NESTOR SALDAÑA CAMPOS

Calle Batallón Tarma # 143-Casa 2
Santiago de Surco-Lima
nestorsaldana@hotmail.com
C.P.C. Matrícula N° 29469

Teléfono: 279-2108
Celular: 992-753-001

RESUMEN

Ejecutivo Senior, Contador Público Colegiado con Magíster en Administración Estratégica de Empresas. Experiencia como Gerente de Finanzas y Contador General, Jefe de Unidad de Administración Financiera, Jefe de Oficina de Administración y Tesorero, con efectiva experiencia en el manejo financiero dentro de las normas de Organismos Internacionales, fortalezas en Tesorería, elaboración de estados financieros, presupuestos, contabilidad general, recursos humanos y logística. Experiencia en administración y finanzas, auditoría financiera y operativa. Perito Auditor de las Fiscalías Especializadas en Delitos de Corrupción de Funcionarios de la Fiscalía Nación y de la Secretaría Técnica del Consejo de Defensa Jurídica del Estado – Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Sólida formación moral, proactiva y dinámica, capacidad para anticipar y solucionar problemas, proactivo, habilidad de dirección en trabajos de equipos multifuncionales y bajo presión. Capacidad de interrelación, negociación y dirección. Dominio de idioma Inglés nivel intermedio.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **Biblioteca Nacional del Perú**
  Enero 2018 – mayo 2018

  Cargo: Director General de la Oficina de Administración

  - Aprobación del CAP Provisional de la BNP, luego de 16 años.
  - Aprobación del Clasificador de Cargos adecuado a la normativa de Modernización del Estado.
  - Elaboración de la propuesta de plan de reestructuración del Área de Recursos Humanos, incorporando los subsistemas de Gestión de Recursos Humanos definidos por SERVIR.
  - Reducción del gasto mensual del Fondo de Caja Chica, en un 50%.
  - Reestructuración del Área de Abastecimiento, definiendo las fases y etapas del proceso de contrataciones del Estado.
  - Reformulación del Cuadro de Necesidades 2018 de la BNP.
  - Incorporación del control posterior de las adquisiciones y contratación de servicios de la BNP, producto de ello se procedió a la Resolución de Contratos hasta por el importe de S/ 150,000.00.
  - Presentación oportuna de los estados Financieros ante la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF.

- **Seguro Social de Salud – EsSalud**
  Noviembre - diciembre 2017

  Consultoría para el desarrollo de actividades en la Oficina de Integridad institucional de EsSalud

  Elaboración de informes de referidos a denuncias recibidas en la Oficina de Integridad, revisando el expediente de contratación, efectuando la evaluación financiera y contable, elaborando conclusiones y recomendaciones de corresponder en atención a las necesidades de las áreas que requirieron dichas contrataciones.

- **Superintendencia de Educación Superior Universitaria – SUNEDU**
  Noviembre 2015 - setiembre 2017

  Cargo: Jefe de la Unidad de Administración Financiera

  - Formular los lineamientos y directivas para el mejor desempeño de sus funciones y las del Pliego de conformidad con la Normatividad del Sistema Nacional de Tesoreria y Contabilidad.
  - Centralizar y administrar el manejo de Fondos Percibidos o recaudados por la Sunedu, y realizar el registro de ingresos y gastos en el SIAF por las diferentes fuentes de financiamiento.
  - Formular y remitir oportunamente con periodicidad trimestral, semestral y anual, a través de la Oficina de Administración, los Estados Financieros y presupuestaria a la Dirección General de Contabilidad Publica del Ministerio de Economía y Finanzas.
  - Coordinar e integrar la administración de tesorería con los otros sistemas administrativos vinculados con la administración financiera así como con las otras áreas de la administración de los recursos y servicios.
  - Controlar y custodiar las garantías y valores de la Sunedu.
  - Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones financieras de la Sunedu.

