

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

**MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PRODUCTIVA  
(2013 – actualidad)**

**Cargo: Director de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas**

Personal a cargo: 28 personas

**Acciones asignadas a la Dirección:**

- Centralizar y consolidar el anteproyecto de presupuesto plurianual de la Jurisdicción.
- Calcular los recursos de las provisiones presupuestarias para la atención de los distintos programas que se determinen en las dependencias de la Jurisdicción.
- Intervenir y asesorar en el diseño de los programas en el aspecto económico-financiero, estableciendo objetivos y metas acordes con la posibilidad de obtención de recursos presupuestarios.
- Coordinar el control, análisis, evaluación y seguimiento de la ejecución físico-financiera del presupuesto de los programas del Servicio Administrativo Financiero.
- Coordinar todo lo vinculado con las registraciones emergentes de la ejecución del presupuesto.
- Coordinar y proyectar las normas legales conforme a la delegación de facultades para la realización de modificaciones presupuestarias de acuerdo a los requerimientos de la Jurisdicción.
- Analizar la evolución en base a la ejecución de la programación presupuestaria y elaborar estudios y trabajos comparativos sobre indicadores físicos y financieros.
- Prestar asistencia técnica y brindar asesoramiento a los programas de la Jurisdicción.
- Llevar a cabo el registro contable de todas las erogaciones que realice la Jurisdicción.
- Diseñar y mantener actualizado el sistema propio de registración financiera en cumplimiento de los requerimientos de los órganos rectores.
- Controlar las rendiciones de cuentas de cajas chicas, fondos permanentes y rotatorios, bienes y servicios y transferencias.
- Mantener actualizado el sistema de normas y procedimientos para el adecuado funcionamiento de la Jurisdicción.
- Implementar los actos administrativos, circulares, sistemas informáticos integrados y recomendaciones emanadas de los órganos rectores y órganos de control, en el marco de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y fiscalizar su cumplimiento.
- Prestar asistencia técnica y brindar asesoramiento a los programas de la Jurisdicción.
- Elaborar la Cuenta de Inversión del Organismo al cierre de cuentas de cada Ejercicio y conciliar mensualmente los registros parametrizados de ingresos y gastos con la Contaduría General de la Nación.

**MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PRODUCTIVA  
(2005 – 2013)**

**Dirección General de Administración**

**Cargo: Coordinador Administrativo Financiero**

Personal a cargo: 16 personas

**Principales funciones:**

Coordinar, asesorar y supervisar las actividades de los circuitos financieros y administrativos, a través de los sistemas de Presupuesto, Información Contable, Contrataciones y Tesorería que integran la Dirección General de Administración. Coordinar y supervisar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, y que el mismo sea efectuado en tiempo real. Coordinar y controlar las actividades de apoyo técnico administrativo para la gestión de los Recursos Financieros.

Coordinar e intervenir en todas las operaciones, registro y emisión de documentación e informes relacionados con el Sistema Integrado de Información Financiera y movimientos de la Cuenta Única del Tesoro, en el ámbito de la Dirección General.

**Acciones asignadas:**

- Coordinar y supervisar la elaboración de la documentación relativa a los concursos o actos licitatorios que sean menester para las adquisiciones y/o ventas en general y distintos servicios a prestarse, cuya fuente de financiamiento sea el Tesoro Nacional.
- Intervenir en las comisiones de Evaluación y Adjudicación de los servicios contratados por el MinCyT.
- Supervisar las registraciones de los procedimientos de Compras y Contrataciones en el Sistema Local Unificado y en los sistemas de la Oficina Nacional de Contrataciones.
- Coordinar y supervisar las actividades del área Movimiento de Fondos de la Dirección General de Administración.
- Fiscalizar los pagos correspondientes a las Órdenes de Compra emitidas por el Organismo.
- Coordinar y supervisar la ejecución financiera y rendiciones de cuentas de los convenios firmados en el ámbito de las convocatorias de apoyo económico o financiero brindadas por el Ministerio.
- Coordinar entre las distintas áreas de la Dirección General las acciones tendientes a la elaboración y elevación de los distintos estados de cierre.
- Coordinar operativamente las actividades derivadas del Convenio de Cooperación y Servicios Técnicos de Soporte suscripto entre el MinCyT y la Organización Internacional para las Migraciones.
- Entender en todo lo atinente a la administración económica-financiera de dicho Convenio
- Brindar asesoramiento técnico a las distintas dependencias, para la evaluación económico-financiera de las distintas convocatorias dentro del ámbito del MinCyT.
- Brindar asistencia para la realización de los manuales de procedimientos de la Dirección General de Administración
- Asistir con la realización del Plan de Auditorias

