

Olivia Gutiérrez Sánchez
Maestra en Administración de Negocios y Lic. en Economía
 Canal la Virgen 59
 Col. Barrio 18, Alcaldía Xochimilco,
 C. P. 16034, Ciudad de México
 Tel.55 5679-2998, 55-1682-5106
gitioly@hotmail.com



OBJETIVO

Aportar mi conocimiento y experiencia en el área de presupuesto, finanzas, administración, con el fin de lograr las metas de la organización y tener un desarrollo personal.

ESCOLARIDAD

	Universidad Autónoma Latinoamericana	Maestría Administración de Negocios <i>Titulado</i>	Constancia de Acreditación de Titu
	Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Xochimilco	Licenciatura en Economía <i>Titulado, Cédula profesional 2460522</i>	Titulo.pdf

EXPERIENCIA PROFESIONAL



Surtidora de Abarrotes para Hoteles y Restaurantes Administración

Periodo Último Puesto desempeñado Jefe Directo Posición Contacto	Febrero2024-Actual Administración Mtra. Julieta Elizabeth García Puertos Directora General 55 55 34 22 19 oficina.surtidorasah@gmail.com
Funciones	Controlar las cuentas por pagar con el fin de brindar información veraz y oportuna para la toma de decisiones de la empresa. Conciliar y controlar las cuentas bancarias de la empresa para la toma de decisiones Elaborar remisiones de las solicitudes de los clientes para entrega de productos. Generar la facturación a los clientes en el sistema COMPAC.
Logros	Implementar controles eficientes de ventas y gastos en la empresa, con el propósito de generar información veráz y eficiente para la toma e decisiones de la Dirección General.



Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE) Dirección de Finanzas

Periodo Último Puesto desempeñado Jefe Directo Posición Contacto	Marzo 2019 – febrero 2020 Responsable de Caja C.P. Aurora Ruth Delgado Bonifaz Subdirectora Financiera 55 5215 3094 ruth.delgado@conade.gob.mx
Funciones	Controlar el flujo de efectivo y gastos de la Institución conforme a lo definido en el presupuesto asignado para la dependencia. Supervisar la correcta aplicación contable de ingresos y gastos de la tesorería en lo correspondiente a caja. Cumplir en tiempo y forma con los compromisos de pago al personal y proveedores de la CONADE.

Logros Controlar los ingresos y gastos de la Dirección que garanticen un flujo de efectivo adecuado y el cumplimiento de los objetivos financieros y operacionales de la institución.



**Secretaría del Medio Ambiente (SEDEMA)
Dirección General de Calidad del Aire (DGGCA)**

Periodo Septiembre de 2017 – febrero de 2019
Último Puesto desempeñado **Asistente de Dirección General**

Jefe Directo **Dra. Beatriz Cárdenas González**
Posición Directora General
Contacto 55 4588 2354
bcardenagz@gmail.com

Funciones Supervisar, coordinar y dar seguimiento a los proyectos ejecutados en la Dirección General, en parte correspondiente al seguimiento presupuestal.
Realizar los trámites administrativos para la contratación de personal, bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades de Dirección General.
Asistir a la directora general en las actividades y trabajos definidos por ésta.

Logros Asistir a la Dirección General a cumplir sus objetivos encomendados, vigilando el cumplimiento presupuestal y apego a las políticas definidas para la contratación de bienes y servicios requeridos por la Dirección



Sanborns Hermanos S.A. de C.V.

Periodo Septiembre 2015 – mayo de 2017
Último Puesto desempeñado **Encargada de Ingresos**

Jefe Directo **Lic. Yazareth Piñones Álvarez**
Posición Coordinadora de Ingresos
Contacto 55 5665 1314 Ext. 103
ypinones@sanborns.net.mx

Funciones Supervisar la ejecución correcta de las políticas de precios y descuentos de área de ventas de tienda y restaurante, con el objeto de evitar desviaciones de recursos.
Revisar el inventario de tienda y restaurante que ayude a la reducción de mermas e ingresos.
Realizar de manera periódica arqueos de caja.
Ejecutar el cierre mensual de los ingresos y el reporte de faltantes de ingresos del personal de la sucursal.

