



ISABEL RUIZ SIFUENTES
Psje. Gaspar Nº 131 Cercado de Lima
Telf. Cel. 976827604 / Fijo 332-7645
iruiz252002@yahoo.com

PERFIL

Contadora Pública Colegiada Certificada, con especialización en presupuesto público, auditoría gubernamental y financiera, con más de catorce años de experiencia en la gestión presupuestal, administrativa, contable y financiera de entidades del sector público y privado y en la ejecución de proyectos de cooperación internacional. Gran capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, así como en la conducción, integración e interacción de grupos multidisciplinarios.

De iniciativa, imagen positiva, alto sentido de responsabilidad, honestidad y actualización permanente.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

Servicios profesionales bajo la modalidad de locación de servicios en la Sub Oficina de Presupuesto – OSINFOR:

- Elaboración de la evaluación Semestral y Anual del Presupuesto Institucional en el marco de la Directiva Nº 003-2009-EF/73.01 "Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el Año Fiscal 2010".
- Consolidación de la demanda global del gasto de los recursos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto institucional 2013 del Pliego 024- OSINFOR.

FONDO DE COOPERACIÓN HISPANO PERUANO – MINISTERIO DE EDUCACIÓN Programa para el Desarrollo de la Inclusión Educativa y Social - PRODIES

Cargo: Administradora 1 año, 10 meses (Febrero 2010 - diciembre 2011)

El Proyecto contó con el financiamiento de la AECID, el Ministerio de Educación Peruano y el Ministerio de Educación de España, por un importe total de US \$ 2, 349,000 dólares americanos, se desarrolló en las regiones de Ica, Cajamarca, Piura, La Libertad, Lima Provincias y Lima Metropolitana.

Funciones:

- Formulación del presupuesto anual a partir de las cuantificaciones físicas elaborados por los Codirectores del Programa.
- Elaboración junto con la Codirección de los Planes Operativos Anuales y de los informes semestrales de seguimiento administrativo financiero.
- Programación, ejecución y evaluación del presupuesto del Proyecto y el control presupuestario del gasto. Elaboración de informes mensuales
- Monitoreo y seguimiento de las actividades, metas y resultados del Proyecto.
- Revisión del cumplimiento de Indicadores del marco lógico del Proyecto.
- Elaboración de contratos laborales, de obra y de locación de servicios.
- Implementación de controles internos para el manejo de los recursos del PRODIES y de la contrapartida local.
- Elaboración de términos de referencia, preparación de los pliegos de convocatoria para procesos de adquisiciones del Proyecto: menor cuantía, licitaciones, notificación de los resultados a los oferentes.
- Preparación de las carpetas de justificantes de las Subvenciones PRODIES.

- Implementación y ejecución de un adecuado sistema de archivos de la documentación de respaldo de los gastos elegibles para la verificación del Programa de Cooperación Hispano Peruano, auditores externos y APCI.
- Elaboración de actas de acciones conjuntas con la contraparte nacional, gobiernos locales y regionales.
- Elaboración de presupuestos de los Planes de Capacitación y Monitoreo.
- Participación en la comisión de transferencia de los activos (bienes muebles, inmuebles, material educativo y acervo documentario) al Ministerio de Educación contraparte nacional del Proyecto.

FONDO DE COOPERACIÓN HISPANO PERUANO – MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Programa de Alfabetización y Educación Básica de Adultos – PAEBA PERÚ

El Proyecto contó con el financiamiento de la AECID, el Ministerio de Educación Peruano y el Ministerio de Educación de España, por un importe total de US \$ 8, 047,114 dólares americanos, se desarrolló en los distritos de San Juan de Lurigancho, Comas, Villa El Salvador en Lima Metropolitana; Alto Selva Alegre en Arequipa y Ventanilla en el Callao .

