

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA

### **NOMBRES COMPLETOS:**

Manuel Marzolini Cueva Gutiérrez

### **CARGO:**

Jefe de la Unidad de Contabilidad

### **FECHA DE INICIO:**

11 de enero del 2023

### **CORREO:**

[cuevagutim@gmail.com](mailto:cuevagutim@gmail.com)

### **NORMA DE DESIGNACIÓN:**

R.A. N° 055-2023-AL/LEUS-MPB



### **RESUMEN:**

Contador Público Colegiado en Contabilidad con experiencia en estudios contables, de asesoría contable, tributario y laboral; dominio del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), giro de cheques, CCI a proveedores, remuneraciones a trabajadores, ingreso de transferencias y recursos directamente recaudados tanto en las fases de determinado y recaudado, ampliación, programación y redistribución de calendario, Modulo Presupuestal Pliego WEB, Priorizaciones, Contrataciones del Estado, certificaciones. Soy una persona proactivo que actúa con criterio técnico, Análisis, Interpretación y Formulación de propuesta de solución; *acorde a las normas técnicas vigentes establecidas por las entidades del estado.*

### **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

***Título Profesional:*** Contador Público Colegiado

***Registro CPC:*** Colegio De Contadores de Ancash N° 3200

### **CAPACITACIONES - SEMINARIOS - CURSOS:**

#### **❖ Capacitación:**

- Jornada de Capacitación: Fundamentos de Control Gubernamental para gestores públicos; Organizado por la Escuela Nacional de Control  
Año: Abril 2019
- Constancia de asistencia: Suscripción del contrato y perdida automática de la buena pro; Organizado por la OSCE  
Año: Setiembre 2021
- Constancia de asistencia: Como inscribirse en el Registro Nacional de Proveedores; Organizado por la OSCE  
Año: Setiembre 2021
- Constancia de asistencia: Sanciones a Consorcios – Análisis de los criterios del Tribunal de Contrataciones del Estado; Organizado por la OSCE  
Año: Setiembre 2021
- Constancia de asistencia: Conformación y funciones del Comité de Selección; Organizado por la OSCE  
Año: Octubre 2021
- Constancia de asistencia: Contrataciones directas por situación de emergencia; Organizado por la OSCE  
Año: Setiembre 2021
- Constancia de asistencia: Cesión de posición contractual; Organizado por la OSCE  
Año: Setiembre 2021
- Jornada de Capacitación. Contrataciones del Estado (Bienes y Servicios/Obras Publicas); Organizado por la Escuela Nacional de Control  
Año: Noviembre 2021

- **Jomada de Capacitación:** Control Gubernamental en la Gestión Pública; Organizado por la Escuela Nacional de Control.  
Año: Noviembre 2021

#### ❖ **CURSOS:**

- Curso de Capacitación "**PROGRAMACION Y FORMULACION ANUAL DEL PRESUPUESTO CON PERSPECTIVAS DE PROGRAMACION MULTIANUAL**": Organizado por la Municipalidad Distrital de Paramonga y CONECTAMEF. Año: Abril 2015
- Curso de inglés **NIVEL BASICO 1-4**; Organizado por el Instituto de Idiomas y Lingüística de la Universidad San Pedro.  
Año: Febrero 2015
- Certificado: **Gestión del SEACE – Edición 2-2021**; Organizado por la OSCE  
Año: Marzo 2021
- Certificado: **Nuevo Cuaderno de obra digital – Edición 1-2021**; Organizado por la OSCE  
Año: Febrero 2021
- Certificado: **¿Cómo elaborar requerimientos de bienes y servicios? – Edición 3-2021**; Organizado por la OSCE  
Año: Marzo 2021
  - Certificado: **Nuevo módulo de ejecución contractual en el SEACE - Edición 2-2021**; Organizado por la OSCE  
Año: Marzo 2021
- Certificado: **Gestión del SEACE – Edición 5-2021**; Organizado por la OSCE  
Año: Setiembre 2021
  - Certificado: **El Sistema de Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil**; Organizado por SERVIR  
Año: 2021
- Certificado: **Gestión Pública con Enfoque Intercultural**; Organizado por SERVIR  
Año: 2021
- Certificado: **Office Intermedio**; Organizado por el Programa de Formación Digital CONECTA EMPLEO — Fundación Telefónica  
Año: Noviembre 2021

