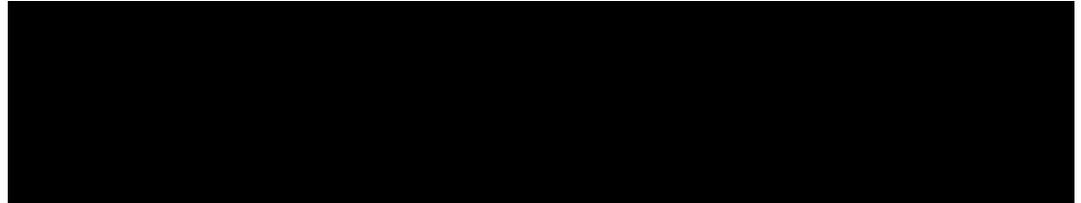




LICENCIADA EN CONTADURIA

Erika Paola Ruiz Galindo.



Objetivo Lograr un extenso nivel de conocimientos en el área contable y auditoría para mi satisfacción profesional y personal. Así como estar actualizada constantemente con cursos y diplomados para un mejor desempeño en las actividades designadas.

**Educación
Académica**

Universidad Nacional Autónoma de México.
Facultad de Contaduría y Administración.

Licenciatura en Contaduría. (Titulado) Cédula Profesional 5229807 por tesis “La administración de la cartera de clientes en la Industria Farmacéutica”

Experiencia Laboral

MAYO 2023 – A LA FECHA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA CDMX.

Jefatura de Auditoría Operativa Administrativa y Control Interno “B”

Puesto Desempeñado: Jefa de Unidad Departamental de Auditoría Operativa Administrativa y Control Interno “B”

Desarrollar las auditorías, intervenciones y evaluación de control interno conforme a lo establecido en el Programa Anual de Auditoría y Programa Anual de Control Interno.

Elaborar el Acta Administrativa de Confronta de seguimiento al cumplimiento de acciones correctivas y preventivas de las Auditorías, previo al vencimiento del plazo de atención.

Analizar la documentación aportada para la solventación de Observaciones y Propuestas de Mejora de Auditorías, Intervenciones y Controles Internos.

Elaborar dentro de los plazos establecidos los reportes de seguimiento de las observaciones y propuestas de mejora de las auditorías, intervenciones y controles internos e vigilar que se integren con la documentación soporte requerida y queden notificados al Ente Auditado.

Elaborar y entregar en tiempo y forma los dictámenes técnicos que se deriven del incumplimiento a las observaciones y propuestas de mejora formuladas con motivo de las auditorías, intervenciones y controles internos.

Consolidar la documentación soporte que integran los expedientes de los dictámenes.

Elaborar la conclusión de las observaciones y propuestas de mejora de las auditorías, intervenciones y control interno.

NOVIEMBRE 2019 – MAYO 2023

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA CDMX.

Jefatura de Auditoría Operativa Administrativa y Control Interno "A"

Puesto Desempeñado: Auditor

Realizar Auditorías mediante visitas e inspecciones, representando al Órgano Interno de Control sujetándose a los Lineamientos en la materia de Auditoría, Control Interno e Intervenciones, verificando el cumplimiento del marco legal de las mismas.

Participar en la elaboración y preparación de la documentación y aclaraciones necesarias para la etapa de revisión planeación y ejecución de auditorías.

Analizar y evaluar la información y documentación proporcionada por las Entidades u Órganos desconcentrados en la etapa de planeación, revisión de las auditorías.

Servicios de apoyo a la JUD de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A", del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas a efecto de dar seguimiento a las observaciones determinadas en auditorías realizadas en 2022 y años anteriores, mediante los cuales se realicen verificaciones y evaluaciones técnicas, financieras y operativas a Auditorías, Control Interno e Intervenciones o servicios relacionados con las mismas.

Elaborar los proyectos de observaciones de las auditorías o revisiones que se refiere la Ley para el ejercicio de las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten.

Recabar e integrar la documentación e información necesaria para la elaboración e integración del expediente junto con sus papeles de trabajo.

