

FORMATO DE HOJA DE VIDA



I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno: OYARCE
 Apellido Materno: FUENTES
 Nombres: JESUS MARCELINO
 Nacionalidad: PERUANO
 Fecha de Nacimiento: 02/01/57
 Documento de Identidad: 08970945
 RUC: 10089709453
 Teléfono: 283-8205 / 999335815
 Correo Electrónico: jesusoyarce@hotmail.com
Colegio profesional: COLEGIO DE ECONOMISTAS DE LIMA N° 6909
 Licenciado de las FF.AA. FUERZA AEREA DEL PERU - FAP

II. ESTUDIOS REALIZADOS *DIRECCION : JR. BOLOGNESI N°257 Villa Maria Triunfo - Lim*

| TITULO O GRADO(*) | ESPECIALIDAD | FECHA EXPEDICION TITULO | UNIVERSIDAD | CIUDAD / PAIS |
|--------------------|-----------------|-------------------------|--|---------------|
| MAGISTER | GESTION PUBLICA | SET. 2015 En curso | U.SAN MARTIN - EUCIM | LIMA |
| MASTER | GESTION PUBLICA | DIC. 2014 | U.SAN MARTIN - EUCIM | LIMA |
| DIPLOMADO | GESTION PUBLICA | 2013 | COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACION | JUNIN |
| TITULO PROFESIONAL | ECONOMISTA | 2004 | JOSE F.SANCHEZ CARRION | HUACHO |
| BACHILLERATO | ECONOMIA | 1991 | RICARDO PALMA | LIMA |

II.1 CAPACITACION

| Nº | ESPECIALIDAD | FECHA DE INICIO TERMINO | INSTITUCION | CIUDAD | *HORAS LECTIVAS |
|----|---|-------------------------------------|---|--------|-----------------|
| 1 | Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento | Inicio 22/11/14 Termino 26/01/15 | OSCE- Instituto Académico de Gestión Publica & Desarrollo Integral de Capacidades | Lima | 80 |
| 2 | Reforma de la Ley de Contrataciones del Estado | 15.05.14 | Colegio de Economistas de Lima | Lima | 3 |
| 3 | Curso Taller de Gestión Presupuestal, Planillas Electrónicas, PDT | Enero 2014 | Centro de Capacitación AR Consulting | Lima | 150 |
| 4 | Sistema de Gestion Publica | Diciembre 2013 | Colegio de Licenciados en Administración | Junín | 120 |
| 5 | Sistema Nacional de Inversion Publica | Diciembre 2013 | Colegio de Licenciados en Administración | Junín | 120 |
| 5 | Gestión Estratégica de Contrataciones Estatales | Diciembre 2013 | Colegio de Licenciados en Administración | Junín | 120 |
| 6 | Sistema Nacional de Bienes Patrimoniales | Diciembre 2013 | Colegio de Licenciados en Administración | Junín | 120 |
| 7 | Sistema de Recursos Humanos | Diciembre 2013 | Colegio de Licenciados en Administración | Junín | 120 |
| 8 | Control Interno en el ambito del Control Gubernamental | Diciembre 2013 | Colegio de Licenciados en Administración | Junín | 120 |

| Nº | Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha Inicio (mes/año) | Fecha Término (mes/año) | Tiempo en el Cargo |
|--|--|----------------------------|------------------------|-------------------------|--------------------|
| 3 | OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES | ADMINISTRADOR ODPE HUANUCO | 01/08/2012 | 30/10/2012 | 3 MESES |
| Descripción del trabajo realizado: <ul style="list-style-type: none"> - Registro de firmas en el Banco de la Nación, de los Responsables del manejo de Cuentas - Firma de cheques para pago a proveedores y personal a cargo de la ODPE Huánuco - Emisión de Cartas para el Banco de la Nación para certificación de Cheques de Retenciones. - Elaboración de Reportes de Administración Presupuestal - RAP - Manejo del Sistema Integral de Rendiciones de Cuentas - SIRC - Emisión de Comprobantes de Pago - VOUCHERS - en la fase de giro - Coordinación con el Administrador del Banco de la Nación referente a la Cuenta de Reversión. - Coordinación con la SUNAT con respecto a pagos de Detracciones y otras retenciones, así como de Resoluciones Coactivas. - Control del COA - Control de Retenciones de Cuarta - Conciliaciones Bancarias - Coordinación con las Gerencias de Planeamiento, Presupuesto y con el área de Tesorería de la ONPE, con respecto a asignaciones de fondos de la Cuenta de Reversión - Otras funciones propias de Tesorería y Administración. | | | | | |

