

SANDRA ALICIA CABRERA FIGUEROA

PERFIL

Contador Público colegiado, con estudios de maestría en Contabilidad y Finanzas con mención en Auditoría y Control, experiencia profesional de más de 15 años en las áreas de Administración, Contabilidad, Personal, Tesorería, Adquisiciones y Patrimonio del Sector Público, así como en proyectos cofinanciados por el BIRF. Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). Pro-activa con iniciativa y alto sentido de responsabilidad hacia el desarrollo personal y de grupo. Disposición para asumir nuevos retos.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

MINISTERIO DE SALUD

PROGRAMA NACIONAL CREACION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD-PCRIS

Cargo: Consultor Especialista en Gestión Logística, Administrativa y de Inversiones para la Asistencia Técnica de las Acciones del Componente 5 “Mejoramiento de la Gestión de Productos Farmacéuticos y Dispositivos Médicos a nivel nacional”

(Mayo 2022 – Mayo 2023)

- ✓ Coordinación con las unidades técnicas del MINSA, a fin de asegurar la remisión de los requerimientos basados en información técnica, especificaciones y cantidades establecidas por dichas unidades técnicas (CENARES y DIGEMID).
- ✓ Monitorear los avances para la atención de los requerimientos de bienes y servicios de consultoría del Componente 5, de conformidad con el MOP, las Políticas establecidas por el banco, y la normatividad que resulta aplicable.
- ✓ Gestiones para la actualización del Plan de Adquisiciones asegurando la publicación y seguimiento en los sistemas que corresponde al Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (STEP).
- ✓ Verificar que los procesos requeridos figuren en el Plan Anual de Contrataciones del PCRIS y su registro en la plataforma del SEACE, según corresponda.
- ✓ Apoyar en la programación de las actividades del Componente 5 en materia de los procesos de contratación en el marco de las políticas del Banco y en coordinación con el área de logística.
- ✓ Participar como miembro titular y/o suplente de los Comités de Evaluación en los procesos del Componente 5, garantizando el correcto desarrollo del proceso.

**MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL
PROGRAMA NACIONAL PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL -
PAIS**

**Cargo: Jefa de la Unidad de Administración
(Enero 2018 - Abril 2022)**

- ✓ Planear, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar la aplicación de la normatividad, procesos técnicos, procedimientos y las actividades de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes, así como las acciones relativas al control patrimonial.
- ✓ Organizar, conducir, coordinar y ejecutar los procesos de tramite documentario y de archivo general del Programa
- ✓ Conducir y supervisar la ejecución financiera en sus fases de solicitud de certificación, compromiso, devengado y girado para la ejecución oportuna del presupuesto.
- ✓ Conducir y desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los Estados Financieros, así como de la información contable.
- ✓ Gestionar los actos de administración, asignación y disposición de los bienes propios o de terceros asignados al Programa, conforme a la normatividad vigente y facultades delegadas.
- ✓ Dirigir la gestión y operación del sistema integrado de administración financiera (SIAF) del Programa
- ✓ Proponer a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual de Contrataciones del Programa, así como supervisar, conducir y evaluar su ejecución.
- ✓ Proponer normas internas o directivas relacionadas con los sistemas administrativos, así como del control patrimonial, gestión documentaria y atención al ciudadano.
- ✓ Aprobar las liquidaciones de contratos de obra y supervisión.
- ✓ Acciones para la apertura de cuentas en entidades del Sistema Financiero Nacional.
- ✓ Ejecutar, controlar y cautelar el movimiento financiero del Programa en función a las metas previstas.
- ✓ Conducir el proceso de Gestión Documental, que incluye el trámite documentario y el archivo general del Programa.
- ✓ Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la custodia y el traslado del dinero en efectivo y para la custodia de los cheques o valores en poder del Programa.
- ✓ Participar en la implementación y mantenimiento del sistema de control interno.

**MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
PROGRAMA NACIONAL TAMBOS**

**Cargo: Responsable del Area de Administración
(Agosto 2014 – Diciembre 2017)**

- ✓ Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos de Gestión de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento del programa, así como las actividades relativas al control patrimonial y al acervo documentario, en coordinación con los órganos competentes del MVCS.
- ✓ Implementar controles administrativos para asegurar el buen uso de los recursos asignados al programa.
- ✓ Registrar y controlar los bienes patrimoniales del programa.