- **Superintendencia de Educación Superior Universitaria – SUNEDU**
  Octubre 2015 - noviembre 2015

  Consultoría Seguimiento y Coordinación de Labores Administrativas

  - Coordinar sobre las actividades administrativas con las Unidades de la Oficina de Administración.
  - Realizar el seguimiento a la ejecución administrativa de las Unidades de la Oficina de Administración.
  - Coordinar la administración de tesorería con los sistemas administrativos vinculados a la Administración Financiera, así como con las otras áreas de la Oficina de Administración sobre los recursos o servicios.
  - Elaborar un reporte sobre el estado situacional delas actividades administrativas.

- **Ministerio de Justicia y Derechos Humanos**
  Secretaría Técnica del Consejo de Defensa Jurídica del Estado
  Enero 2013 - junio 2015

  Unidad de Análisis Financiero y Pericial

  Unidad encargada de prestar asesoría y elaborar de Informes Periciales de carácter financiero y económicos en apoyo a las Procuradurías Públicas Especializadas así como a Procuradurías del Poder Ejecutivo.

  Cargo: Coordinador de la Unidad y Perito Auditor Senior

  - Coordinación y apoyo a Procuradores Públicos para establecer estrategias para las investigaciones.
  - Ejecución de labores especializadas en la elaboración de informes periciales solicitados por los Procuradores Públicos en Delitos de Lavado de Activos, Corrupción, Terrorismo y Criminalidad Organizada entre otros.
  - Elaboración de ampliaciones, adiciones y aclaraciones a informes periciales.
  - Participación exitosa en audiencias y debates periciales en el Poder Judicial.
  - Elaboración de informes mensuales a la Secretaría Técnica respecto del avance de la Unidad a cargo.

- **Ministerio Público – Fiscalía de la Nación**
  Julio 2011 - diciembre 2012

  Unidad de Peritos de las Fiscalías Corporativas Especializadas en Delitos de Corrupción de Funcionarios

Unidad encargada de brindar asesoría así como elaboración de *Informes periciales de carácter financiero-económicos* en apoyo a las Fiscalías.

Cargo: Coordinador de Unidad y Perito Auditor Contable

- Coordinación y apoyo a Fiscales para establecer estrategias para las investigaciones.
- Recepción y análisis de la información remitida por las Fiscalías.
- Elaboración de informes periciales, observación de informes periciales de parte y participación en audiencias como perito de oficio.
- Coordinación de las actividades de los peritos de la Unidad.
- Elaboración de Informes de rendimiento en base a indicadores de cumplimiento, eficiencia y eficacia.
- Supervisión de informes elaborados en la Unidad.
- Elaboración de Manual de Procedimientos y Funciones de la Unidad.
- Llevar a cargo un registro organizado de la información recibida y el trabajo realizado.

- **Chemonics Desarrollo Sucursal del Perú**
  Diciembre 2009 - setiembre 2010

Programa de Desarrollo Alternativo – PDA. Programa de erradicación voluntaria de cultivos ilícitos y de introducción de alternativas económicas y fortalecimiento de infraestructura económica y social; financiado por USAID.
Proyecto de US$ 84 mm; desarrollado en zona del Alto Huallaga en Tingo María; cuenca del río Huallaga de Tarapoto hasta Tocache; y el corredor Aguaytia-Pucallpa.
Se ha contribuido a la erradicación de cultivos ilícitos en más de 13,000 hectáreas, vinculando más de 800 comunidades y 54,000 familias al PDA y financiado y construido 483 proyectos de infraestructura.

Cargo: Gerente de Finanzas

- Elaboración del presupuesto Anual y control de la ejecución presupuestal, realizando las proyecciones mensuales y trimestrales.
- Administración y control de los pagos al personal cumpliendo normas locales y de la Casa Matriz.
- Coordinación para la presentación de informes de ejecución de donatarios y subcontratistas.
- Preparación y envío de Información Financiera mensual y semestral.
- Verificación del cumplimiento de normas y reglamentos establecidos por Casa Matriz y USAID asegurando un eficiente control presupuestal y contable.
- Implementación de normas y procedimientos de Casa Matriz y USAID para el desarrollo de sistemas de contabilidad y contratos.
- Elaboración de la solicitud de fondos a la casa matriz para los gastos mensuales-Elaboración y control del flujo de caja.
- Supervisión del área de logística del proyecto.
- Responsable de la supervisión de la Auditoria de los Proyectos con los donatarios.