| Nº | Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha Inicio (mes/año) | Fecha Término | Tiempo en el Cargo |
|---|--------------------------------|---|------------------------|---------------|--------------------|
| 4 | MUICIPALIDAD VILLA EL SALVADOR | ASESOR DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION | 01/12/2011 | 31/12/2011 | 1 MES |
| Descripción del trabajo realizado: <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de la documentación generada en la Gerencia de Administración y Finanzas - Asesoramiento en lo referente a Sistema de Tesorería y demás Áreas de Administración de la Municipalidad - Recomendaciones en lo referente a la emisión de Comprobantes de Pago - Evaluación de los documentos de contrataciones y adquisiciones de la municipalidad. | | | | | |

| Nº | Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha Inicio (mes/año) | Fecha d Término (mes/año) | Tiempo en el Cargo |
|--|---|-------------------|------------------------|---------------------------|--------------------|
| 5 | DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA | TESORERO | 01/03/2009 | 30/03/2011 | 2 AÑOS |
| Descripción del trabajo realizado: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación con La Dirección Del Tesoro Público el Ministerio de Economía y Finanzas para la suscripción de firmas de los Responsables del manejo de Cuentas y Matricula de las Sub Cuentas de la Fuente de Canon, Sobrecanon y Regalías a la Cuenta Centralizada de recursos Ordinarios del MEF, Registro de firmas electrónicas. - Manejo integral del SIAF-SP - Revisión de Documentos devengados para su aprobación de giro. - Firma de cheques y firmas electrónica para abonos al CCI - Firma de Cartas Ordenes para el Banco de la Nación. - Coordinación con el Administrador del Banco de la Nación referente a aperturas de Cuentas. - Coordinación con la SUNAT con respecto a pagos de Detracciones y otras retenciones, así como de Resoluciones Coactivas. - Coordinación con las Gerencias de Planeamiento, Presupuesto con el área de Tesorería del Gobierno Regional de Lima, con respecto a reasignaciones de fondos de la Fuente de Canon, Sobrecanon y Regalías Mineras. - Conciliaciones de Cuentas - Verificación de Cartas Fianzas emitidas por la Banca Privada | | | | | |

| Nº | Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha Inicio (mes/año) | Fecha d Término (mes/año) | Tiempo en el Cargo |
|--|---|---------------------------|------------------------|---------------------------|--------------------|
| 6 | DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA | ESPECIALISTA EN TESORERIA | 02/01/2009 | 28/02/2011 | 2 MESES |
| Descripción del trabajo realizado: <ul style="list-style-type: none"> - Manejo integral del SIAF-SP - Revisión de Documentos devengados para su aprobación de giro. - Tramite de Cartas Ordenes para el Banco de la Nación. - Trámite en el Banco de la Nación referente a aperturas de Cuentas. - Tramites en la SUNAT con respecto a pagos de Detracciones y otras retenciones, así como de Resoluciones Coactivas. - Giro de cheques de toda fuente de financiamiento. - Verificación de Cartas Fianzas emitidas por la Banca Privada - Otras funciones propias de Tesorería. | | | | | |

| Nº | Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha Inicio (mes/año) | Fecha d Término (mes/año) | Tiempo en el Cargo |
|---|---|-----------------------------|------------------------|---------------------------|--------------------|
| 7 | DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA | CONTROL PREVIO EN TESORERIA | 01/11/2008 | 31/12/2008 | 2 MESES |
| Descripción del trabajo realizado: <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de los Expedientes devengados para giro - Revisión de los comprobantes de pago emitidos por toda fuente - Verificación de expedientes para giro de Detracciones - Revisión de Cartas Fianzas de Fiel Cumplimiento - Revisión de Facturas, Boletas de Venta, Recibos de Honorarios y otros Comprob. Autorizados por SUNAT - Otros propios de Tesorería. | | | | | |