- ✓ Custodiar, cautelar y verificar la actualización del archivo documentario del programa.
- ✓ Gestionar la provisión de recursos y necesidades logísticas para el adecuado funcionamiento del programa.
- ✓ Gestionar la provisión de bienes y servicios para el desarrollo de las intervenciones en los Tambos, en coordinación con las Unidades de Articulación de Servicios y de Operaciones.
- ✓ Realizar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en estricto cumplimiento de las normas que rigen el Sistema Nacional de Control.
- ✓ Dirigir, coordinar y controlar las transacciones administrativas del programa, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestal del egreso.
- ✓ Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades del programa para su inclusión en el Plan Anual de Contrataciones del MVCS.
- ✓ Mantener actualizada la información y bases de datos sobre los aspectos inherentes al Área, en los distintos aplicativos del programa y del MVCS.
- ✓ Elaborar en coordinación con los órganos del programa la programación de viajes por comisión de servicio, así como gestionar la asignación de recursos para su financiamiento.
- ✓ Proponer a la Dirección Ejecutiva las directivas, normas y procedimientos para la administración de los recursos y bienes del programa.

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO

UNIDAD DE CONTABILIDAD

Cargo: Jefa de la Unidad de Contabilidad

(Junio 2012 – 09 Enero 2014)

- ✓ Dirigir y supervisar las operaciones contables – administrativas de la institución, a nivel de Unidad Ejecutora y de Pliego.
- ✓ Evaluar las rendiciones de cuenta presentadas por las unidades orgánicas que ejecutan gastos bajo la modalidad de encargos, proyectos y otros convenios, aplicando la normativa vigente.
- ✓ Proyectar directivas internas de procedimientos para el manejo y control de las actividades relacionadas a los registros contables con el fin de optimizar y dinamizar las tareas y mejorar la atención en el proceso de pagos.
- ✓ Realizar arqueos de fondos y valores de la Unidad Ejecutora 001 – Administración General.
- ✓ Conciliar e informar los gastos generados por el Ministerio, en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF por las diferentes fuentes de financiamiento.
- ✓ Proporcionar la información necesaria para la elaboración y pagos de los tributos y contribuciones.
- ✓ Efectuar las acciones del saneamiento contable en relación a los análisis de cuenta al cierre del ejercicio 2010.
- ✓ Seguimiento e implementación de las recomendaciones de Auditoría vinculadas a los registros contables, resaltando la activación de obras por administración directa y por contrata.
- ✓ Registro y control de recursos suscritos bajo la modalidad de convenios con organismos internacionales para la ejecución de obras.

**MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

Cargo: Asesora Financiera

(Julio 2011 – Mayo 2012)

- ✓ Análisis y seguimiento de la ejecución financiera de la Unidad Ejecutora 001 – Administración General.
- ✓ Evaluación y seguimientos de las transferencias financieras.
- ✓ Revisión y verificación de los comprobantes de pago y rendiciones de cuentas
- ✓ Seguimiento de la implementación de las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional, en materia contable y financiera.
- ✓ Verificación del cumplimiento normativa en las Unidades de Contabilidad y Tesorería.

**ORGANISMO DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL – COFOPRI
OFICINA DE ADMINISTRACION**

Cargo: Consultor Contable

(Noviembre 2010 – Junio 2011)

- ✓ Asesorar en temas relacionados a los procedimientos administrativos para el registro contable, financiero y patrimonial de la Entidad.
- ✓ Participar y colaborar en la elaboración de los Estados Financieros.
- ✓ Coordinar directamente con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto sobre la ejecución del gasto.
- ✓ Informar y coordinar permanentemente respecto a los programas de ingresos y gastos para la formulación del presupuesto de la entidad.
- ✓ Verificar los calendarios de compromisos mensuales, de acuerdo a la prioridad del gasto.
- ✓ Formular Directivas sobre las normas de austeridad y equilibrio presupuestal.
- ✓ Evaluar las conciliaciones bancarias.
- ✓ Coordinar la ejecución del saneamiento técnico y contable de los bienes patrimoniales de la Entidad.
- ✓ Supervisar la ejecución de la conciliación contable con el inventario físico de los bienes del activo fijo y suministros
- ✓ Revisar y hacer seguimiento de la documentación relacionada con las Unidades de Administración: Tesorería, Contabilidad, Abastecimiento y Recursos Humanos.
- ✓ Coordinar con las dependencias de la Oficina de Administración para la mejora de los procedimientos de atención de los requerimientos dirigidos a la Oficina de Administración.
- ✓ Colaborar y asesorar técnicamente en el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
- ✓ Participar en reuniones de trabajo propuestas por otras dependencias que requieran la presencia de la Oficina de Administración.

AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL – APN (Enero – Agosto 2010)

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Asistente Administrativo

- ✓ Conciliación de los Bienes Patrimoniales (Activo y Bienes No Depreciables), en forma mensual.

