

# FICHA CURRICULAR

GARCIA DIAZ CECILIA ADRIANA

## CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	SUBJEFA DE DIVISION DE RECURSOS FINANCIEROS

## TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
GERENCIA DE CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR PAGAR	Arroba Computers Distribución, S.A. de C.V.	MAY-2017	OCT-2021

### Experiencia

Encargada de cuentas por cobras:

- Análisis y gestión de cobranza.
- Otorgar líneas de créditos.
- Conciliación de la cartera, cuentas por cobrar.
- Relación con clientes internos y externos.
- Elaboración de notas de crédito a los clientes.
- Elaboración de reportes para entrega a Dirección.

Encargada de cuentas por pagar:

- Autorizar y dar seguimiento a pago de facturas.
- Ingreso de facturas en sistema, verificando el ingreso de mercancía a los almacenes ya que proviene del extranjero (China, Taiwán, Los Ángeles, California, Tijuana, etc.).
- Elaboración de plan de pagos, con base al flujo de efectivo.
- Trabajo directo con Dirección para liberación de pagos.
- Compra de divisas con casa de cambio para pago a proveedores.

CONTADORA	Servicios Empresariales de Alta Calidad, S.A. de C.V.	DIC-2014	MAY-2017
-----------	---	----------	----------

### Experiencia

- Encargada de cuentas por pagar (validaciones de .pdf y XML, orden de compra, requisición y formato para pago a proveedores).
- Control de Servicios (predio, agua, luz, teléfono, basura, elevadores).
- Solicitar cotizaciones para los servicios requeridos en los inmuebles.
- Control de presupuesto en cada una de las cuentas (iguales, mantenimiento y mercadotecnia).
- Encargada de caja chica (manejo de dos cajas porque estaba a cargo de dos portafolios P-12 y Platinum).
- Elaboración de inventarios en cada uno de los edificios, así como el control de insumos.
- Envío de incidencias para los servicios de limpieza, seguridad y valet parking, con la finalidad de que manden notas de crédito.
- Encargada del personal de recepción, mantenimiento, seguridad, limpieza y valet parking (faltas, retardos y/o vacaciones del personal).
- Encargada de cuentas por cobrar (identificar pago de los inquilinos basado en un archivo llamado NANIS).
- Elaboración de incrementos por INPC, CPI y/o aniversario de contrato.
- Encargada de la recepción de documentos para la elaboración de contratos, actas de entrega y/o devolución de oficina y depósitos en garantía.
- Manejo de documentación tal como: acta constitutiva, poderes con actos administrativos, comprobantes de domicilio, RFC, INE, FM2, Escrituras, Liberad de gravamen, etc.
- Envío de facturas mensuales a cada uno de los inquilinos (renta, mantenimiento y recuperación de servicios).
- Cálculo para el cobro de servicios de agua, luz, mediante un prorrateo.
- Conciliación de estados de cuenta de los inquilinos.
- Elaboración de expedientes por cada uno de los inquilinos anexando la información completa.

TESORERÍA Y ASISTENTE DE DIRECCIÓN	Supermex Digital, S.A. de C.V.	OCT-2013	DIC-2014
------------------------------------	--------------------------------	----------	----------

### Experiencia

- Manejo de agenda, viáticos y citas para la Dirección, así como planeación de eventos para la empresa.
- Responsable de la recepción y manejo de efectivo de los locales (foráneos y centro) para pago a proveedores y servicios de la empresa.
- Elaboración y pago de nómina.
- Manejo del portal bancario (Bancomer, Banamex y HSBC).
- Encargada de cuentas por pagar.
- Manejo de cartera de clientes y/o proveedores.
- Interpretación de estados de cuenta.
- Elaboración de cheques, facturas, notas de crédito (cargo y formatos).

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
ICEL	Ingeniería en Sistemas Computacionales	2004	2008
CONALEP	Profesional Técnico en Informática	1999	2002

#### HABILIDADES

Dominio de la paquetería Office al 90 por ciento.

Dominio en bases de datos.

Dominio en redes locales.

Dominio en portales bancarios.

Dominio en cartera de clientes y proveedores.

Habilidad para crédito y cobranza.

Atención a clientes.

Habilidad para negociaciones.

Manejo de efectivo.

Elaboración de documentos contables.

#### COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Toma de Desiciones	<input checked="" type="checkbox"/>	7. Inovación	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Negociación	<input checked="" type="checkbox"/>	8. Orientación al Logro	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>	9. Habilidades de Supervisión	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Trabajo en Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	10. Gestión del Estrés	<input checked="" type="checkbox"/>

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

"Declaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es veraz y que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento de las sanciones aplicables por la responsabilidad administrativa en la que incurren los servidores públicos, así como de las penas que correspondan a los delitos que, en su caso, cometan quienes se conduzcan con falsedad, por lo que asumo la total responsabilidad que derive de cualquier declaración en falso que plasme en el presente formato de información curricular, en términos de lo previsto en el artículo 8 fracción XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, en relación al diverso 250 del Código Penal Federal."