

▪ **ESTUDIOS DE POSTGRADO**

- Carrera de Especialización en Control Gubernamental** (UBA - SIGEN – 2012)
Aprobación de Tesis con calificación **SOBRESALIENTE** (UBA - SIGEN – 2013)
- Carrera de Especialización en Administración Financiera del Sector Público** (UBA - ASAP – 2003)
Aprobación de Tesis con calificación **SOBRESALIENTE** y su recomendación de aplicación a las **autoridades de la UBA.** (UBA - ASAP – 2005)

▪ **EDUCACIÓN SUPERIOR**

- Licenciada en Administración** (UBA - FCE) – 1990
Contadora Pública (UBA - FCE) – 1995

▪ **EXPERIENCIA LABORAL**

- **Auditoría Interna MINCYT** 05/2009 - Actualidad
Posición: **Auditora Adjunta**
(Minist. de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva)
Responsabilidad
- Elevar al auditor titular el desarrollo de la planificación, programación y ejecución de las acciones de auditoría.
 - Asistir al Auditor Interno Titular en la evaluación del desarrollo general de las acciones de la unidad en el orden intraorganizacional fomentando la coordinación con otros organismos de control interno y externo.
 - Diseñar procedimientos de auditorías de legalidad y de gestión en función a los riesgos diagnosticados.
 - Supervisar la ejecución de las acciones por áreas y asistir al Auditor Interno Titular en la evaluación de sus resultados, revisando que, el resultado de las Auditorías se corresponda con los objetivos y metas propuestos.
 - Coordinar la producción final de la Unidad de Auditoría Interna a partir de las conclusiones de las diferentes áreas sustantivas de acciones de auditoría.
 - Colaborar interactivamente con las direcciones de auditoría en la formulación de la normativa técnico-organizacional interna de la Unidad de Auditoría Interna (reglamentos, manuales, instructivos, cuestionarios) y su actualización, que se dicten para el cumplimiento de sus objetivos.
 - Analizar los resultados de los trabajos elevados por los auditores de las áreas presupuestaria, operacional, legal y de sistemas, y asistir al Auditor Interno Titular en la evaluación de sus resultados.
 - Elaborar en función a los hallazgos detectados los programas y procedimientos de seguimiento a aplicar para la verificación de las correcciones implementadas por el auditado.
 - Diseñar procedimientos como manuales, documentos e instructivos de trabajo para realizar el diagnóstico de situación del sector a auditar.
- **Auditoría Interna IUNA** 08/2008 - 04/2009
Posición: **Auditora Supervisora**
(Inst.Univ.Nac. del Arte)
Responsabilidad
- Asistir al auditor titular en la formulación y el control de la planificación anual y de los programas específicos.
 - Relevar los circuitos administrativos de las diferentes Sedes del organismo a fin de diagnosticar el estado de situación.
 - Diseñar procedimientos de auditorías de legalidad y de gestión en función a los riesgos diagnosticados.
 - Elaborar en función a los hallazgos detectados los programas y procedimientos de seguimiento a aplicar para la verificación de las correcciones implementadas por el auditado. Asesorar en el diseño de instructivos de trabajo.
 - Elaborar los informes finales elevados al auditor titular (cumplimiento de los objetivos y conclusión sobre los mismos).

- **Educación**
Sociedad del Estado (portal educ.ar y Canal Encuentro)
Responsabilidad
 - 09/2007 - 08/2008
 - Posición: Gerenta de Administración
 - Implementar procesos y procedimientos para la gestión de las áreas con el fin de mejorar la oportunidad, integridad y calidad de la información generada para los diferentes clientes internos.
 - Definir los planes y cronogramas de trabajo que hacen a las actividades de la gestión administrativa.
 - Organizar conjuntamente con el resto de las Gerencias, a través de la Coordinación de Contrataciones, la elaboración del Plan Anual de Compras.
 - Controlar el proceso de ejecución del presupuesto y coordinar con las restantes Gerencias su elaboración.
 - Analizar los resultados obtenidos de la comparación de la planificación, la proyección y el presupuesto con lo efectivamente logrado.
 - Organizar el flujo de información financiera y contable para la elaboración de indicadores (en función a la planificación, a los ingresos, a los costos y a las utilidades) con el fin de brindar información integral para la toma de decisiones.
 - Organizar, conjuntamente con el responsable de la Coordinación Financiera Contable, la definición del plan de cuentas y sus ajustes en función a las necesidades de la Empresa.
 - Analizar los Balances marcando tendencias generales como variaciones inmediatas.
 - Elaborar estadísticas que complementará con un análisis posterior de las causas generando el informe de variaciones correspondiente.
 - Analizar y coordinar con los auditores internos y externos la implementación de aquellas recomendaciones que optimicen el empleo de los recursos de la Sociedad.
 - Administrar la aplicación de las políticas y de las normas que regulan al personal contemplando su selección, su capacitación, su desarrollo.
 - Monitorear las acciones relativas al registro del inventario y control de los bienes patrimoniales de la Sociedad.
 - Planificar y monitorear los programas de mantenimiento preventivo y reparaciones.
 - Verificar la implementación efectiva de las medidas de seguridad e higiene en todo el ámbito de Educ.ar SE.
 - Intervenir y verificar oportunamente las acciones relativas a los procedimientos de adquisiciones de la Sociedad en su conjunto.
 - Aprobar las rendiciones de Fondos Fijos asignados a las diferentes áreas.