- ✓ Efectuar la depreciación del Activo y registro de Bienes No Depreciables.
- ✓ Evaluar la documentación sustentatoria de los registros contables en general.
- ✓ Actualización de los registros contables en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, para la implementación del Sistema.
- ✓ Efectuar el control previo de las transacciones administrativas y financieras.
- ✓ Supervisión y control de contratos de alquiler de inmuebles.
- ✓ Supervisión, control y verificación del Servicio de Inventario al cierre del año 2009.
- ✓ Saneamiento de Bienes Faltantes y Bienes Sobrantes.
- ✓ Registro de información en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones - SEACE en la realización de los procesos de selección.
- ✓ Revisión de documentación necesaria para la suscripción de contratos (cartas fianza, vigencia de poderes, etc).

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL

(Enero – Diciembre 2009)

OFICINA DE ADMINISTRACION

Asistente Administrativo

- ✓ Conciliación mensual con el Area de Contabilidad de los saldos valorizados del Activo de la Entidad (Bienes muebles e inmuebles).
- ✓ Elaboración de Formatos para la consolidación de las compras realizadas por las Unidades Ejecutoras.
- ✓ Preparación de la información para la baja de bienes, Informe Técnico, Resolución Administrativa, etc.
- ✓ Consolidación de la información correspondiente a los Proyectos y Programas fusionados, para incluirlo en el SIMI.
- ✓ Efectuar la depreciación del Activo, de acuerdo a la nueva nomenclatura para el año 2009, correspondiente a las entidades fusionadas.

PROYECTO ESPECIAL DE PROMOCION DEL APROVECHAMIENTO DE ABONOS PROVENIENTES DE AVES MARINAS – PROABONOS

(Abril 2007 – Diciembre 2008)

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Especialista en Control Patrimonial

- ✓ Saneamiento de los Bienes muebles e inmuebles de propiedad de PROABONOS.
- ✓ Realizar la Venta de Inmuebles en Subasta Pública, hasta finalizar con la entrega del inmueble y trámites ante las Municipalidades y otras entidades.
- ✓ Preparación de la información para el alta o baja de bienes, Informe Técnico Legal, Resoluciones de Administración y otros.
- ✓ Proponer los actos de disposición de los bienes dados de baja.
- ✓ Realizar tasaciones de los bienes muebles conjuntamente con el especialista del tema.
- ✓ Evaluación de los expedientes que sustentan los actos de Venta de Bienes Muebles en Subasta Pública, o Venta Directa, preparando los Informe Técnico-Legal, las Resoluciones de Aprobación, así como las Bases Administrativas para cada proceso.
- ✓ Donaciones, culminación de actos administrativos con Acta de Entrega-Recepción.
- ✓ Aplicar el uso del SIMI para el registro de los Bienes Patrimoniales: Codificación de bienes, Ingresos, Asignaciones, Desplazamientos, Devoluciones, otros.

- ✓ Conciliación Mensual de bienes muebles e inmuebles, incluida la depreciación del Activo.

SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES (Agosto 1993 – Enero 2007)
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION / GERENCIA DE ADMINISTRACION
Asistente Administrativo

- ✓ Efectuar el registro de las operaciones con incidencia patrimonial y presupuestal, en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Publico (SIAF-SP).
- ✓ Efectuar el análisis de los saldos de las cuentas patrimoniales.
- ✓ Actualizar los archivos que corresponden a los Registros Auxiliares Patrimoniales.
- ✓ Coordinar y controlar la ejecución de los calendarios de compromisos mensuales.
- ✓ Ejecutar la Fase Girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Publico (SIAF-SP).
- ✓ Revisión del registro del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de pago en general.
- ✓ Coordinaciones con la Oficina de Presupuesto para los saldos de las específicas del gasto.
- ✓ Revisión de cartas fianza, para la suscripción de contratos.
- ✓ Verificar las órdenes de compra y las características que correspondan a los requerimientos, acreditando en documentos su conformidad e internamiento de los bienes.
- ✓ Análisis y conciliación de la cuenta existencias al cierre de cada año.
- ✓ Proporcionar la información del movimiento de bienes para el registro de la información financiera.
- ✓ Conciliación de las cuentas del Activo y Bienes No Depreciables
- ✓ Administración del Fondo Fijo para pagos en efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica.
- ✓ Actualización de los registros auxiliares del movimiento de ingresos y egresos.

DIRECCION FINANCIERA

(Mayo 2000 - Marzo 2002)

- ✓ Registro de la fase de compromiso en el Programa SIAF-SP.
- ✓ Registro de asientos contables.
- ✓ Registrar la Fase Devengado en el Programa SIAF-SP, previa verificación de la conformidad del bien o servicio.
- ✓ Responsable de los cobros de las rentas por los arrendamientos de predios de propiedad del Estado.
- ✓ Participación en la Elaboración de los Estados Financieros.
- ✓ Cálculo de moras correspondiente a los pagos que realizan los arrendatarios de la S.B.N..

