

Currículum Vitae

Nombre: Olga Georgina Galaz García

Formación Académica

Profesional: Universidad del Valle de Atemajac 1997-2001
Licenciado Contaduría Pública
Título Profesional
Ingles 80%

Experiencia Laboral

02 Mayo 2017 – ACTUAL Tesorería Municipal Municipio de Guadalajara

Dirección de Ingresos Tesorería Municipal

Jefe Departamento Administración de Ingresos Zona Minerva (Recaudadora Minerva 04)

**** Elaboración, implementación y mantenimiento de Sistema de Gestión de Calidad para certificación en la norma ISO 9001 2015 (Se logró certificación en Julio 2018 en los procesos de cobros de las Recaudadoras)**

**** Elaboración y observaciones en Procedimientos de cobros de Recaudadoras**

1 Atención Integral al Contribuyente

2 Supervisión en los cobros autorizados por la Ley de Ingresos de Municipio de Guadalajara (Predial, mantenimiento de cementerios, arrendamiento de mercados, infracciones, multas de obras públicas, licencias de construcción, transmisiones patrimoniales, multas estacionómetros, tianguis, licencias de giro, obtención de certificados de no adeudo, obtención de copias certificadas, convenios, registro civil, y diversos.)

3 Autorización y aplicación de descuentos en multas y recargos (predial, panteón, mercados, licencias, etc.)

4 Calificación por poda y derribo de árboles y medidas de seguridad y equipos contra incendios

5 Aplicación de subsidios previstos en la Ley de Ingresos (3ra. edad, jubilado, discapacitado, viudez, etc.)

6 Revisión y autorización de rol de trabajo de cajeros en los centros de recaudación pertenecientes a Recaudadora Minerva

7 Revisar y firmar prepólizas contables

8 Autorización cheques de notarios

9 Recuperación de cheques devueltos

10 Administración y control del equipo, herramienta, mobiliario y vehículo asignado a la recaudadora y centros de recaudación

11 Supervisión de control de faltantes cajeros

01 oct 2015-30 Abril 2017 Tesorería Municipal Municipio de Guadalajara

Dirección Administrativa Tesorería Municipal

Jefe Departamento Recursos Financieros y Servicios Generales

- 1 Supervisar que las solicitudes de material de oficina que nos hacen las direcciones de esta Dependencia se atiendan oportunamente.
- 2 Recepción de notificaciones de desperfectos del edificio, así como su gestión para solucionarlo.
- 3 Elaborar o en su caso verificar los oficios correspondientes para el trámite de las peticiones necesarias para la Dependencia.
- 4 Supervisar el resguardo de la Dependencia por parte de los elementos de seguridad pública.
- 5 Coordinar las asistencias a las reuniones de la dirección de protección civil.
- 6 Coordinar y supervisar la elaboración de los presupuestos, informes y programas anuales de compras.
- 7 Coordinar y supervisar el control de los vehículos oficiales.
- 8 Coordinar y supervisar el Control de Inventarios de bienes muebles.
- 9 Coordinar y supervisar las requisiciones elaboradas de material necesario para las oficinas (tóner, papelería y artículos de limpieza).
- 10 Supervisar la recepción de material.
- 11 Coordinar y supervisar los traslados de las cajas de archivo que estén listas para archivo municipal.
- 12 Supervisar personalmente en forma constante el cumplimiento de las actividades de intendencia y así no quede desatendida ninguna área del edificio y coordinar otros como vacaciones, incapacidades, incidencias, etc. del personal de esta área.

Marzo-Sep 2015 Comisión Operativa Estatal Movimiento Ciudadano Guadalajara

Tesorería y Cuentas por Pagar

- 1 Pago a proveedores, elaboración de cheques, pago de servicios.
- 2 Conciliaciones bancarias, flujo de efectivo, programación de pagos.
- 3 Manejo de facturas electrónicas en xml y pdf de proveedores
- 4 Elaboración y manejo de contratos de arrendamiento, de servicios, comerciales y seguimiento de los mismos.
- 5 Apoyo en precampaña y campaña presidentes municipales, diputados locales y diputados federales 2015 (presentación de gastos de campaña de candidatos ante el INE, apoyo en impartición de cursos en materia de Fiscalización)

Sep 2010-Enero 2015

Glicerinas Industriales SA de CV

Zapopan

Encargada de Tesorería y Cuentas por Pagar

- 1 Traspasos, Transferencias Electrónicas, manejos portales bancarios 9 cuentas MN y USD
- 2 Pago proveedores, nomina, elaboración cheques, pago impuestos, imss infonavit (no cálculo), servicios (Telmex, Axtel, CFE, Nextel, Movistar, Etc.)
- 3 Conciliaciones bancarias diarias, flujo efectivo, programación semanal pagos.
- 4 Manejo Fondo Fijo Caja, depuración proveedores, captura Contpaq, SAE, CRM
- 5 Reporte diario egresos, ingresos, deuda total, pagos realizados, análisis cartera vencida
- 6 Manejo Facturas Electrónicas xml y pdf de proveedores

2009-2010 Trópico Seed's SA de CV

Zapopan

Gerente Administrativo

- 1 Traspasos, Traslado Electrónicas, manejo portales bancarios**
- 2 Pago nomina, pago proveedores, impuestos, imss, infonavit, servicios**
- 3 Control Flujo efectivo diario, fondo fijo caja, reporte estatus cartera proveedores**
- 4 Manejo de Inventarios**

2004-2006

Distribuidora Los Azufres SA de CV

Zapopan

Jefe de Finanzas

- 1 Traspasos, Traslado Electrónicas, manejo portales bancarios**
- 2 Elaboración pólizas egresos, diario, elaboración cheques.**
- 3 Conciliación bancaria diaria, control fondo fijo caja, calculo nomina, dispersión nomina electrónica**
- 4 Depósito bancario diario de cobranza, pago bono puntualidad y asistencia semanal.**

2002-2004

**Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de
Monterrey (ITESM) División Sorteos Tec Guadalajara**

Contabilidad Egresos y Presupuestos

- 1 Traspasos, Traslado Electrónicas, manejo portales bancarios**
- 2 Control Semanal Gastos Casa Sorteo Tec 2do premio Guadalajara**
- 3 Conciliación diaria gastos Monterrey - Guadalajara**
- 4 Elaboración pólizas egresos, Elaboración cheques**
- 5 Conciliación diaria ingresos, envió depósitos bancarios**
- 6 Conciliación diaria Bancos**

Manejo Paquetería

**Paquetería Office, Programa Administrativo SAE, Paquetería Contpaq I (Adminpaq, Nomipaq, bancos)
Internet Navegadores, Banca Electrónica (Banamex , HSBC, Santander, BBVA Bancomer, Scotiabank)
Sistema Admin, Sistema Módulos GDL.**