Logros Controlar y supervisar la correcta operación de la tienda, logrando con ello, el apego a las políticas operacionales de promociones y ventas diarias.



**Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)
Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático (INECC)
Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental (DGCENICA)**

Periodo Febrero 2002 – marzo 2003
Último Puesto desempeñado **Analista**

Jefe Directo **Lic. Víctor Manuel Corona Noriega**
Posición Coordinador Administrativo
Contacto 55 5424 6400
vcorona@inecc.gob.mx

Funciones Brindar seguimiento al presupuesto asignado en el área.
Gestionar las autorizaciones, seguimiento y conclusión de los contratos de los proyectos realizados en la DGCENICA con apego a las leyes.
Coordinar e integrar las metas anuales de desempeño del personal.
Integrar y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación de la Dirección.

Logros Contratar y supervisar en tiempo y forma los diferentes proyectos de la Institución conforme a la normas y leyes gubernamentales.



**Universidad Autónoma Metropolitana
Unidad Iztapalapa**

Periodo	Junio 2006 – febrero 2008
Ultimo Puesto desempeñado	Enlace Administrativo
Jefe Directo	Dr. Gustavo Viniegra González
Posición	Coordinación de Vinculación Académica 55 5804 4797
Contacto	http://www.iztapalapa.uam.mx/#
Funciones	Controlar, monitorear y realizar trámites administrativos para la contratación de personal y bienes y servicios necesarios para los diferentes proyectos que se realizan con Instituciones de gobierno y la universidad.
Logros	Controlar los recursos de diversos proyectos ejecutados por la Universidad.



Fiscalía General de la República (FGR)
Fiscalía Especializada de Procedimiento Penales “C”

Periodo	Noviembre 2001 – julio 2003
Ultimo Puesto desempeñado	Jefa de Departamento de Recursos Humanos y Financieros
Jefe Directo	Rosa María Millán Carbajal
Posición	Coordinadora Administrativa 86 6612 9363
Contacto	https://www.gob.mx/fgr
Funciones	Controlar el presupuesto asignado al área, mediante el seguimiento del origen y aplicación de éstos, con base en las necesidades del área para su buen funcionamiento. Supervisar y controlar el Fondo Revolvente asignado al área. Desarrollar y coordinar la entrega de reportes financieros a las autoridades correspondientes. Administrar, gestionar y tramitar la ejecución de las prestaciones otorgadas al personal de la Institución conforme a la ley.
Logros	Control eficiente de los recursos humanos y financieros de la Institución con el fin de dar los elementos para la correcta toma de decisiones.

Fundación para la Productividad en el Campo A.C.

Periodo	2001 – 2003
Ultimo Puesto desempeñado	Coordinadora de Microcrédito
Jefe Directo	Roberto Gutiérrez
Posición	Director General
Funciones	Coordinar los proyectos de financiamiento para actividades productivas a mujeres en el estado de Oaxaca, Puebla, Tlaxcala y Guerrero, con estímulos de subsidio federal, estatal y municipal.
Logros	Supervisar la dispersión de microcréditos a proyectos productivos con enfoque de género, apegado a los lineamientos crediticios. Definir criterios de elegibilidad y políticas de otorgamiento de crédito con enfoque de género para proyectos productivos en áreas rurales.

CURSOS

CURSO	INSTITUCION	FECHA
-------	-------------	-------

SAE		Marzo2022
Excel avanzado: Análisis e Importación de Datos	Universidad Politécnica de Valencia	Mayo 2021
Información Financiera y su Análisis	Tecnológico de Monterrey	Agosto 2020
Taller de Administración de Riesgos.	Secretaría de Economía	2002
Colocación y Recuperación de Cartera	Secretaría de Economía	2004
Seguimiento de Cartera	Secretaría de Economía	2004
Investigación d Mercado de acuerdo con la Ley de Adquisicio Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Centro de Capacitación, Actualización y Profesionalización, S.C.	2011
Taller de Administración de Riesgos	SEMARNAT-INECC	2011
Código de Ética	SEMARNAT-INECC	2013
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	SEMARNAT-INECC	2014
Inglés básico – pre intermedio	Instituto Politécnico Nacional	2008
Calidad en el Servicio	Centro de Capacitación en Calidad de la SECODAM	1999