

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

MARÍA CONSTANZA BORLENGHI

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **2013 - 2014 UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES – Facultad de Ciencias Económicas**

Título: ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO.

- **1996 – 2001 UNIVERSIDAD ARGENTINA JOHN F. KENNEDY**

Título: CONTADORA PÚBLICA.

IDIOMAS

Inglés

INFORMÁTICA

Manejo de Herramientas de Microsoft Office, Windows, Internet, Correo Electrónico.

ESTUDIOS SECUNDARIOS

1986 – 1990 COLEGIO SANTA UNION DE LOS SAGRADOS CORAZONES

Título: Bachiller.



EXPERIENCIA LABORAL

Marzo 2012 - Actualidad

Ministerio de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentos.

Dirección de Contabilidad y Finanzas - Dirección General de Administración-

Cargo: Directora de Contabilidad y Finanzas

- Administrar el sistema de información financiera que permita conocer en forma permanente la gestión de la Jurisdicción.
- Controlar el manejo y custodia de fondos y valores provenientes de recaudaciones o de cualquier otro ingreso permanente o eventual, así como también de los valores y documentos que los representen tanto de la Administración Central como de los organismos descentralizados que se administren.
- Fiscalizar cobros y pagos, previo cumplimiento de normas reglamentarias.
- Controlar las actividades relacionadas con registraciones contables de ejecución del presupuesto, tanto de la Administración Central como de los organismos descentralizados que se administren.
- Supervisar todo lo relativo a la liquidación de facturas de proveedores, indemnizaciones, gastos de personal, otras erogaciones y transferencias.
- Asesorar y asistir técnicamente a los distintos estamentos de la Jurisdicción.
- Fiscalizar las acciones relativas al registro y control de los bienes patrimoniales del área de su competencia.
- Asesorar y supervisar la determinación y retención de impuestos y leyes previsionales.
- Preparar la Cuenta de Inversión de acuerdo a la CONSTITUCION NACIONAL.
- Coordinar la gestión de almacenamiento y distribución de suministros.

Noviembre 2011 – Marzo 2012

Ministerio de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentos.

Dirección de Contabilidad y Finanzas - Dirección General de Administración-

Cargo: Coordinadora de Registraciones Contables

- Confeccionar los cuadros de cierre de ejercicio y coordinar la elaboración de los cuadros de cierre para la cuenta de inversión del ejercicio correspondiente.
- Analizar, evaluar y efectuar el seguimiento de la ejecución financiera del presupuesto de los programas del Servicio Administrativo Financiero y su conciliación con los remitidos por el Organo Rector.
- Registración en el Sistema Integral de Información Financiera



- Coordinar la compilación y elaboración de informes del Servicio Administrativo Financiero, dirigidos a los Organos Rectores del Sistema de Administración Financiera y a los de Control Interno y Externo.
- Actualización periódica del Sistema de cálculo de retenciones a los proveedores y prestadores de servicios.
- Determinar y conciliar los remanentes de los recursos de afectación específica del ejercicio con los determinados por el Órgano Rector.

Diciembre 2001 – Noviembre 2011

**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentos. - Coordinación Contable Operativa, Delegación III de la Dirección General de Administración-
Cargo: Asistente del Coordinador Contable**

- Secundar al Coordinador Contable Operativo y reemplazo en su ausencia.
- Elaboración y Confección de los Cuadros de Cierre de Ejercicio.
- Control de las Registros en los Libros Contables y en el Sistema de Administración Financiera.
- Control de Conciliaciones Bancarias y Conciliaciones con la Cuenta Unica del Tesoro
- Manejo de los Sistemas Informáticos de toda la Administración.

Diciembre 1996 – Diciembre 2001

**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentos. - Coordinación Contable Operativa, Delegación III de la Dirección General de Administración-
Cargo: Administrativa Contable**

- Registración Contables en Libros Bancos, Libros de Cuenta Única del Tesoro de las Cuentas Recaudadoras y en el Sistema de Administración Financiera.
- Conciliaciones Bancarias y de Cuenta Unica del Tesoro de las Cuentas Recaudadoras.
- Colaboración en la elaboración de los Cuadros de Cierre de Ejercicio.
- Emisión de Recibos de los Ingresos en las Cuentas Recaudadoras, diferenciados por tipo de Arancel.