| Nº | Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha Inicio (mes/año) | Fecha d Término (mes/año) | Tiempo en el Cargo |
|---|---|-------------------------|------------------------|---------------------------|--------------------|
| 8 | DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA | ADMINISTR. DE PROYECTOS | 01/10/2005 | 31/10/2008 | 3 AÑOS |
| Descripción del trabajo realizado: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación con La Dirección Del Tesoro Público el Ministerio de Economía y Finanzas para las Firmas de los Responsables del manejo de Cuentas y Matricula de las Sub Cuentas de la Fuente de Canon, Sobre canon y Regalías a la Cuenta Centralizada de recursos Ordinarios del MEF. - Coordinación con la Dirección de Administración con respecto a los compromisos de los Proyectos de Encauzamiento de Ríos del Ministerio de Agricultura - Programación mensualizada del Presupuesto de las obras de Encauzamiento de Ríos a nivel del Departamento de Lima - Verificación de Expedientes para el devengado correspondiente en forma mensual. - Verificación de giros de las adquisiciones y contrataciones para las obras de Encauzamiento de Ríos - Verificación del uso correcto de los insumos adquiridos para el Proyecto - Coordinación con el Administrador del Banco de la Nación referente a aperturas de Cuentas. - Coordinación con la SUNAT con respecto a pagos de Detracciones y otras retenciones, así como de Resoluciones Coactivas. - Coordinación con las Gerencias de Planeamiento, Presupuesto con el área de Tesorería del Gobierno Regional de Lima, con respecto a asignaciones de fondos de la Fuente de Recursos Ordinarios - Liquidación Financiera de las Obras de Encauzamiento de Ríos y Defensas Ribereñas | | | | | |

| Nº | Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha Inicio (mes/año) | Fecha d Término (mes/año) | Tiempo en el Cargo |
|---|---|------------------------------|------------------------|---------------------------|--------------------|
| 9 | DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA | INFORMATICO PROGRAMA ALGODON | 01/04/2005 | 30/09/2005 | 6 MESES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Registro de información de Productores Algodoneros - Coordinación con los Productores Algodoneros referente a los padrones - Ingreso en la Base de Datos del Programa de Formalización de los Productores de Algodón - Revisión de Expedientes de los Beneficiarios de Algodón para su remisión a la Direcc. Reg. De Agricultura - Coordinación con la Dirección de Promoción Agraria de la DRAL para el giro correspondiente a los Beneficiarios del Algodón - Otras actividades del Programa de Formalización del Comercio Algodonero. | | | | | |

| Nº | Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha Inicio (mes/año) | Fecha Término (mes/año) | Tiempo en el Cargo |
|--|-------------------|---------------------------|------------------------|-------------------------|--------------------|
| 10 | SENASA | ADMINISTRADOR DE PROYECTO | 22/03/2004 | 10/10/2004 | 7 MESES |
| Actividades realizadas: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación con La Dirección Del Tesoro Público el Ministerio de Economía y Finanzas referente al manejo de Cuentas del Programa PL480 - Revisión de Documentos devengados para su aprobación de giro. - Coordinación con el Área de Logística y Abastecimientos para la Adquisición de insumos para el proyecto Mosca de la Fruta Valle Huaura Sayan - Elaboración de Planillas de pago a los trabajadores del Proyecto Mosca de la Fruta en el Valle - Coordinación con el Administrador del Banco de la Nación referente a aperturas de Cuentas. - Coordinación con la SUNAT con respecto a pagos de Detracciones y otras retenciones, - Coordinación con las Gerencias de Planeamiento, Presupuesto con el área de Tesorería de SENASA, con respecto a reasignaciones de fondos del Programa PL 480 - Seguimiento a los contratos de Servicios del Proyecto Mosca de la Fruta en el Valle Huaura | | | | | |

