de "**LOCACION DE SERVICIOS**" desde el 02 de octubre hasta el 29 de diciembre 2023, desempeñándose como **ASESORA CONTABLE Y PRESUPUESTAL EXTERNO**.

Durante su permanencia en la Municipalidad, la citada locadora ha realizado su trabajo de forma eficiente y responsable en cumplimiento a sus funciones.

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

Atentamente;

Municipalidad Distrital de Chipurana


ISAAC S. APAGÜÑO TUANAMA
ALCALDE



Municipalidad Distrital Mariano Nicolás Valcárcel Camaná - Arequipa

CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe, el Sub Gerente de Administración y Finanzas y Encargado de Recursos Humanos CPC. Carlos Víctor Arévalo Cárdenas, en representación de la **Municipalidad Distrital de Mariano Nicolás Valcárcel - Urasqui**, con RUC N° 20219772417; hago constar por medio de la presente que:

A QUIEN LE CORRESPONDA

BRILLIZ CARLITA GUZMÁN PINCHI

Identificada con DNI: 70157790; ha prestado sus servicios en esta entidad; ocupando el cargo como **RESPONSABLE TÉCNICO EN LA SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO** quien ha laborado en la Municipalidad Distrital de Mariano Nicolás Valcárcel; durante el periodo comprendido del **08 DE FEBRERO DEL 2023 AL 31 DE MAYO DEL 2023**.

Durante su permanencia ha demostrado: Responsabilidad, Eficiencia y Honradez en el cumplimiento de sus funciones.

Se expide el presente certificado a petición del interesado; de acuerdo a Ley; para los fines que el interesado crea conveniente.

Atentamente;


MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO
NICOLÁS VALCÁRCEL - URASQUI
CPC. Carlos Víctor Arévalo Cárdenas
SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DNI: 70072957



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA
"Picota Avanza"

**CONSTANCIA DE TRABAJO N°012-2023-OGTH-
GAF/MPP**

EL JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA QUE SUSCRIBE:

HACE CONSTAR:

Que, BRILLIZ CARLITA GUZMAN PINCHI, identificada con Documento Nacional de Identidad N°7015779 con domicilio en Jr. Las Rosas Mzas Lt27, Distrito de Tarapoto, Provincia de San Martín, Región San Martín, vino brindando a nuestra institución sus Servicios Profesionales como JEFE DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION adjunto Gerencia de Planificación y Presupuesto desde el 03 de enero del 2022 hasta el 06 de febrero de 2023, demostrando eficiencia, responsabilidad, puntualidad y conocimiento de sus funciones.

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

Picota, 07 de febrero de 2023.

Atentamente

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA

LIC. ADM. FREDY GUEVARA RUIZ
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL
TALENTO HUMANO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO PROGRESO - TOCACHE – SAN MARTIN
Creado mediante Ley N° 24016, el 06 de diciembre de 1984
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

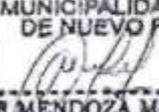
EL QUE SUSCRIBE, ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO PROGRESO,
OTORGA:

CONSTANCIA DE TRABAJO

A la C.P.C. BRILLIZ CARLITA GUZMAN PINHI, identificado con DNI N° 70157790, quien se ha desempeñado como SUBGERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO PROGRESO, desde el 02 de Setiembre del 2022 hasta el 31 de Diciembre de 2022. Quien ha realizado sus funciones con esmero, puntualidad y eficiencia en el cargo a responsabilidad.

Se expide la presente Constancia de Trabajo, para los fines que estime conveniente.

Nuevo Progreso, 31 de Diciembre del 2022


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO PROGRESO
OSCAR MENDOZA MONTENEGRO
ALCALDE

CONSTANCIA DE TRABAJO

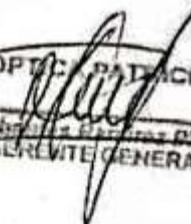
En el que suscribe, en representación de la empresa Óptica Patricio EIRL, con RUC N° 20608511637.

CERTIFICA

Que, Don (ña) Brilliz Carlita Guzmán Pinchi identificado con D.N.I N° 70157790, ha laborado en la empresa, desde el 09 de marzo del 2022 hasta 31 de mayo del 2022, ocupando el cargo de contador.

La Sr(a). Brilliz Carlita Guzmán Pinchi, durante el tiempo de su permanencia, ha demostrado puntualidad, honestidad, responsabilidad y eficiencia en las labores encomendadas.

Se expide el presente documento, de acuerdo a Ley, para fines que el interesado crea conveniente.


OPTICA PATRICIO
Sr(a) Brilliz Carlita Guzmán Pinchi
GERENTE GENERAL

Iquitos, 25 de abril del 2022



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POLVORA
GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
R.U.C. N° 20488965701



CONSTANCIA DE TRABAJO

En el que suscribe, en representación de la Municipalidad distrital de Pólvara, con RUC N° 20488965701.