- **Auditoría Interna ME**
(Minist. de Educación)
Responsabilidad
 - 08/2006 - 08/2007
 - Posición: **Auditora Consultora**
 - Realizar relevamientos del organismo y sus circuitos administrativos a fin de diagnosticar la situación y detectar los riesgos involucrados.
 - Asistir técnicamente en el diseño de manuales e instructivos de trabajo presentados por el auditado ante organismos de financiamiento internacional.
 - Planificar la ejecución de las auditorías a realizar y diseñar los procedimientos de legalidad y de gestión en función a la determinación de los riesgos involucrados.
 - Realizar el seguimiento de los hallazgos detectados y soluciones recomendadas.
 - Elaborar informes de auditoría y de seguimiento de recomendaciones presentados al auditor titular.

- **Auditoría General - UBA** 01/1995 - 07/2006
Posición: **Auditora Supervisora**
Responsabilidad
 - Asistir al auditor adjunto en la formulación y control de la planificación anual y de los programas específicos que son ejecutados por el equipo a cargo.
 - Diseñar procedimientos de auditoría a aplicar y mecanismos para su permanente actualización.
 - Coordinar la programación y ejecución de distintas auditorías y verificar la aplicación de las normas y procedimientos de auditoría pertinentes.
 - Establecer prioridades de trabajo a fin de cumplir con el Planeamiento asignando las tareas a los diferentes componentes del equipo.
 - Verificar la aplicación de la normativa vigente y los procedimientos técnicos adecuados, analizando las causas, consecuencias y razonabilidad de los desvíos.
 - Elaborar informes (incluyendo planteo de objetivos y conclusión sobre los mismos). Supervisar los pre-informes de hallazgos detectados y recomendaciones propuestas elaborados por los integrantes del equipo.
 - Elaborar en función a los hallazgos detectados los programas y procedimientos de seguimiento a aplicar para la verificación de las correcciones implementadas por el auditado.
 - Resumir los resultados -originados por los diferentes equipos de auditoría- y el consumo de los recursos empleados a efectos de presentar anualmente el informe de gestión relacionado con las actividades de la Unidad de Auditoría Interna.

▪ EXPERIENCIA DOCENTE

- **IUNA** - Dictado de talleres integrales relacionados con las actividades de cierre del ejercicio económico-financiero y aplicación del régimen de compras y contrataciones.
- **UBA – FCE** - 03/1999 – 12/2004, profesora auxiliar en la cátedra de **Sistemas Administrativos** (2do. año de la Carrera de Contador Público).
- **USAL – FA** - Profesora extraordinaria, con el grado de Adjunta, en las siguientes cátedras:
 - 07/1997 - 12/1999, **Sistemas Administrativos** (Carrera de Lic. en Administración).
- **USAL - FCE** - 04/1995 – 12/2002, **Organización de la Empresa** (Carrera de Contador Público).
 - 01/2001 – 12/2002, coordinadora de **la Maestría de Política en Negociación**.

▪ PROFESIONAL INDEPENDIENTE (principales clientes)

- Pilotes Trevi SA 02/1991 - 12/1994
Actuación:
 - Asesorar y prestar servicios en las áreas de: control interno, auditoría de gestión, organización y métodos de la Empresa Constructora.
- Nuestro Tiempo SRL
 - Definir las normas y diseñar los procedimientos para la recepción, producción, y almacenamiento de productos alimenticios.
- Comarcom S.A.C.I.F.I.
 - Detectar y analizar los desvíos entre la producción y la venta.
 - Diseñar y evaluar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios.
 - Definir las normas para la rendición de cuentas en el circuito de egresos de fondos y valores.

▪ OTROS ESTUDIOS (últimos seminarios, cursos y jornadas)

- “Gobierno, Gestión y Control de las TI’s” SIGEN (2014)
- “Formación de Auditores en Contrataciones Pùblicas” INAP (2013)
- “Implicancias de los Informes de Auditoría en la Administración Pùblica” SIGEN (2010)
- Jornadas Internacionales y Congresos de Control Gubernamental SIGEN y otros (diversos años)