| Nº | Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha Inicio (mes/año) | Fecha d Término (mes/año) | Tiempo en el Cargo |
|--|---|-------------------------|------------------------|---------------------------|--------------------|
| 11 | DIRECCION REGIONAL AGRARIA VI LIMA CALLAO | ADMINISTR. DE PROYECTOS | 02/07/2001 | 31/01/2003 | 1 AÑO, 6 MESES |
| Descripción del trabajo realizado: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación con la Dirección de Administración con respecto a los compromisos de los Proyectos de Encauzamiento de Ríos del Ministerio de Agricultura - Programación mensualizada del Presupuesto de las obras de Encauzamiento de Ríos a nivel del Departamento de Lima - Verificación de Expedientes para el devengado correspondiente en forma mensual. - Verificación de giros de las adquisiciones y contrataciones para las obras de Encauzamiento de Ríos - Verificación del uso correcto de los insumos adquiridos para el Proyecto - Coordinación con el Administrador del Banco de la Nación referente a aperturas de Cuentas. - Coordinación con la SUNAT con respecto a pagos de Detracciones y otras retenciones, así como de Resoluciones Coactivas. - Coordinación con las Gerencias de Planeamiento, Presupuesto con el área de Tesorería del Gobierno Regional de Lima, con respecto a asignaciones de fondos de la Fuente de Recursos Ordinarios - Liquidación Financiera de las Obras de Encauzamiento de Ríos y Defensas Ribereñas | | | | | |

| Nº | Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha Inicio (mes/año) | Fecha Término (mes/año) | Tiempo en el Cargo |
|--|-------------------|--------------------------|------------------------|-------------------------|--------------------|
| 12 | PRONAMACHCS | ADMINISTRADOR DE AGENCIA | 13/04/1998 | 31/05/2001 | 3 AÑOS 1 MES |
| Descripción del trabajo realizado: <ul style="list-style-type: none"> - Apertura de Cuentas Corrientes en el Banco de la Nación. - Apertura de Cuentas de Ahorros en el Banco de Crédito. - Registro de firmas en el Banco de la Nación, de los Responsables del manejo de Cuentas - Registro de firmas en el Banco de Crédito, de los Responsables del manejo de Cuentas - Firma de cheques para pago a proveedores y personal a cargo de la Agencia PRONAMACHCS Angaraes. - Emisión de Cartas para el Banco de la Nación para certificación de Cheques de Retenciones. - Coordinación con el Administrador del Banco de la Nación referente a la Cuentas Corrientes - Coordinación con la SUNAT con respecto a pagos de Detracciones y otras retenciones, así como de Resoluciones Coactivas. - Conciliaciones de Cuentas - Coordinación con las Gerencias de Planeamiento, Presupuesto y con el área de Tesorería de PRONAMACHCS, con respecto a asignaciones de fondos de las Cuentas Corrientes - Otras funciones propias de Tesorería y Administración. | | | | | |

| Nº | Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha Inicio (mes/año) | Fecha Término | Tiempo en el Cargo |
|---|-------------------|-------------------------------|------------------------|---------------|--------------------|
| 13 | CLINICA LIMATAMBO | GERENTE RECURSOS ECONOMICOS Y | 13/04/1998 | 31/05/2001 | 4 AÑOS 6 MES |
| Descripción del trabajo realizado: <ul style="list-style-type: none"> - Apertura de Cuentas Corrientes en el Banco de la Nación y en la Banca Comercial - Registro de firmas en el Banco de la Nación y en la Banca Comercial de los Responsables del manejo de Cuentas. - Gestión Gerencial de Administración en la Formación de la Clínica Limatambo - Coordinación con el Directorio del Clínica para la implementación de Personal y Mobiliario - Firma de cheques para pago a proveedores y personal a cargo de la Clínica Limatambo - Gestión para el Proceso de Adquisiciones y Contrataciones de los Insumos y Servicios para la Clínica - Gestión de Relaciones Publicas y Comerciales con las Gerencias de las Empresas Publicas y Privadas Para la firma de Convenios de Salud - Conciliaciones de Cuentas y Balance Anual de la Clínica | | | | | |

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta y, en caso necesario, autorizo su verificación posterior.