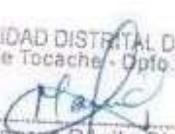
CERTIFICA

Que, Don (ña) Brilliz Carlita Guzmán Pinchi identificado con D.N.I N° 70157790, ha laborado en la entidad, desde el 15 de abril 2021 hasta 29 de octubre 2021, ocupando el cargo de asistente de Planificación y Presupuesto.

La Sr(a). Brilliz Carlita Guzmán Pinchi, durante el tiempo de su permanencia, ha demostrado puntualidad, honestidad, responsabilidad y eficiencia en las labores encomendadas.

Se expide el presente documento, de acuerdo a Ley, para fines que el interesado crea conveniente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POLVORA
Provincia de Tocache - Dpto. San Martín



C.P.C. Milagros Davila Chasnamote
DNI: 45295082
GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Pólvara, 29 de octubre del 2021



Municipalidad Distrital de El Porvenir - Pelejo
Región San Martín

Jr 28 De Julio Mz 20, Lt 04-RUC 20446621590

CONSTANCIA DE TRABAJO

En el que suscribe, en representación de la Municipalidad distrital de el Porvenir, con RUC N° 20446621590.

CERTIFICA

Que, Don (ña) Brilliz Carlita Guzmán Pinchi identificado con D.N.I N° 70157790, ha laborado en la entidad, desde el 01 de enero 2020 hasta el 31 de marzo del 2021, ocupando el cargo de tesorera.

La Sr(a). Brilliz Carlita Guzmán Pinchi, durante el tiempo de su permanencia, ha demostrado puntualidad, honestidad, responsabilidad y eficiencia en las labores encomendadas.

Se expide el presente documento, de acuerdo a Ley, para fines que el interesado crea conveniente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE EL PORVENIR - PELEJO


Pvel. Marino Mera Arrascaite
ALCALD

Tarapoto, 01 de abril del 2021

DIPLOMA

Los que suscriben, el Director ejecutivo y la Directora Académica de Capacitación y Especialización de la Escuela Nacional de Estudios Gubernamentales ENEG PERÚ, extienden el presente Diploma a :

BRILLIZ CARLITA GUZMAN PINCHI

En mérito de haber culminado satisfactoriamente y aprobado el Diploma de Especialización en:

CONTROL GUBERNAMENTAL

Realizado del 06 de febrero al 02 de abril del 2024, con una duración total de doscientas cuarenta (240) horas académicas lectivas, cumpliendo con los requisitos académicos exigidos por el respectivo diplomado de especialización.

En Lima, a los 08 días del mes de abril del año 2024



Escanee su código para verificar
la validación



Edgar Ricardo Roncal
DIRECTOR EJECUTIVO



Deysi Lujisa Genta
DIRECTORA ACADÉMICA DE
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN



eneg

Escuela Nacional de
Estudios Gubernamentales

Dirección
Ejecutiva

Dirección Académica de
Formación y Capacitación

CONSTANCIA

La Dirección Académica de la Escuela Nacional de Estudios Gubernamentales ENEG PERÚ hace constar que **BRILLIZ CARLITA GUZMAN PINCHI** concluyó satisfactoriamente el Diploma de Especialización en:

CONTROL GUBERNAMENTAL

Módulos de estudio:

- Gestión Pública y su Impacto en el Control Gubernamental
- Sistema Nacional De Control
- Métodos del Sistema Nacional de Control y Normas De Auditoría
- Técnicas y Procedimientos de Auditoría Gubernamental
- Reserva o Confidencialidad en la Auditoría
- Manual de Auditoría Gubernamental y Auditoría Financiera
- Delitos y Responsabilidades de los Funcionarios Públicos
- Ética en la Gestión Pública y Casuística

Desarrollado del 06 de febrero al 02 de abril del 2024, el cual consta de un total de 240 horas académicas lectivas; obteniendo la siguiente calificación final:

20.00 (Veinte y 00/20)

En Lima, a los ocho días del mes de abril del año dos mil veinticuatro.



Deysi Luisa Gente Arroyo
DIRECTORA ACADÉMICA DE
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

DIPLOMA

Los que suscriben, el Director Ejecutivo y la Directora Académica de Formación y Capacitación de la Escuela Nacional de Estudios Gubernamentales ENEG PERÚ, extienden el presente Diploma a:

BRILLIZ CARLITA GUZMAN PINCHI

En mérito de haber culminado satisfactoriamente y aprobado el Diploma de Especialización en:

CONTRATACIONES DEL ESTADO

Realizado del 06 de febrero al 30 de abril del 2024, con una duración total de doscientas ochenta y ocho (288) horas académicas lectivas, cumpliendo con los requisitos académicos exigidos por el respectivo diploma de especialización.

En Lima, a los 08 días del mes de mayo del año 2024.



Escanea tu código para verificar
la validación.



