



# Manuel Antonio Peramás Obregón

---

## **I. Datos Personales**

- **Profesión** : Contador Público Colegiado
- **Colegio Profesional** : Colegio de Contadores Públicos de Lambayeque
- **Matricula** : 04-3433
- **DNI** : 08701876
- **RUC** : 10087018763
- **CUSSP** : 237351MPOAE7
- **Dirección** : Condominio Nuestra Señora de La Paz Chalet B-7  
Vía Evitamiento Km. 783 Chiclayo – Lambayeque  
Av. Andrómeda s/n Condominio Floresta Sur  
Block B Dpto. 103 Urb. Matellini - Chorrillos
- **Teléfono** : (074) 75-4460 – Chiclayo  
(01) 647-5525 - Lima
- **Celular** : 99345-2641
- **Dirección electrónica** : [mpo2612@gmail.com](mailto:mpo2612@gmail.com)

## **II. Formación Académica**

- **Grado Obtenido** : Bachiller en Ciencias Contables y Financieras
- **Centro de Estudios** : Universidad de San Martín de Porres
- **Fecha Obtención del Grado** : 18.03.1993

- **Título Profesional** : Contador Público
- **Centro de Estudios** : Universidad de San Martín de Porres
- **Fecha Obtención del Título** : 20.08.1996

### **Estudios de Postgrado**

- **Maestría** : Maestría en Gerencia de Proyectos y Programas Sociales
- **Centro de Estudios** : Universidad Peruana Cayetano Heredia
- **Periodo de Estudios** : Abril 2004 – Diciembre 2005
- **Condición** : Egresado

## **III. Capacitaciones**

### **Estudios de Especialización**

- **Especialización** : Especialización en Gestión y Finanzas Públicas
- **Centro de Estudios** : Universidad del Pacífico

- **Periodo de Estudios** : Agosto 2014 – Marzo 2015
- **Horas lectivas** : 138 horas

#### **Estudios de Diplomado**

- **Diplomado** : Diplomado en Administración y Gestión Pública
- **Centro de Estudios** : ESDEN-UNMSM
- **Periodo de Estudios** : Setiembre 2010 – Noviembre 2010
- **Horas lectivas** : 210 horas

#### **Estudios de Diplomado**

- **Diplomado** : Diplomado en Contrataciones del Estado
- **Centro de Estudios** : Universidad Continental
- **Periodo de Estudios** : Agosto 2010 – Febrero 2011
- **Horas lectivas** : 85 horas

## **IV. Experiencia Laboral**

- **Institución Privada** : LMJ Representaciones y Servicios SAC
- **Cargo desempeñado** : Contador General
- **Período** : 01.11.2016 – 31.03.2018

#### ➤ **Funciones principales:**

- Responsable de la planificación, organización, programación y control de las actividades del Dpto. de Contabilidad.
- Elaboración y presentación de los Estados Financieros de la Empresa
- Preparar y verificar la información contable para fines tributarios
- Análisis de las cuentas contables, verificando los datos ingresados con la documentación que lo sustenta
- Realizar los reportes diarios de caja y bancos
- Liderar el equipo de trabajo encargado del inventario de activos fijos de la empresa y responsable de la elaboración del informe correspondiente.
- Formular y elaborar el flujo de caja a solicitud de la Gerencia General.
- Elaboración de reportes gerenciales que faciliten la información correcta de la información contable financiera.

- **Institución Pública** : Municipalidad Distrital de Santa María del Mar
- **Cargo desempeñado** : Jefe Unidad Tesorería y Jefe (e) Unidad Contabilidad
- **Periodo** : 10.03.2016 – 31.10.2016

#### ➤ **Funciones principales:**

##### **Unidad de Tesorería**

- Proponer a la Oficina de Administración el cronograma de pagos de las obligaciones contraídas por la Municipalidad.
- Formular y elaborar el flujo de caja a solicitud de la Oficina de Administración.
- Realizar las gestiones financieras del municipio autorizadas por la Oficina de Administración.
- Ejecutar los pagos aprobados, planillas de remuneraciones, proveedores, contratistas y otros, de acuerdo a la disponibilidad financiera.
- Efectuar el depósito en las cuentas corrientes respectivas, los ingresos propios y donaciones en efectivo o en cheque.
- Registrar y controlar el movimiento de los ingresos, egresos de fondos y valores que por cualquier concepto económico realice la Municipalidad.
- Ejecutar las acciones propias del sistema de tesorería.
- Registro en el SIAF-GL: Ingresos en la fase determinado y recaudado; y ejecutado en la fase de girado.

- Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Oficina de Administración.

#### **Unidad de Contabilidad**

- Conducir el Sistema Contable y los Estados Financieros, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
- Efectuar el control previo institucional de la fase de compromiso de la documentación administrativa contable que origine el gasto, así como el proceso de revisión de las cuentas de la Municipalidad, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
- Sustentar al Concejo Municipal y a la Contaduría Pública de la Nación los Estados Financieros de la Entidad, en los plazos establecidos.
- Prestar asesoramiento a la Oficina de Administración en el ámbito de su competencia.
- Registrar en SIAF-GL las obligaciones en la fase de devengado.
- Registrar, consolidar y transferir la información contable en forma mensual a través del SIAF-GL al MEF y a la CPN, dentro de los plazos establecidos.
- Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado de la Unidad en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinaria y equipo asignados a la Unidad Orgánica.
- Llevar el registro histórico por centros de costos de la Institución.
- Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Unidad Orgánica.
- Brindar Asesoramiento permanente a las áreas vinculadas en la elaboración y/o formulación de la información financiera.
- Supervisar al equipo de trabajo que realizó el inventario de los bienes patrimoniales del municipio en base a las directivas establecidas para tal fin y en concordancia con las normas y procedimientos de la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Oficina de Administración.

- **Institución Pública** : **ONG Place**
- **Cargo desempeñado** : **Representante Zona Nor Oriente**
- **Periodo** : **15.05.2015 – 31.12.2015**

#### ➤ **Funciones principales:**

- Brindar apoyo y asesoramiento especializado a la Dirección Ejecutiva, así como emitir opinión y/o elaborar informes respecto de los temas puestos a consideración por la Dirección.
- Labores de coordinación con entidades gubernamentales e instituciones educativas de nivel superior en las Regiones de Lambayeque, La Libertad y Piura, Tumbes, Cajamarca, Amazonas y San Martín con el objetivo de suscribir convenios de cooperación interinstitucionales a efectos de realizar servicios consultorías en estrategias organizacionales, planeamiento estratégico, gerencia educativa, gestión de recursos humanos y servicios empresariales.
- Realizar diagnósticos y evaluaciones de la organización y funcionamiento institucional para proponer el mejoramiento continuo de su gestión.

- **Institución Pública** : **Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo**
- **Cargo desempeñado** : **Asesor Dirección Ejecutiva**
- **Periodo** : **23.04.2014 – 16.03.2015**

#### ➤ **Funciones principales:**

- Brindar apoyo y asesoramiento especializado a la Dirección Ejecutiva, así como emitir opinión y/o elaborar informes respecto de los temas puestos a consideración por la Dirección.
- Liderar el equipo de trabajo destinado a levantar las observaciones detectadas en las Oficinas de Becas Pregrado, Posgrado y Becas Especiales por la Oficina de Control Institucional del Ministerio de Educación, presentando los informes debidamente sustentados.

- Labores de coordinación de aspectos técnicos requeridos por el Programa, así como en los ámbitos de la Cooperación Técnica Internacional, coordinación interinstitucional nacional e internacional asignados por la Dirección Ejecutiva.
- Formular y/o actualizar los instrumentos de gestión y velar para que la actuación administrativa se realice con sujeción a la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Gestionar el procesamiento de información de interés de la Dirección Ejecutiva que facilite la toma de decisiones de acuerdo a la normatividad vigente.
- Presentar a la Dirección Ejecutiva, las iniciativas administrativas, comunicacionales y organizacionales, orientadas a mejorar la gestión, imagen institucional, inserción y posicionamiento del Programa.
- Participar en las comisiones de trabajo, diligencias, coordinaciones y/o representaciones que son asignados por la Dirección Ejecutiva.
- Otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva.