NOMBRE Y APELLIDOS : JESUS MARCELINO OYARCE FUENTES
DNI : 08970945

| | | | | | |
|----|--|-------------------------|---|--------------|----------|
| 9 | Gestión en Procesos de Selección | 02 y 03/12/2011 | OSCE/CENCAEP | Lima | 16 |
| 10 | Dinamica del Nuevo Plan Contable y Cierre Estados Financieros y Presupuestales | 23/04/10 | Gobierno Regional de Lima | Huacho | 10 |
| 11 | SIAF - Sistema Integrado Administr.Financiera | 07,14,28/06/2009 | Colegio Contadores P-Lima | Lima | 30 |
| 12 | Ejecuc.Fisica Financiera, Presupuestal, Liquidac.Obras | 5,6,7 dic 2005 | Minag | Lima | 20 |
| 13 | Operadores en Agronegocios | 5,6 may 2005 | PSI | Huacho | 20 |
| 14 | V Programa de Actualizac. Profesional en Economía, Finanzas | 4/10/2003 07/12/2003 | Univ. Jose F. Sanchez Carrion | Huacho | 90 días |
| 15 | Jurado Calificador Concurso de Ascenso de Nivel de Docentes 2000 | 15 y 16 Oct.2000 | Dirección Regional de Educación de Huancavelica | Huancavelica | 2 días |
| 16 | Evaluación e Impacto de las Actividades Conservacionistas | 01/02/03- 2000 | PRONAMACHCS | Huancavelica | 24 |
| 17 | Proyectos de Inversión, Desarrollo Empresarial | 28/05/96-01/06/96 | Colegio de Ingenieros de Lima | Lima | 40 |
| 18 | Tecnico en COMPUTACION | 12/6/95a130/11/95 | COMPUTRONIC | Lima | 240 |
| 19 | INGLES | Enero a Dic. 1980 | Asociacion Cultural Peruano Britanico | Lima | 07 meses |
| 20 | Administration Bancaria | 12 al 19/09/1981 | ASSCOPE | Lima | 64 |
| 21 | PERT-CPM | 12/04/1981 | Univ. Ricardo Palma | Lima | 10 |
| 22 | Licenciado de FF.AA | 01.09.75 / 31.08.76 | Fuerza Aerea del Peru | Lima | 12 meses |

III. EXPERIENCIA LABORAL: 18 AÑOS

a) **Experiencia laboral:** tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente, con duración mayor a un mes)

| Nº | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo Desempeñado | Fecha de Inicio | Fecha de Término |
|----|--|---------------------------------|-----------------|------------------|
| 1 | OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORAL | REVISOR CONTABLE | 17/09/2014 | 31/12/14 |
| 2 | PROG.NAC.ALIMENT.ESCOLAR QALI WARMA | COORDINADOR DE TESORER | 07/11/2012 | 31/08/14 |
| 3 | OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES | ADMINISTRADOR ODPE HUANUCO | 02/08/2012 | 02/11/2012 |
| 4 | MUNICIPALID.VILLA EL SALVADOR | ASESOR GER.ADMINISTRAC.FINANZAS | 01/12/2011 | 31/12/2011 |
| 5 | DIRECC.REGIONAL AGRICULTURA | TESORERO | 01/03/2009 | 30/03/2011 |
| 6 | DIRECC.REGIONAL AGRICULTURA | ESPECIALISTA EN TESORERIA | 01/01/2009 | 28/02/2009 |
| 7 | DIRECC.REGIONAL AGRICULTURA | REVISOR EN CONTROL PREVIO | 01/11/2008 | 31/12/2008 |