- **Ministerio de Comercio Exterior y Turismo**
  Junio 2009- noviembre 2009

Cargo: Coordinador Administrativo-Contable

Consultoría: Coordinación Administrativa - Contable del "Programa de Competitividad para el Desarrollo de Asociaciones de Exportación de Artesanos Textiles de Cusco - Perú" a cargo de la Dirección Nacional de Comercio Exterior.

- Elaboración de rendiciones de fondo rotatorio, informes semestrales, liderar procesos administrativos para la contratación de consultorías, supervisión de auditorías externas e internas, actualización de la matriz de gastos en concordancia con el plan operativo anual.

- **Ministerio de Economía y Finanzas**
  Julio 2004 – noviembre 2008

Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales
Unidad Ejecutora encargada de la Coordinación y Ejecución de Préstamos Sectoriales con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Corporación Andina de Fomento (CAF), y Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF).

Cargo: Tesorero

- Elaboración de los Estados Financieros.
- Elaboración de flujos de caja, programación de pagos a proveedores, liquidación de Impuestos.
- Revisión y justificación de las variaciones entre el gasto real y presupuestado
- Justificación de Fondos Rotatorios al BID y BIRF.
- Uso del SIAF-SP para el manejo y supervisión de las operaciones.
- Supervisión de labores de logística, contratación y pago de personal.
- Coordinación con área de abastecimiento de la Oficina General de Administración del MEF
- Elaboración de información para el Portal de Transparencia del Ministerio de Economía y Finanzas.

- **Grupo Aruntani - Aruntani SAC**
  Octubre 2002 – abril 2004

Compañía Minera Aurífera con ventas anuales de US$ 60MM, con dos unidades de Producción en la Sierra de Moquegua y Puno. Compañía Contratista Minera con ventas anuales de US$ 7MM.

Cargo: Contador General

- Implementación de sistema integral (ERP) en las áreas financieras, planillas, y logística.
- Elaboración de presupuestos anuales; flujos de fondos semanales y mensuales.
- Elaboración de reportes para Gerencia y Directorio en forma mensual de Costos, Balances y Presupuestos.
- Recuperación de IGV de exportador, coordinador de la fiscalización de la SUNAT.
- Responsable de las áreas de contabilidad, tesorería, personal y apoyo al área logística.
- Negociación de Financiamiento Bancario con entidades del Sistema Financiero.
- Contratación de Seguros.

- **Ernst & Young**
  Enero 2002 - junio 2002

Cargo: Senior de Auditoria

Auditorías a compañías comerciales y de servicios del sector informático y minero. Las tareas encomendadas están relacionadas con la preparación de informes de auditoría, informes especiales referidos a la evaluación de la información reportada al exterior, información financiera requerida para fines locales, reportes gerenciales emitidos a requerimiento de los accionistas y directores, entre otros.

- **Cía. Minera Huarón SAC - Pan American Silver**
  Marzo 2000 – junio 2001

Cargo: Contador General

- Elaboración del balance de transferencia en moneda nacional y en moneda extranjera, de acuerdo al Contrato de compraventa.
- Elaboración de balance de apertura y creación de nuevo plan contable, transferencia y recodificación de todas las cuentas del balance, preparación de un nuevo kárdex (recodificación) e inventario físico total, listados de activo fijo (inventario físico) e intangibles y traslación a dólares estadounidenses de los saldos iniciales.
- Supervisión del equipo de contabilidad en labores propias del área.

- Elaboración de los estados financieros locales y reportes para Casa Matriz, explicación de variaciones de información real vs. Presupuestada.
- Supervisor de Auditoria anual.
- Preparación de Manuales de Procedimientos y Funciones de las Áreas de Contabilidad y Finanzas. Organigramas y Flujogramas de los principales Ciclos de Negocios de la empresa.
- Presentación de EEFF para aprobación de la Gerencia General.