Edgar-Ricardo Roncal Pérez
DIRECTOR EJECUTIVO



Deysi Luisa Gentile
DIRECTORA ACADÉMICA DE
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN



CONSTANCIA

La Dirección Académica de la Escuela Nacional de Estudios Gubernamentales ENEG PERÚ hace constar que **BRILLIZ CARLITA GUZMAN PINCHI** concluyó satisfactoriamente el Diploma de Especialización en:

Contrataciones del Estado

Módulos de estudio:

- Disposiciones generales.
- Actuaciones preparatorias.
- Órganos a cargo del proceso de selección.
- Licitación pública.
- Calificación y evaluación de ofertas.
- Contratación de consultoría en general y consultoría en obras.
- Concurso de proyectos arquitectónicos.
- Adjudicación simplificada, selección de consultores individuales, comparación de precios.
- Contratación directa.
- Subasta inversa electrónica, catálogo electrónico de acuerdo marco.
- Solución de controversia.
- Ejecución Contractual.

Desarrollado del 06 de febrero al 30 de abril del 2024, el cual consta de un total de 288 horas académicas lectivas; obteniendo la siguiente calificación final:

19.00 (Diecinueve y 00/20)

En Lima, a los ocho días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro.



Deysi Luisa Gente Arrocas
DIRECTORA ACADÉMICA DE
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

OSCE

Cod.: S2k0ADhSIX



APRENDIZAJE LOGRADO

Comprende las funciones del comité de selección, los criterios para conformarlo y las actividades necesarias para que su trabajo sea exitoso.



AV0

Aula Virtual del OSCE

Este documento fue emitido de manera digital, en virtud a las normas de eficiencia del sector público. Cualquier autoridad o persona interesada puede corroborar su autenticidad a través del Aula Virtual del OSCE (AV0).

El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, emite el presente

CERTIFICADO

otorgada a:

BRILLIZ CARLITA GUZMAN PINCHI

Por haber aprobado el Curso Microlearning denominado **Funciones y responsabilidades del comité de selección desarrollado por el OSCE**, en el marco de la **Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado**, vigente desde el 2016.

-Edición: **ED01-2024**

-Fecha del curso: **Del 15 al 30 de enero de 2024**

-Horas de estudio: **10 horas**

Subdirección de Desarrollo de Capacidades en
Contrataciones del Estado del OSCE

Lima, 30 de enero de 2024



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

Cod.: Zaanouwdxf



El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, emite la presente

CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN

Otorgada a:

BRILLIZ CARLITA GUZMAN PINCHI

Por haber participado en la Videoconferencia denominada

El expediente de contratación (custodia, responsabilidad y documentos)

Los contenidos de esta conferencia están enmarcados en la Ley N° 30225 y su Reglamento, vigente desde enero el año 2016

-Fecha del evento: 25 de enero de 2024

-Horario del evento: De 4:00 pm a 5:30 pm



Aula Virtual del OSCE

Este documento fue emitido de manera digital, en virtud a las normas de e-coeficiencia del sector público. Cualquier autoridad o persona interesada puede corroborar su autenticidad a través del Aula Virtual del OSCE (AVD)

Subdirección de Desarrollo de Capacidades en
Contrataciones del Estado del OSCE

Lima, 25 de enero de 2024

CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN

Otorgado a:

Brilliz Carlita Guzman Pinchi

Por haber asistido al Taller Virtual Martes Municipal: Elecciones de Autoridades de Municipalidades de Centros Poblados (periodo 2023-2026) llevado a cabo el 18 de octubre de 2022.



José Tello Alfaro

Director Ejecutivo INICAM

CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN

Otorgado a:

Brilliz Carlita Guzmán Pinchi

Por haber asistido al Taller Virtual Martes Municipal: Balance y Cierre de Gestión - Análisis del Proceso de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión Regional y Municipal, llevado a cabo el 27 de septiembre de 2022.



José Tello Alfaro

Director Ejecutivo INICAM



Certificado

Otorgado a:

Brilliz Carlita Guzmán Pinchi

Por haber culminado con éxito la DIDACTICAM DESCENTRALIZADA:
"PROGRAMA DE FORMACIÓN MUNICIPAL", desarrollado el 27 y 28 de
Agosto en la ciudad de Tarapoto, con un total de 12 horas académicas.




Ms. Jose Tello Alfaro
Director Ejecutivo
INICAM

INICAM-KAS-22-311



SEHS

Servicio Educativo

Servicio Educativo
Hogar y Salud



IGLESIA
ADVENTISTA
7TH DÍA

CERTIFICADO

A: **BRILLIZ CARLITA GUZMÁN PINCHI**

Por su participación como Asistente en el Taller de

Marketing Estratégico

"COMO INCREMENTAR TUS VENTAS
Y ATRAER NUEVOS CLIENTES"

Organizado por el Servicio Educativo Hogar y Salud.

Tarapoto, 05 de noviembre 2015

TARAPOTO



[Signature]
COACH Pedro Morales Sattzábal
Conferencista Internacional