- **Institución Pública** : **Ministerio de Educación**
- **Cargo desempeñado** : **Contador-Programador DESP**
- **Periodo** : **01.06.2013 – 31.12.2013**

➤ **Funciones principales:**

**Contador Programador - Dirección de Educación Superior Pedagógica**

- Revisión y control de los presupuestos en ejecución por rubros de los convenios y contratos suscritos por el MINED y las Instituciones de Formación Docente (Universidades públicas y privadas), durante el desarrollo de los programas de Segunda Especialización y Diplomados a nivel nacional.
- Elaboración, análisis e interpretación de reportes de ejecución presupuestal de la Dirección.
- Análisis y registro de las actividades, tareas y acciones enmarcadas en el Plan Operativo Anual de la Dirección de Educación Superior Pedagógica.
- Control, registro, programación y generación de la certificación presupuestal de los pagos a las IFD de acuerdo a los porcentajes establecidos en los convenios y contratos suscritos.
- Análisis y control de los gastos por planilla, recursos logísticos, servicios por terceros, consultorías, convenios y otros programados por la Dirección en el sistema PLANIN.

**Consultor – Auditoría al Programa Nacional de Formación y Capacitación Docente (PRONAFCAP) - Dirección de Educación Superior Pedagógica**

- Análisis y confirmación de las transferencias económicas realizadas a los Gobiernos Regionales para el pago por asignación económica excepcional a los docentes participantes del Programa Nacional de Formación y Capacitación Docente durante los periodos 2008 al 2012.
- Verificar y revisar los informes presentados por los Gobiernos Regionales dando cuenta de los pagos realizados a los docentes por los conceptos señalados.
- Determinar los saldos pendientes de ejecución por parte de los Gobiernos Regionales a la fecha.
- Conciliar los saldos con los Gobiernos Regionales y coordinar la devolución de los saldos no utilizados al Tesoro Público.

- **Institución Pública** : **Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo**
- **Cargo desempeñado** : **Consultor Área de Subvenciones**
- **Periodo** : **07.01.2013 – 31.05.2013**

➤ **Funciones principales:**

- Presentación de informes relacionados con la reestructuración organizacional de la institución.
- Asesorar en la propuesta de suscribir Adendas con las Instituciones Educativas a nivel nacional a efectos de establecer los costos en la realización de los servicios académicos del presente año.

- Coordinar con las Instituciones Educativas la elaboración y presentación de la estructura de costos académicos, previo a la suscripción de las Adendas.
- Revisión, análisis y presentación de informes relacionados con los pagos a las Instituciones Educativas por servicios académicos prestados en el periodo 2012 y facturados en el presente año, conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar con el responsable de sistemas la implementación del programa informático para el pago de subvenciones a Instituciones Educativas en concordancia con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Coordinar permanentemente con los responsables de las Unidades de Enlace Regional, los procedimientos administrativos para el pago de las subvenciones a las Instituciones Educativas a nivel nacional.
- Asesorar a la Dirección Ejecutiva en determinados temas relacionados con el Área de Subvenciones, así como en los procedimientos administrativos.

- **Institución Pública** : OSINERGMIN
- **Cargo desempeñado** : Supervisor GFHL
- **Periodo** : 03.05.2010 – 31.03.2012

➤ **Funciones principales:**

**Supervisor Fiscalizador Tributario Unidad de Operaciones Especiales – Gerencia de Fiscalización de Hidrocarburos Líquidos**

- Fiscalizar y supervisar los aportes por regulación de las empresas aportantes del subsector hidrocarburos.
- Supervisar el Fondo de Estabilización de los Precios de los Combustibles, verificando si los volúmenes reportados por las empresas del Sub-Sector Hidrocarburos que comercializan Productos Diferenciados con los volúmenes reportados en el Sistema de Control de Ordenes de Pedido (SCOP).
- Elaborar Informes de Fiscalización Tributaria supervisadas por OSINERGMIN a las empresas del subsector Hidrocarburos.
- Establecer las infracciones tributarias y determinar las sanciones que correspondan en concordancia con lo establecido por el Código Tributario.
- Desarrollar otras actividades relacionadas con la supervisión y fiscalización en la Unidad de Operaciones Especiales.