Indexar, foliar y cruces de auditoría en el expediente de la auditoría en revisión.

Análisis de la documentación otorgado por el ente fiscalizado para la elaboración de cédulas de trabajo para la determinación de los hallazgos encontrados en las auditorías.

Elaboración del informe mensual de Evolución Presupuestal de la SAF FIRI, FCH y SERVIMET S.A. de C.V.

MARZO 2016- OCTUBRE 2019

Duración: 3 años

AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

Dirección General de Auditoría Financiera Federal "A" (DGAFFA)

Puesto desempeñado: Coordinador de Fiscalización "A"

Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero

Realizar Auditorías mediante visitas e inspecciones, representando a la ASF sujetándose a las leyes respectivas, verificando el cumplimiento del marco legal de las mismas.

Participar en la elaboración de programas de auditorías

Documentación y aclaraciones necesarias para la etapa de planeación y ejecución de auditorías.

Analizar y evaluar la información y documentación proporcionada por las entidades en la etapa de planeación.

Verificar el cumplimiento de parte del ente auditado por medio del marco legal y normativo de la auditoría.

Elaborar los proyectos de dictamen técnico, así como integrar la documentación e información necesaria para el expediente de promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley para el ejercicio de las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en el transcurso de la auditoría. Recopilar la documentación necesaria para la celebración de las reuniones preliminares y finales con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para darle a conocer los resultados y observaciones de las auditorías.

MOTIVO DE SEPARACION: TERMINACIÓN DE CONTRATO POR HONORARIOS

MARZO 2013 – DICIEMBRE 2015

Duración: 2 Años

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

“Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública”

Unidad de Operación y Contraloría Social (UORCS)

Puesto Desempeñado: Asesor

Servicios de apoyo a la Dirección General Adjunta de Operación Regional, de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social a efecto de dar seguimiento a las observaciones determinadas en auditorías realizadas en 2015 y años anteriores, mediante los cuales se realicen verificaciones y evaluaciones técnicas, financieras y operativas a Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, financiadas con Recursos Federales transferidos a diversas Entidades Federativas, municipios, el Distrito Federal y sus Demarcaciones Territoriales.

MOTIVO DE SEPARACION: TERMINACIÓN DE CONTRATO POR HONORARIOS

NOVIEMBRE 2009 - MARZO 2013

Duración: 4 Años

AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

“Dirección de Auditoría Especial del Gasto Federalizado”

Dirección General de Auditoría a las Aportaciones Federales en Entidades Federativas (DGAAFEF)

Supervisor: Lic. María de Lourdes Balboa Roca

Puesto Desempeñado: Coordinador de Fiscalización “A”

Realizar Auditorías mediante visitas e inspecciones, representando a la ASF en lo concerniente a la comisión conferida, sujetándose a las leyes respectivas y verificar el cumplimiento del marco legal y normativo de las mismas.

Participar en la elaboración del Programa Anual de auditorías, visitas e inspecciones.

Requerir a las Entidades Fiscalizadas y a los terceros que hubieran celebrado con aquellas la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la etapa de planeación y ejecución de las auditorías.

Analizar y evaluar la información y documentación proporcionada en la planeación y práctica de las auditorías.

Verificar el cumplimiento por parte del ente auditado dentro del marco legal y normativo de la auditoría.

Elaborar los proyectos de dictámenes técnicos, así como recabar e integrar la documentación e información necesaria para la promoción de las responsabilidades a que se refiere la Ley y para el ejercicio de las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten.

Elaborar la documentación necesaria para la celebración de las reuniones de preconfronta y confronta con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para darles a conocer los resultados y observaciones de las auditorías.

MOTIVO DE SEPARACION: PROYECTO NUEVO, IMPLEMENTACIÓN DEL ÁREA DE SEGUIMIENTO EN OTRA INSTITUCIÓN.