Cargo: **Administradora Contable 5 años, 5 meses (Enero 2004 - Octubre 2009)**

Funciones:

- Formulación del presupuesto anual a partir de las cuantificaciones físicas elaborados por los Codirectores del Programa.
- Elaboración junto con la Codirección de los Planes Operativos Anuales y de los informes semestrales de seguimiento administrativo financiero.
- Programación, ejecución y evaluación del presupuesto del PAEBA PERÚ y el control presupuestario del gasto. Elaboración de informes mensuales.
- Monitoreo y seguimiento de las metas y resultados del Proyecto.
- Revisión del cumplimiento de Indicadores del marco lógico del Proyecto.
- Supervisión del área de Tesorería: giro de cheques a proveedores, personal, impuestos, conciliaciones bancarias.
- Elaboración de contratos laborales y de locación de servicios.
- Implementación de controles internos para el manejo de los recursos del PAEBA y de la contrapartida local.
- Elaboración de términos de referencia, preparación de los pliegos de convocatoria para procesos de adquisiciones del Proyecto PAEBA PERÚ: menor cuantía, licitaciones, notificación de los resultados a los oferentes.
- Asistencia técnica al PAEBA PERU para llevar a cabo todos los procesos de adquisición de bienes, contratación de obras y servicios de consultoría.
- Preparación de las carpetas de justificantes de las Subvenciones PAEBA PERÚ.
- Implementación y ejecución de un adecuado sistema de archivos de la documentación de respaldo de los gastos elegibles para la verificación del Programa de Cooperación Hispano Peruano, auditores externos y APCI.
- Supervisión del registro de la información en el Sistema Contable y de Planillas EMYPROY.
- Elaboración de los Estados Financieros del Proyecto.
- Elaboración de los informes financieros del Proyecto Aulas Móviles para la Capacitación Laboral y Aula Mentor de los estudiantes del PAEBA PERÚ.
- Presentación de las DJ mensuales ante SUNAT.
- Elaboración de las liquidaciones de beneficios sociales y CTS del personal.
- Implementación del control interno de los bienes y materiales de los Centros de Educación Básica Alternativa CEBA – PAEBA PERÚ y del Almacén Central.
- Presentación de informes semestrales y anuales de la ejecución presupuestal del PAEBA PERÚ
- Elaboración de actas de acciones conjuntas con la contraparte nacional, gobiernos locales y regionales.
- Elaboración de presupuestos de los Planes de Capacitación.
- Participación en la comisión de transferencia de los activos (bienes muebles, inmuebles, material educativo y acervo documentario) al Ministerio de Educación contraparte nacional del Proyecto.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - PROGRAMA NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN

Cargo: **Especialista de Presupuesto** 1 año, 10 meses (Marzo 2002 Enero 2004)

- Formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Anual asignado al Programa Nacional de Alfabetización.
- Registro de la información presupuestal en el Sistema BAAN, elaboración y ejecución del plan de adquisiciones.
- Elaboración de expedientes para las contrataciones y adquisiciones del Programa Nacional de Alfabetización.
- Elaboración de presupuestos de los Planes de Capacitación y Cuentas de Encargo a nivel nacional.
- Supervisión de los viáticos por comisiones de servicio del personal a nivel nacional.
- Acompañamiento, Monitoreo y Supervisión de las Acciones de Alfabetización en las regiones de Ancash, Tumbes y Tacna.
- Otras Responsabilidades:
Presidenta del Comité Especial de Adjudicaciones y Contrataciones de Procesos de Menor Cuantía de la Unidad Ejecutora 026.

ESTUDIO PROFESIONAL CIARCSA

Giro: Asesoría Económica, Financiera, Contable, Tributario y Laboral.

Cargo: **Consultora a tiempo parcial**

Enero 2002 a la fecha

- Supervisión de los reportes económico financieros mensuales y anuales de los Clientes, a cargo del Estudio.

HUASCARAN NUEVO MILENIO E.I.R.L.

Giro: Concesionario de Alimentos Principal Contribuyente

Cargo: **Contadora** 2 años, 11 meses (Marzo 1999 – Febrero 2002)

- Supervisión del registro de la información contable de las áreas de Tesorería, Personal, Ventas y Compras en el Sistema Integrado ambiente FoxPro.
- Elaboración, Análisis e Interpretación de los Estados Financieros: Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Flujos de Efectivo y Notas a los Estados Financieros.
- Coordinación con los Administradores para otorgar capital de trabajo, evaluar cuadro de necesidades.
- Elaboración de la estructura de costos de la entidad con el área de Nutrición.
- Implementación de controles internos en las diferentes áreas que permitan alcanzar los objetivos programados y la salvaguarda de los activos de la Empresa.
- Elaboración de Contratos Laborales y de Locación de Servicios. Se contaba con alrededor de 200 trabajadores en los diferentes concesionarios y la Oficina Central.
- Liquidación de los Impuestos, Contribuciones (Sunat, Essalud, CTS y A.F.P.).
- Elaboración de los Perfiles Económicos Financieros, Gestión de Líneas de Crédito ante las Entidades Bancarias.