**Supervisor Contratos Coordinación Administrativa - Gerencia de Fiscalización de Hidrocarburos Líquidos**

- Proponer procedimientos que permitan mejorar los procesos de la gestión administrativa en la Gerencia de Fiscalización de Hidrocarburos Líquidos.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones administrativas a todo el equipo de supervisores de la Gerencia a nivel nacional.
- Elaboración, registro y organización de los contratos de locación de servicios de todo el equipo de supervisores, así como de las adendas y actas de resolución de contratos.
- Registro y control de los pagos por honorarios, así como de las solicitudes de reembolso de gastos de viaje.
- Registro, análisis y control para la entrega de los fondos de garantía a favor de los supervisores.
- Coordinaciones permanentes con las unidades de la Gerencia, con la finalidad de proveer los recursos logísticos y que guarden relación con los niveles de operatividad de las áreas de la Gerencia.
- Apoyo y monitoreo en la participación de eventos, gestión de pasajes y viáticos previa autorización, credenciales para las supervisiones, mantener actualizados la información de los seguros de salud y de accidentes personales de los supervisores.
- Registro, control y actualización en los sistemas informáticos de la Gerencia de los documentos contractuales de los supervisores.
- Organización de la documentación física y digital de las actividades administrativas de la Gerencia de la Gerencia.

- **Institución Privada** : **Universidad San Ignacio de Loyola**
- **Cargo desempeñado** : **Administrador Programa Maestría Callao**
- **Periodo** : **01.08.2008 – 30.04.2010**

➤ **Funciones principales:**

- Responsable de la gestión administrativa del Programa de Maestría en Educación para docentes de la Región Callao, que actualmente viene desarrollando la Universidad, a través de la Facultad de Educación en Convenio con el Gobierno Regional del Callao.
- Administración de los fondos y recursos humanos, logísticos y financieros del Programa supervisando su uso adecuado de acuerdo a lo establecido en los presupuestos elaborados para tal fin.
- Velar por el cumplimiento en la entrega de los informes técnicos y administrativos de los Proyectos administrados por la Facultad de Educación.
- Elaboración de informes económicos de proyectos de la Facultad, los cuales son financiados por entidades de cooperación técnica internacional.
- Responsable de la contratación y/o renovación del personal administrativo de la Facultad.

- **Institución Privada** : **Universidad Peruana Cayetano Heredia**
- **Cargo desempeñado** : **Administrador Facultad de Educación**
- **Periodo** : **01.09.1999 – 31.03.2008**

➤ **Funciones principales:**

**Administrador Facultad de Educación**

- Responsable de la gestión administrativa de la Facultad, brindando apoyo en la ejecución de las actividades de la Facultad, facilitando los recursos financieros, materiales y logísticos necesarios.
- Planifica y propone las estrategias tendientes a organizar los procesos administrativos de la Facultad en sus diferentes áreas operativas.
- Elaboración de presupuestos de Cursos, Talleres y diversos servicios académicos solicitados por terceros para su ejecución.
- Administración de los fondos y recursos de la Facultad de Educación, supervisando su uso adecuado según los planes de implementación general y teniendo en cuenta los presupuestos aprobados para tal fin.
- Velar por el cumplimiento en la entrega de los informes técnicos y administrativos de los Proyectos administrados por la Facultad de Educación.
- Elaboración de informes económicos de proyectos de la Facultad, los cuales son financiados por entidades de cooperación técnica internacional.
- Responsable de la contratación y/o renovación del personal administrativo de la Facultad.
- Liderar el equipo de trabajo encargado del inventario de activos fijos de la Facultad de Educación y responsable de la elaboración del informe correspondiente.
- Administrador de los programas de capacitación a docentes de educación secundaria, primaria e inicial, en representación de la Universidad, en convenio con el Ministerio de Educación. Como administrador de los programas he sido el responsable de brindar el apoyo logístico, de recursos humanos y económicos al equipo docente capacitador, de acuerdo a lo establecido en el presupuesto del programa, con la finalidad de cumplir con la capacitación a grupos masivos de docentes de instituciones educativas públicas.