| | | | | |
|----|--|-------------------------------------|------------|------------|
| 8 | DIRECC.REGIONAL AGRICULTURA | ADMINISTRADOR DE PROYECTOS | 01/10/2005 | 31/10/2008 |
| 9 | DIRECC.REGIONAL AGRICULTURA | INFORMATICO DEL PROGRAMA DE ALGODON | 01/04/2005 | 30/09/2005 |
| 10 | SENASA | ADMINISTRADOR DE PROYECTO | 22/03/2004 | 10/10/2004 |
| 11 | DIRECC.REGIONAL AGRICULTURA IV LIMA CALLAO | ADMINISTRADOR DE PROYECTOS | 02/07/2001 | 31/01/2003 |
| 12 | PRONAMACHCS | ADMINISTRADOR DE AGENCIA | 13/04/1998 | 31/05/2001 |
| 13 | CLINICA LIMATAMBO | GERENTE DE RECURSOS ECON.Y FINANZAS | 17/09/1990 | 31/03/1995 |

b) EXPERIENCIA LABORAL: Descripción de Actividades

| Nº | Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha Inicio (mes/año) | Fecha Término (mes/año) | Tiempo en el Cargo |
|--|--|-------------------|------------------------|-------------------------|--------------------|
| 1 | OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORAL | REVISOR CONTABLE | 17/09/2014 | 31/12/14 | 04 MESES |
| <p>Descripción del trabajo realizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinaciones con la Gerencia de Administración y Gerencia de Operaciones, referente a las acciones de revisión contable en las ODPE de Requena y Maynas en el Proceso de Elecciones Regionales y Municipales 2014; y en el Proceso Electoral Segunda Elección Regional 2014 en la ODPE Urubamba. - Coordinación con los Jefes y Administradores de las ODPE asignadas, respecto a la aplicación de las Normas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, en el Proceso Electoral. - Coordinación con la Gerencia de Administración para las habilitaciones de fondos a las ODPEs. - Elaboración de Estados Situacionales de las ODPEs a cargo, referente a la evolución financiera y contable. - Manejo del Sistema Integral de Rendiciones de Cuentas SIRC. - Coordinación con la SUNAT con respecto a pagos de Detracciones y otras retenciones, así como de Resoluciones Coactivas. - Control y revisión de Retenciones de Cuarta y obligaciones de Ley - Control y revisión de Conciliaciones Bancarias de las Cuentas Corrientes de Reversión de las ODPEs - Coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto con respecto al Reporte de Avance Presupuestal RAP de las ODPEs asignadas. - Elaboración de Notas Contables e Informes Finales de las ODPEs asignadas | | | | | |

| Nº | Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha Inicio (mes/año) | Fecha Término | Tiempo en el Cargo |
|---|--|--------------------------|------------------------|---------------|--------------------|
| 2 | PROGR.NACIONAL ALIMENT. ESCOLAR QALI WARMA | COORDINADOR DE TESORERIA | 07/11/2012 | 31/08/14 | 1 AÑO 10 MESES |
| <p>Descripción del trabajo realizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinaciones con la Dirección de Endeudamiento y Tesoro Público para la apertura de Cuentas Corrientes de las Fuentes de financiamiento de R.O, RDR, DONACIONES Y TRANSFERENCIAS, Y CUENTAS ORDINARIAS NO PRESUPUESTALES. - Coordinación con el Banco de la Nación para el registro de firmas de los Responsables del manejo de Cuentas - Coordinación a nivel de Jefaturas del Programa Qali Warma para las transferencias de fondos a los Comités de Compra de la Unidades Territoriales - Firma de Cartas Ordenes para el Banco de la Nación para las transferencias a los Comités de Compra - Elaboración de Estados Situacionales de la Coordinación de Tesorería - Manejo del Sistema Integral de Administración Financiera para transferencias a CCI de Órdenes de Servicio y de Compra. - Coordinación con la SUNAT con respecto a pagos de Detracciones y otras retenciones, - Control de Retenciones de Cuarta y obligaciones de Ley - Control de Conciliaciones Bancarias y cuentas de enlace - Coordinación con las Unidades de Planeamiento y Presupuesto Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas, con la Unidad de Administración y con la Unidad de Asesoría Jurídica con respecto a las transferencias de fondos a los Comités de Compras del Programa Qali Warma. | | | | | |