DIRECCION DE ABASTECIMIENTO

(Marzo 1996 - Abril 2000)

- ✓ Solicitud de Cotizaciones a diversos proveedores.
- ✓ Emisión de Ordenes de Servicio, Ordenes de Compra, cartas, memos, Actas de Conformidad y otros.

- ✓ Cuadros de Mensualización por los servicios y compras.
- ✓ Seguimiento y control de contratos

DIRECCION DE TESORERIA

(Agosto 1993 - Febrero 1996)

- ✓ Cobranzas por diversos conceptos, reporte diario de los ingresos.
- ✓ Emisión de las Boletas de Venta, Facturas, Recibos de Ingresos, Comprobantes de Pagos, cheques y otros.
- ✓ Actualización de los registros auxiliares del movimiento de ingresos y egresos.
- ✓ Cancelación de facturas.
- ✓ Seguimiento y Control de Cartas Fianzas: Comunicación con los Bancos.
- ✓ Cancelación de planillas del personal de la Institución.
- ✓ Pago Impuestos mediante formularios del Banco de la Nación para la cancelación de diversos conceptos.

ESTUDIOS SUPERIORES

- “UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES”
Maestría en Contabilidad y Finanzas con mención en Auditoría y Control de Gestión Empresarial
(Agosto 2013)
- “UNIVERSIDAD JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION”
Título Profesional: **CONTADOR PUBLICO**
(Abril 2005)
- “UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES”
Grado Académico: **Bachiller en Ciencias Financieras y Contables**
(Abril 2002)

OTROS ESTUDIOS

- “ESCUELA DE GOBIERNO: ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS OEA”
Compras Públicas Sostenibles, Edición Especial para Ejecutivos y Especialistas del BID #19
(Noviembre 2022)
- “UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLAREAL”
Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social
Contrataciones del Estado
(Julio 2019)
- “UNIVERSIDAD JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION”
Instituto Panamericano de Empresas y Negocios
Diplomado Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF
(Agosto 2017)

- “UNIVERSIDAD DEL PACIFICO”
Escuela de Gestión Pública
Programa de Especialización en Gestión y Finanzas Públicas
(Junio 2016)
- Instituto de Inglés “EUROIDIOMAS”
(Básico)
- INSTITUTO SUPERIOR TELEMATIC
(Febrero - Mayo 1,998)
Windows Office 97’: Windows 95’, Microsoft Word 97’, Microsoft Excel 97’, Power
Point 97’, Outlook 97’

CURSOS - SEMINARIOS - TALLERES

- ESCUELA NACIONAL DE CONTROL
Gestión de Tesorería Pública
- COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS DE LIMA
Control Previo y el Servicio Relacionado en la Gestión Publica
- COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS DE LIMA
Cursos de Actualización
 - PDT Integral
 - Retenciones, Percepciones y Deducaciones
 - Pago de Gratificaciones y CTS y su Registro en los Estados Financieros
- EMPRESAS CONSOLIDADAS & MERCADOTECNIA S.A.C.
“Estrategias de Exportación para Pymes”
- INSTITUTO DE GERENCIA CONTINENTAL
“Gestión de Almacenes en el Sector Público”
- Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - CONSUCODE
Nueva Legislación en Contrataciones y Adquisiciones del Estado
“Elaboración de bases para bienes y servicios”
- APTECH S.A.C. – WORLDWIDE
Seminario - SEACE “Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del
Estado – Plan Anual y Registro de Procesos de Selección”
- ESCUELA NACIONAL DE CONTROL
“Contrataciones y Adquisiciones del Estado: Ley 26850”
- MAS PERU.com – Escuela Moderna en Gestión Pública
“Inventario 2007 y Saneamiento de los Bienes Muebles del Estado, Uso Adecuado
del SIMI, Casuística de la Conciliación Contable Patrimonial”
- MAS PERU.com – Escuela Moderna en Gestión Pública

“Saneamiento, Administración y Disposición de la Propiedad Estatal Mobiliaria e Inmobiliaria”

- Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo de la SBN
Curso Taller “Control Patrimonial de Bienes Muebles Estatales”
- Asesoría Empresarial de Capacitación Profesional – ASEMCA
“Cambios Nueva Versión SIAF Cierre Semestral 2009 – Nuevos Clasificadores, Nuevo Plan Contable y la Nueva Tabla de Operaciones”
- Asesoría Empresarial de Capacitación Profesional – ASEMCA
“Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento”
- ESyCO Estudios y Consultores Líderes en Formación Profesional
“Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA 2011”
- OSCE - COFOPRI
“Perfeccionamiento Aplicación de la Normativa de Contrataciones”
- DIVISION EMPRESARIAL Y LIDERAZGO – Escuela de Postgrado de la UPC
“Proyectos de Inversión Pública”