Agosto 1993 - Diciembre 1996

**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentos. - Coordinación Area Tesorería, Delegación III de la Dirección General de Administración-
Cargo: Auxiliar de Tesorería**

- Atención y pago a proveedores.
- Confección del Parte Diario de Tesorería

- Emisión y registraci3n de cheques
- Elaboraci3n de las Rendiciones de Fondo Rotatorio

CURSOS REALIZADOS

01/05/2018	“Técnicas para la Redacci3n de Informes”
05/12/2017	“Introducci3n a la Modernizaci3n del Estado”
22/06/2016	“Nuevo Decreto de Régimen de Compras y Contrataciones”
22/10/2015	“Taller sobre el Portal de Recursos e-Recauda”
18/10/2012	“Taller sobre Gestió n de Fondo Rotatorio Interno y Cajas Chicas”
13/12/2011	“Manejo Avanzado de Planilla de Cálculo”
11/11/2011	“Curso sobre Sistema Integrado de Informaci3n Financiera”
08/11/2011	“Introducci3n a la Administraci3n Financiera”
24/05/2011	“Introducci3n a la Prevenci3n y Resoluci3n de Conflictos”
14/11/2008	“La Protecci3n de los Consumidores Orden Jurídico”
13/12/2007	“Taller de Introducci3n a las Normas ISO 9001-2000 Gestió n de Calidad”
30/10/2006	“Prevenci3n en la Salud de la Mujer”
01/06/2006	“Procedimiento Administrativo”
07/12/2005	“Curso sobre el SLU Para las Delegaciones: M3dulo Recursos”
28/10/2005	“Planilla de Cálculo I”
12/07/2005	“Procesador de Texto II”
16/06/2005	“Procesador de Texto I”
27/04/2005	“Ecología y Desarrollo en el Ámbito Agropecuario”
13/12/2004	“Curso sobre el SLU para las Delegaciones: M3dulo Cajas Chicas”
13/12/2004	“Curso sobre el SLU para las Delegaciones: M3dulo Caja y Bancos”
06/12/2004	“Curso sobre el SLU para las Delegaciones: M3dulo Pagos”
02/12/2004	“Planilla de Cálculo II”
13/12/2002	“Sidif Local Unificado: Subsistema de Conciliaciones”
06/12/2002	“Sidif Local Unificado: Subsistema de Recursos”
31/10/2002	“Primeros Auxilios y Prevenci3n de Accidentes”
01/10/2002	“Prevenci3n de Accidentes de oficinas”
26/09/2002	“Prevenci3n de Riesgos en la Vía P3blica”
30/08/2001	“Gestió n por Resultados”
28/06/2000	“Barreras Culturales y Físicas”
30/09/1999	“Contabilidad Bási ca M3dulo II”
19/08/1999	“Contabilidad Bási ca M3dulo I”
21/12/1998	“Comunicaci3n Escrita y Redacci3n de Documentos Administrativos”
13/04/1998	“Capacitaci3n en Riesgos Laborales”
17/12/1997	“Comunicaci3n Escrita y Eficaz”
25/10/1996	“Access 2.0”
19/06/1996	“Word Perfect 5.1”
30/12/1994	“Introducci3n a la Informática: Sistema Operativo, DOS, Windows”
31/08/1994	“Curso Bási co de Entrenamiento Laboral”

JORNADAS Y SEMINARIOS REALIZADOS

29/06/2017	“Taller sobre el Nuevo Sistema de Captaci3n de Recursos denominado E-Recauda”
03/11/2017	“4ª Jornada de Contadurías Jurisdiccionales”

Di

31/01/2017 "Jornada sobre Bienes Inmuebles del Estado Nacional"
13/12/2016 "Jornada sobre Cierre de Cuenta"
18/11/2016 "3º Jornada de Contadurías Jurisdiccionales"
02/10/2015 "2º Jornada de Contadurías Jurisdiccionales"
17/10/2014 "1º Jornada de Contadurías Jurisdiccionales"
19/09/2014 "13º Jornada de Tesorerías Jurisdiccionales"
05/12/2011 "Jornada sobre Inicio de Ejercicio en Sistema Integral de Información Financiera"
04/12/2007 "Jornada sobre Cierre e Inicio de Ejercicio"
28/09/2006 Seminario-Taller "Estrés: Sus implicancias en las Afectaciones Físicas y Psíquicas"

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'D' followed by a smaller 'i' and a period.