#### ❖ **Seminario:**

- Seminario "**REVALUACION DE EDIFICIOS Y TERRENOS Y MODIFICACION DE VIDA UTIL**"; Organizado por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.  
Año: Junio 2015

#### ❖ **Diplomados:**

- Diplomado Especializado en **SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA GESTION PUBLICA** organizado por CEFICAP y el Colegio de Abogados de Huaura. RESOLUCION N° 206-2021-JD/CAH.  
Año: diciembre 2021
- Diplomado en SIMPLIFICACION ADMINSISTRATIVA, organizado por la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros con la Asistencia Técnica y Financiamiento del Proyecto USAID.  
Año: Octubre 2012

## **Experiencia Profesional**

### ❖ **Universidad Privada Cayetano Heredia**

Instituto de Medicina Tropical "Alexander Von Humboldt"

Área: Departamento de Administración

Cargo : Auxiliar de Oficina

Labor :

- Tramite Documentario a Entidades Públicas y Privadas

Periodo: 1,993 – 1,994

### ❖ **Importaciones Ramos S.A.**

Área : Departamento de Administración

Cargo : Auxiliar Contable

Labor :

- Administración y manejo integral de almacén.
- Planteamiento y Organización de trabajo.
- Abastecimiento y aplicación del método de kárdex en almacén.
- Implementación de sistema de cómputo y racionalización del trabajo.
- Clasificación control y codificación de mercadería.
- Administración del personal.
- Teneduría de Libros.
- Manejo y control de caja.

Periodo: 1,994

### ❖ **ARGOL Representaciones S.R.Ltda.**

Área : Departamento de Administración

Cargo :

- Tareas propias como Asistente de Administración
- Manejo de procesadores de texto y paquetes contables.
- Organización y manejo de archivo.

Periodo: 1,994 – 1,995

### ❖ **Organización Contable de la Torre Ugarte S.R.Ltda.**

Área : - Departamento Contable.

- Departamento de Computo Administrativo.

Cargo :

- Auxiliar Contable.
- Asistente de Administración.
- Jefe del Departamento Computo Administrativo.

Labor :

- Tareas propias como Jefe del Área.
- Análisis contable de las cuentas.
- Administración de la Base de Datos.
- Atención Interpersonal con el cliente.
- Asesoramiento Administrativo y Tributario al Cliente.
- Distribución del Desarrollo del trabajo.
- Supervisión, Control y manejo del personal a cargo.
- Reporte diario del trabajo.
- Periodo: 1,995 – 1,998

#### ❖ **Municipalidad Provincial de Barranca**

Área : Dirección de Planificación, Presupuesto y Racionalización

Cargo : Auxiliar Contable.

Labor :

- Control presupuestario de la ejecución y compromisos de los gastos corrientes y gastos por obras públicas.
- Recopilación de información, Preparación y Procesamiento del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- Recopilación, Elaboración y Procesamiento del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Recopilación, Elaboración y procesamiento de la Evaluación Presupuestaria Semestral y Anual.
- Recopilación, Elaboración, y Procesamiento del Presupuesto Institucional Modificado Semestral y Anual (PIM).
- Coordinación con áreas competentes relacionadas al proceso presupuestario.
- Control presupuestario de las metas establecidas en el POI de las diferentes direcciones y unidades.
- Elaboración de Cuadros Presupuestarios.
- Realizar otras funciones relacionadas a mi competencia

#### ❖ **Municipalidad Provincial de Barranca**

Área : - Gerencia de Administración Tributaria  
- Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario

Cargo :

- Técnico Administrativo

Labor :

- Recopilar, analizar e interpretar informaciones económicas - financieras, así como las estimaciones de los ingresos a nivel contable y presupuestario.
- Ejecutar análisis preliminares de dichas estadísticas y preparar cuadros y otros documentos técnicos.
- Analizar los saldos y cuentas corrientes al cierre de operaciones y al término del ejercicio, verificando el cumplimiento de las metas previstas.
- Elaboración y Control de las actas de fraccionamiento por diferentes conceptos.
- Revisión y sinceramiento de la cuenta corriente por arbitrios municipales para su pase a coactivo
- Atención personalizada de los contribuyentes.
- Realizar otras funciones relacionadas a mi competencia

Periodo: 2003 – 2006

#### ❖ **Galerías Castilla E.I.R.L.**

Área : Gerencia de Administración

Cargo :

- Administrador

Labor :