OCTUBRE 2008 –NOVIEMBRE 2009

Duración: 1 Año

DISTRIBUIDORA SAGARO DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

Supervisor: Lic. Jaime Enríquez

Puesto Desempeñado: Contador General

Elaboración de Estados Financieros

Contabilidad General, registro contable de ingresos y egresos

Supervisión de cuentas por cobrar, cuentas por pagar, tesorería, compras, etc.

Conciliaciones Bancarias

Declaraciones MENSUALES, DIOT, IETU, IVA, ANUALES, ISR, IVA ETC.

Revisión de inventarios y costos

Negociación con clientes y proveedores ▪ Elaboración de convenio de pagos

Cierres mensuales, flujo de efectivo.

MOTIVO DE SEPARACION: EMPRESA FAMILIAR, NO HAY CRECIMIENTO.

SEPTIEMBRE 2006– FEBRERO 2008 Duración: 1 Año 6

Meses GENOMMALAB, S.A. DE C.V.

Puesto Desempeñado: Analista de Crédito y Cobranza

Encargada de la Cartera de Clientes canal de auto servicio y mayoristas.

Depuración de cartera, análisis de cuentas morosas, ajuste a la cuenta de cuentas por cobrar, elaboración de pólizas de ajuste.

Control y registro de ingresos a clientes en el sistema Atlas.

Manejo y elaboración de notas de crédito por devolución, bonificación, diferencias y los diferentes tipos de movimiento relacionado con los descuentos con clientes por parte del departamento de ventas.

Factoraje de clientes mayoristas y de auto servicio.

Investigación crediticia

Administración de la Cartera de Clientes en todos los aspectos relacionados con la misma. **MOTIVO DE SEPARACIÓN: POR SUPERACIÓN PERSONAL**

OCTUBRE 2000 – DICIEMBRE 2005

Duración: 5 Años

LABORATORIOS GROSSMAN, S.A.

Puesto Desempeñado: Analista de Crédito y Cobranza

- Encargada de Cartera de Mayoristas de Laboratorios Grossman, S.A.
- Encargada de Cartera de Exportación de Laboratorios Grossman, S.A. e ICN Farmacéutica S.A. de C.V.
- Encargada de Cartera de Nysco de México, S.A. de C.V.
- Revisar y analizar la cartera de cuentas por cobrar, con el fin de mantenerlas debidamente depuradas y dejando evidencia escrita de las gestiones efectuadas, con el propósito de tomar acciones respecto a su

Recuperación/Manejo y Control de Devoluciones.

- Sugerir la liberación de pedidos detenidos con base en el análisis del historial crediticio de cada cliente, al responsable del área con información relevante para la liberación definitiva.
- Elaboración de pólizas de Ajuste a la cartera de clientes.
- Elaboración de Reserva para Cuentas Incobrables.
- Proporcionar al responsable del Área, información acerca de la proporción de incobrabilidad de las cuentas vencidas a más de 60 días, a fin de determinar la provisión para cuentas incobrables/Elaboración de reporte de morosos.
- Proporcionar al responsable del área, información acerca del seguimiento dado a las cuentas vencidas a más de 60 días.
- Elaborar presupuesto mensual de los Clientes
- Elaborar presupuesto semanal de los Clientes.
- Trato directo con Clientes mayoristas.

MOTIVO DE SEPARACIÓN: LIQUIDACIÓN DE LA EMPRESA POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN.

Cursos

- Diplomado en Auditoría Interna. ○ Auditoría Administrativa.
- Control Interno. ○ Auditoría Operacional. ○ Auditoría Gubernamental.
- ABC de Nóminas (Centro de Estudios Fiscales, SC.)
- Investigación y Análisis de Crédito (Asociación Mexicana de Informadores Comerciales A.C.) ○ Seminario de Auditoría Gubernamental

Paquetería

Manejo de PC (Office, Internet, COI, NOI, AS/400, SUA/WIN, ATLAS, SAE,AREL).

Idioma

Inglés: Hablado 30% Escrito 30% Traduce 40%

Observaciones

Áreas de Interés: **Crédito y Cobranza, Auditoría, Administrativo**, Nóminas, Tesorería y Contabilidad General.