**Contador del Proyecto Centro de Excelencia para la Capacitación de Maestros (Perú, Bolivia y Ecuador)**

- Elaboración de informes económicos del Proyecto a la Agencia Internacional para el Desarrollo de los Estados Unidos de Norteamérica (USAID).

- Consolidación del nivel de ejecución presupuestal por fuente de financiamiento, categoría presupuestal y por instituciones aliadas del Proyecto (Universidad Peruana Cayetano Heredia – Perú, Universidad Nur – Bolivia y Universidad Andina Simón Bolívar – Ecuador).
- Elaboración de Flujo de Caja del Proyecto.
- Responsable del registro contable como producto de las operaciones diarias del Proyecto.
- Inventario y valorización contable de los activos fijos del Proyecto.
- Monitoreo permanente de la ejecución presupuestal del Proyecto.

#### **Contador de la Facultad de Educación**

- Manejo operativo de los aspectos de gestión relacionados con la elaboración de presupuestos, control de cobranzas, registros de ingresos y el seguimiento de los procesos administrativos-financieros.
- Registro de la evaluación del Plan Operativo de la Facultad en el Balanced Scorecard, sistema implementado por la Universidad con la finalidad de monitorear los procesos académicos administrativos de acuerdo a lo previsto en el Plan Operativo (Evaluación trimestral).
- Elaboración del Presupuesto General de la Facultad de Educación.
- Responsable del registro contable de las operaciones de la Facultad, así como el control presupuestal.
- Manejo y control de la caja chica con la finalidad de atender los gastos operativos inmediatos en la Facultad.
- Control permanente del pago de pensiones de los alumnos de pregrado y postgrado de la Facultad
- Planificación del Sistema de Administración de Desempeño de la Organización

➤ **Institución Pública** : **Universidad Nacional Federico Villarreal**

➤ **Cargo desempeñado** : **Auxiliar Contable**

➤ **Periodo** : **01.06.1995 – 31.12.1995**

➤ **Funciones principales:**

- Análisis de cuentas contables
- Integrar los movimientos de las cuentas contables por periodos
- Elaboración de informes técnicos contables.

➤ **Institución Privada** : **Touring y Automóvil Club del Perú**

➤ **Cargo desempeñado** : **Auxiliar Contable**

➤ **Periodo** : **26.05.1992 – 05.05.1995**

➤ **Funciones principales:**

- Encargado del Registro de Ventas
- Cajero suplente (Caja Recibidora)
- Análisis de cuentas contables
- Control de Inventario de Activos Fijos
- Elaboración de informes

➤ **Institución Pública** : **Empresa Comercializadora de Alimentos S.A.**

➤ **Cargo desempeñado** : **Asistente de Seguros – Dpto. Seguros**

➤ **Periodo** : **26.05.1985 – 16.04.1991**

➤ **Funciones principales:**

- Administración de pólizas de seguros personales: Seguro de Asistencia Médica, Seguro de Vida – Ley 4916, Seguro de Accidentes Personales.
- Administración de pólizas de seguro de transporte de carga marítima, seguro de vehículos, seguro de responsabilidad civil frente a terceros, seguro de lucro cesante.

## **V. Referencias Laborales**

Empresa : Impresos & Diseños SAC  
Nombre Superior Jerárquico : Luis Rivera Diez  
Cargo del Superior Jerárquico : Gerente General  
Teléfono : 683-1049

Empresa : Municipalidad Santa María del Mar  
Nombre Superior Jerárquico : Víctor Barriga Gil  
Cargo del Superior Jerárquico : Gerente Municipal  
Teléfono : 430-7669

Empresa : ONG Place  
Nombre Superior Jerárquico : Juan Lazarte Carranza  
Cargo del Superior Jerárquico : Director Ejecutivo  
Teléfono : 460-9711