- Elaboración y aplicación de Plan Operativo Institucional periodo 2006 (Estrategias de Trabajo).
- Atención interpersonal con el cliente.
- Supervisión, Control y manejo del personal a cargo.
- Reporte semanal del avance del POI 2006, con cuadros estadísticos.
- Registro y control de los gastos diversos (Personal, Luz, Agua, Sunat, Etc)

- Registro, control, cobro diario, reporte e Informe de los Stands en alquiler, con cuadros estadísticos.  
Periodo: 2006

❖ **KEYPERU S.A.**

Área : Gerencia de Administración

Cargo :

- Técnico Administrativo y Contable

Labor :

- Control de asistencia de personal.
- Elaboración de planilla.
- Control, Despacho e Informe de embarques - contenedores.
- Labores contables.  
Periodo: 2007

❖ **CORSUPE S.A.C.**

Área : Gerencia de Administración

Cargo :

- Técnico Administrativo y Contable

Labor :

- Control y Elaboración de planilla del personal.
- Elaboración de planilla.
- Control, Despacho e Informe de embarques - contenedores
- Labores contables.  
Periodo: 2007

❖ **Municipalidad Provincial de Barranca**

Área : - Sub-Gerencia de Recaudación y Control Tributario

Cargo :

- Técnico Administrativo

Labor :

- Recopilar, analizar e interpretar informaciones económicas-financieras, así como las estimaciones de los ingresos a nivel contable y presupuestario.
- Ejecutar análisis preliminares de fichas estadísticas y preparar cuadros y otros documentos técnicos.
- Analizar los saldos y cuentas corrientes al cierre de operaciones y al término del ejercicio, verificando el cumplimiento de las metas previstas.
- Elaboración y Control de las actas de fraccionamiento por diferentes conceptos.
- Revisión y sinceramiento de la cuenta corriente por arbitrios municipales para su pase a coactivo
- Atención personalizada de los contribuyentes.
- Realizar otras funciones relacionadas a mi competencia.  
Periodo: 2008 - 2015

❖ **Hospital de Apoyo Barranca - Cajatambo**

Área : - Unidad de Logística

Cargo :

- Técnico Administrativo

Labor :

- Dirigir, coordinar y controlar la recepción, almacenamiento, despacho y seguridad de los bienes y materiales almacenados.
  - Dar conformidad a las órdenes de compras y pegasos previa verificación.
  - Registrar los bienes de acuerdo a la tarjeta visible de almacén, anotando en este los movimientos de entrada y salida.
  - Verificar las solicitudes e cotizaciones de bienes y prestaciones de servicios en la modalidad de adjudicación directa y compra directa.
  - Aplicar métodos y procedimientos que permitan una oportuna gestión de los procesos técnicos de adquisiciones.
  - Remitir informe a la unidad de economía y al área de patrimonio para el control de altas de bienes.
  - Firmar las órdenes de compra y derivarlas a la unidad de economía para la conciliación respectiva.
  - Registrar los documentos fuentes y elaborar las hojas de ingreso y egreso, así como el parte administrativo de almacén.
  - Remitir los documentos fuentes de su competencia para su contabilidad.
  - Mantener actualizado el movimiento de bienes recibidos y distribución de los mismos según correspondan.
  - Determinar los saldos de existencia física y tarjetas de existencia valorada.
- Periodo: 2016

#### ❖ **Municipalidad Provincial de Barranca**

Área : - Sub-Gerencia de Contabilidad

Cargo :

- Asistente Contable
- Jefe de la Unidad de Contabilidad

Labor :

- Análisis contable y Conciliación Bancaria de la cuenta 10 Efectivo y Equivalente de Efectivo.
- Análisis contable y control de los saldos de la cuenta 12 Cuentas por Cobrar.
- Análisis contable y control de los saldos de la Cuenta por Pagar.
- Análisis contable y control de los saldos de la cuenta 15 Edificios, Maquinarias e Inmuebles.
- Manejo del SIAF: Modulo Administrativo, Contable y Presupuestal.
- Realización de Arqueos contables a las áreas que generan y custodian valores, y elaboración de sus informes.
- Efectuar los registros contables de las operaciones económicas financieras, presupuestarias y patrimoniales, que realice la entidad estableciendo los balances trimestrales, semestrales y anuales acorde con lo establecido por el ente rector.
- Organizar, coordinar y ejecutar las acciones administrativas para el proceso contable a desarrollarse.
- Realizar funciones relacionadas a mi competencia.

Periodo: 2017 en adelante