**ESTRELLAS SATELITAL S.A.**

**(1999 – 2004)**

Cargo: **Analista Sr de Administración y Finanzas**

Personal a cargo: 2 personas

**Principales funciones:**

- Supervisión, elaboración y análisis de informes financieros semanales, mensuales, trimestrales y anuales.
- Confección de informes gerenciales
- Análisis, evaluación e imputación de costos
- Control Presupuestario de las áreas y realización de Cierres mensuales.
- Seguimiento y conciliación de Cuentas Contables.
- Liquidación de Sueldos y cargas sociales
- Liquidación de Impuestos Nacionales y provinciales
- Manejo de Cuentas Corrientes de proveedores.
- Atención de auditorías externas e internas
- Comercialización de Publicidad

**CONORD S. A.**

**(1995-1999)**

Cargo: **Analista Contable**

**Principales funciones:**

- Manejo y control diario de caja, cuentas corrientes bancarias y valores, emisión de cheques para pagos en general, gestión de cheques rechazados, arqueo de cobranzas, control y liquidación de gastos, conciliaciones bancarias
- Gestión administrativa: cuentas a cobrar, seguimiento de cobranzas, altas y manejo de legajos de clientes, cuentas a pagar, altas y manejo de legajos de proveedores, conciliación de cuentas corrientes tanto de clientes como de proveedores
- Imputaciones contables y confección de Estados Contables
- Liquidación de Impuestos Nacionales y Provinciales (IVA, II BB, Ganancias).
- Atención a clientes y pago a proveedores
- Armado de informes, bases de datos y reportes
- Administración en general

### **MIEMBRO EN COMITES DE SELECCION**

2011 - Miembro del Comité de Selección para la cobertura de cargos simples en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva – Escalafón SINEP.

### **FORMACION PROFESIONAL**

Técnico Universitario en Administración. Universidad Nacional de Luján

Licenciado en Administración. Universidad Nacional de Luján

Especialización en Administración y Derecho de la Seguridad Pública. Universidad del Salvador

### **CURSOS DE CAPACITACION**

- XXXVI Curso Interamericano sobre Administración Financiera y Control del Sector Público Nacional – Secretaría de Hacienda – Año 2013
- Elaboración de Pliegos de Bienes y Servicios - Oficina Nacional de Contrataciones – Año 2012
- Taller sobre Administración de Permisos en el Sistema e-SIDIF – Secretaría de Hacienda – Año 2012
- Novedades en el Sistema de Contrataciones de la Administración Pública Nacional – Oficina Nacional de Contrataciones
- Curso sobre Administración Financiera del Sector Público Nacional - Secretaría de Hacienda – Año 2011
- Taller de Escenarios de Programación de Pagos y Pagos de Órdenes de Pago en el e-SIDIF – Secretaría de Hacienda – Año 2011
- Taller de Actualización sobre Administración de Permisos para el Sistema e-SIDIF – Secretaría de Hacienda – Año 2011.
- 1° Taller de Administración de Permisos para el Sistema e-SIDIF – Secretaría de Hacienda – Año 2010
- Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional Teoría y Práctica – Oficina Nacional de Contrataciones – Año 2008
- Procedimientos de Compras – Normativa Vigente – Oficina Nacional de Contrataciones – Año 2008
- Modulo Cliente de Contrataciones – MCC4 – Oficina Nacional de Contrataciones – Año 2008
- El Procedimiento de Compras: Sistemas Informáticos – Oficina Nacional de Contrataciones – Año 2008
- Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional – Normativa – Oficina Nacional de Contrataciones - Año 2008
- Sistema de Información de Proveedores SIPRO- Oficina Nacional de Contrataciones – Año 2008
- Curso sobre el Sistema de Tesorería – Secretaria de Hacienda – Centro de Capacitación y Estudios – Año 2006

- Jornadas Sobre Inicio de Ejercicio del Sistema SLU – Secretaría de Hacienda – Años 2005, 2006, 2007 y 2008.
- Curso de Presupuesto de la Administración Pública Nacional - Metas Físicas - Secretaría de Hacienda – Año 2005.
- Jornadas sobre Tesorerías Jurisdiccionales - Tesorería General de la Nación – Años 2005, 2006 y 2007.-

### **DISTINCIONES**

Académico Honoris Causa de la Academia Nacional del Tango

### **INFORMÁTICA**

*Operación y manejo avanzado de entorno Windows, Paquete Office, Bases de Datos, Programas de Comunicación, Software de Gestión; Administrador de Usuarios y Permisos de los Módulos Entes, Pagos, Presupuesto, Gastos, Compras y Fondos Rotatorios del Sistema Local Unificado (SLU) y e-SIDIF en el ámbito del MinCyT; Administrador del Sistema MCC de la Oficina Nacional de Contrataciones en el ámbito del MINCyT. Usuario Rector de los Módulos: Pasajes y Viáticos, Compras y Administración de Subsidios del Sistema Básico Unificado (S.B.U.)*

### **IDIOMAS**

Inglés: lectura y comprensión de texto nivel avanzado