- **Deloitte**
  Agosto 1993 – marzo 2000

  Cargo: Senior de Auditoría

  - Preparación de dictamen, estados financieros auditados, notas a los estados financieros y anexos según CONASEV.
  - Evaluación del control interno.
  - Identificación de riesgos específicos relacionados con saldos de cuentas.
  - Planeamiento de estrategia de auditoria por saldo de cuentas, procedimientos a aplicar.
  - Realización de pruebas de controles establecidos por la gerencia.
  - Realización de procedimientos para revisar saldos de las cuentas de balance y estado de resultados.
  - Revisión de reportes al exterior, conversión a moneda extranjera, estados financieros consolidados, según los requerimientos de cada compañía.

- **Hansen Holm-Alonso Firma miembro de Coopers&Lybrand**
  Enero 1993 – julio 1993

  Cargo: Asistente de Auditoría

FORMACIÓN PROFESIONAL

- **CENTRUM - Pontificia Universidad Católica del Perú**
  MBA – Magíster en Administración Estratégica de Empresas
  2008 - 2010

- **Pontificia Universidad Católica del Perú**
  Contador Público
  Colegio de Contadores Públicos de Lima – Matrícula. 29469
  1987-1993

- **Centre Multilingual Multicultural Studies –**
  University of Central Florida - Estados Unidos de Norteamérica
  Ingles Intermedio Avanzado
  2001

- **Estudios Escolares**
  Colegio San Agustín 1985

CAPACITACIONES

- **CAFAE - OSCE**
  Seminario Taller de capacitación: Modificaciones de la Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento.

Del 10 al 18 de mayo de 2017. 16 horas de duración.

- **Oficina de Tecnología de la Información de la Sunedu**
  Taller de capacitación: Mejora de la Productividad con Recursos Informáticos.
  Junio de 2016. 8 horas de duración.

- **JJM Asociados**
  Taller de capacitación: Innovación para Mejorar la Calidad de Atención.
  13, 15, 20 y 21 de diciembre de 2016. 16 horas de duración.

- **SUPERINTENDENCIA DE BANCA Y SEGUROS Y AFP - CICAD (2014).**
  Taller sobre Análisis de Vínculos y Relaciones, desarrollado del 31 de marzo al 2 de abril de 2014.

- **Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos**
  Curso de Especialización en Lavado de Activos, 21 horas lectivas durante noviembre y diciembre de 2013.

- **Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos – OAS / SMS / CICAD**
  Taller sobre el Combate al Lavado de Activos, Investigación Patrimonial y Administración de Bienes Incautados y Decomisados, realizado los días 16,17, 23 y 24 de junio de 2013.

- **Organización de los Estados Americanos (OEA), por medio de la Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas (CICAD) y la Sección de Asuntos Antinarcóticos (NAS) de la Embajada de los Estados Unidos en Lima.**
  Taller sobre Técnicas Especiales de Investigación, del 24 al 26 de junio de 2013, 27 horas lectivas.

- **UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES – EXTENSION Y PROYECCION UNIVERSITARIA (2013).**
  Curso: "Redacción y Ortografía Ejecutiva" del 18 al 27 de marzo de 2013, 16 horas lectiva.

- **Ministerio Público**
  Taller: Taller de Capacitación Fiscal-Administrativa de Investigación y Gestión de Despacho de las Fiscalías Especializadas en Delitos de Corrupción de Funcionarios. Noviembre 2012

- **Ministerio Público**
  Taller: Primer encuentro de Trabajo de las Fiscalías Especializadas en Delitos de corrupción de Funcionarios de los Distritos Judiciales de Lima, Lima Norte, Lima Sur y Callao: Análisis del trabajo Fiscal como consecuencia de la aplicación Del código Procesal Penal". Noviembre 2011.

- **Ministerio de Comercio Exterior**
  Taller Normas de Control Interno. Agosto 2009

- **Banco Mundial –Ministerio de Economía y Finanzas**
  Manejo Fiduciario e Implementación de Proyectos de Inversión Financiados por el Banco Mundial. Marzo 2008