SUB-CAFAE MATERNIDAD DE LIMA

Cargo: **Contadora**

Octubre 1998 – Enero 2000

- Clasificación y Registro de las operaciones de Ingresos y Egresos.
- Elaboración de los Informes de Ingresos, gastos, donaciones, eventos especiales y Flujos de Caja Proyectados y Ejecutados propios de la Entidad.

MIX MARKET S.A

Cargo: **Contadora a Tiempo Parcial**

Enero a Mayo 1999

- Organización del Almacén Central de Víveres y Carnes e implementación del Sistema a medida de Control y valuación de Existencias.

MARTINEZ Y GOMES ASOC. SOCIEDAD CIVIL

Cargo: **Asistente de Auditoría**

Marzo 1998 – Febrero 1999

- Elaboración de los papeles de Trabajo de las Auditorías y / o Revisiones Contables de acuerdo a los Cronogramas de Trabajo.

- Reconciliación de los Saldos del Rubro Caja y Bancos.
- Evaluación y circularización de los saldos del Rubro Cuentas por Cobrar y pagar Comerciales.
- Evaluación de los saldos del Rubro Existencias y Activo Fijo, métodos de Valuación, Depreciación e Inventarios físicos.
- Elaboración de los Informes respectivos.

EDUCACIÓN

Universidad Inca Garcilaso de la Vega

Facultad de Ciencias Contables. Lima 1993 – 1997

Quinto Superior.

Grado: Contadora Pública Colegiada Certificada.

Colegio de Contadores Públicos de Lima

Contadora Pública Colegiada Certificada

Especialización en Auditoría Gubernamental

Especialización en Auditoría Financiera

Aula Mentor CENAREBE

Office 2010

Word 2010 Medio

Excel 2010 Avanzado

Instituto Superior "CIMAS"

Curso Windows, Word, Excel, Foxpro. Lima 1997 – 1998

Instituto Superior Tecnológico CIBERTEC

Curso Excel Avanzado, 2003

Escuela Tecnológica de Administración "E. T.A"

Grado: Especialista en Contabilidad. 1984 – 1986

Instrucción Escolar "Nuestra Señora de las Mercedes de ICA" 1976 – 1980.

Cursos y Seminarios

- Curso: Identificación, formulación y evaluación de Proyectos de acuerdo a la normatividad SNIP y a los requerimientos de la Cooperación Internacional 2004
- Curso seminario últimas Modificaciones Tributarias 2007
- Curso de Flujo de Efectivo 2008
- Curso Elaboración de papeles de trabajo en la Auditoría Financiera 2008
- Curso Análisis y aplicación de las NICS – NIIFS 2009
- Curso Tributación Integral 2010
- Curso Presupuesto por Resultados – Univ. De Lima 2011
- Tasación de bienes muebles e inmueble, Maquinaria y Equipo 2012
- Curso SIAF BÁSICO 2012
- Curso Presupuesto por Resultados 2012
- Curso Contrataciones del Estado 2012
- Actualización laboral – Planilla Electrónica T-Registro y PLAME 2012
- **Cursos Virtuales:**
- Estudio de aplicación teórica y práctica del IGV 2008
- Infracciones y Sanciones Tributarias su gradualidad e incentivos 2009
- Fiscalización Laboral 2009
- Declaración Jurada Anual Renta 2008 2009
- Régimen Laboral de la MYPES 2009
- Plan Contable Empresarial 2010
- Plan Contable Empresarial 2011

IDIOMA

Inglés nivel básico

REFERENCIAS

- Patricia Ramos Adjunta de la Coordinación General de AECID Teléfono 202-7000 Anexo 225.
- Economista Sra. Menna Salazar Ayllón Especialista de la Dirección General de Educación Básica Alternativa del Ministerio de Educación.
Teléfono 6155800 Anexo 26752 Cel. 9866-05499.