

KARLA MARGARITA RAMIREZ CORRAL

Información Personal

Cédula:	1500847049
Teléfonos:	0987027655
E Mail:	karlisramirez18@hotmail.com
Fecha de Nacimiento:	30/01/1988
Estado Civil:	Casada
Nacionalidad:	Ecuatoriana

Objetivo

Demostrar mi capacidad profesional a través del desempeño proactivo y dinámico al involucrarme con los objetivos de la organización.

Formación Académica

Octubre 2011	UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA No. Registro 1005-12-1114569
Septiembre 2018	UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR Magister en Administración Jurídico, Tributaria y Financiera No. Registro 1005-2018-1999780

Otros Estudios

Institución: Ministerio Relaciones Laborales
Descripción: Relaciones Humanas, buen servicio al usuario (2011), 8 horas.

Institución: Ministerio Relaciones Laborales
Descripción: Servicio al cliente (2011), 8 horas

Institución: Secap
Descripción: NIIF para PYMES, 09 julio 2012 – 30 julio 2012, 45 horas.

Institución: Secap

Descripción: NIIF´S, 8 septiembre 2012 – 06 octubre 2012, 60 horas.

Institución: Secap

Descripción: Tributación Fiscal 06 agosto 2012 – 27 agosto 2012 ,45 horas.

Institución: ASOMIP Politécnica Nacional

Descripción: Excel avanzado y tablas dinámicas 01 de julio 2013- 12 de julio 2013 ,26 horas.

Institución: Ministerio Relaciones Laborales

Descripción: Estrategias de buen servicio en el Sector Público (2013) ,8 horas

Institución: Superintendencia de Compañías del Ecuador

Descripción: Congreso Internacional Sudamericano de Mercado de Valores (2013) , 8 horas.

Institución: BDO

Descripción: NIIFS, Octubre - Noviembre 2013 ,36 horas

Institución: ASSESORATO

Descripción: Seminario Taller Reformas a la Ley de Contratación Pública y Nuevos Pliegos, 3 de diciembre de 2013, 8 horas.

Institución: ROYALTY RE Y ROCAFUERTE SEGUROS

Descripción: “Coberturas de seguros global bancaria, multiriesgos y responsabilidad civil, 20 y 21 de febrero de 2014, 16 horas.

Institución: Servicio de Rentas Internas

Descripción: XVIII Escuela de expertos en control contable y tributario, 8 horas

Institución: Colegio de Contadores Públicos de Pichincha

Descripción: Escuela de Expertos Contables y Tributarios 2013-2014 ,160 horas

Institución: Colegio de Contadores Públicos de Pichincha

Descripción: Facturación electrónica, del 21 al 25 de abril de 2014, 10 horas

Institución: Bolsa de Valores Quito

Descripción: La Bolsa y su funcionamiento, 31 de julio de 2014, 4 horas

Institución: UAF Unidad de Análisis Financiero

Descripción: Capacitación sobre Prevención de Lavado de Activos, 27 de agosto de 2014, 4 horas.

Institución: Corporación Líderes

Descripción: Finanzas aplicadas al Sector Público, noviembre 2014 ,15 horas.

Institución: Banco Central del Ecuador

Descripción: El proceso de planificación operativa y administración financiera aplicada a delegados presupuestarios de cada unidad del BCE, 1 de junio de 2015, 12 horas.

Institución: Universidad Central del Ecuador

Descripción: elaboración, validación y evaluación de sílabos y pruebas de base estructurada, 20,21,22 marzo de 2015, 17 horas.

Institución: Talentis

Descripción: Análisis Financiero, septiembre 2017 ,10 horas

Institución: OHM&CO

Descripción: NIIF para PYMES , 29 septiembre 2017 ,5 horas

Institución: BID

Descripción Gestión de Proyectos de Desarrollo, Septiembre 2018, 30 horas

Institución: Colegio Contadores de Pichincha

Descripción Experto Laboral, octubre 2019, 8 horas

Institución: CCE

Descripción Negotiation and mediation for conflict resolution, 21 Septiembre 2019, 24 horas

Institución: OHM& Co Auditores

Descripción NIIF 15 y NIIF 16, NIC 12 Y 16, enero 2020, 4 horas

Institución: Arista Global Group

Descripción CIERRE FISCAL 2019 NIIF, febrero 2020, 20 horas

Institución: Instituto de auditores internos Ecuador

Descripción AUDITORIA AGIL, abril 2020, 1 hora

Institución: Instituto de auditores internos Ecuador

Descripción “Integrando La Estrategia y El Desempeño - COSO ERM”, abril 2020, 1 hora

Institución: Colegio de contadores de Pichincha

Descripción “elaboración plan de negocios levántate Ecuador, 8 de agosto 2020, 4 hora

Institución: Global Tax Consulting

Descripción 11 va escuela de oficiales de cumplimiento UAFE-SB-SEPS+ reporte RESU + matrices de riesgos , 2 octubre de 2021, 22 horas

Institución: Ministerio de Trabajo

Descripción señales de alerta y tipologías de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, 27 de septiembre de 2021, 24 horas

Institución: Ministerio de Trabajo

Descripción normas de prevención de lavado de activos y la debida diligencia 05 de octubre de 2021, 8 horas

Institución: Ministerio de Trabajo

Descripción elaboración de manual y matriz de riesgos de lavado de activos , 05 de octubre de 2021, 16 horas

Institución: Cámara de Comercio de Quito / European Business School

Descripción 240 horas especialización en riesgos financieros y empresariales. Marzo 2022

Institución: CFN

Descripción: 4 horas curso de plan de negocio 29 de marzo de 2022

Institución: IAEN

Descripción: 4 horas I seminario internacional de Economía y control de las Finanzas Públicas , 21, 22 de abril de 2022

Institución: Cámara de Comercio de Quito

Descripción 6 edición del Job Day Gestión de Talento el 5 de mayo de 2022

Cursos en el exterior:

Institución: CEMLA

Descripción: Análisis Macropudencial de Bancos e Instrumentos para la Estabilidad Financiera - Guatemala 2015, 40 horas.

Detalle de Experiencia Profesional

1. Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía del Ministerio de Economía y Finanzas y el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador Financiado FCPC (entidades controladas por la Superintendencia de Banco). Quito –Ecuador

Mayo/2021– presente
GERENTE GENERAL

Funciones:

Resolución 280-2016-F expedida por la Junta de Política Monetaria y Financiera: 35.1. Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Fondo Complementario Previsional: 35.2. Presentar para aprobación de la administración el plan estratégico, el plan operativo y el presupuesto del fondo complementario de los dos últimos hasta máximo el 30 de noviembre del año inmediato anterior a planificar 35.3. Responder por la marcha administrativa, operativa y financiera del ente previsional e informar mensualmente la administración de los resultados de su gestión; 35.4. Presentar anualmente el informe de gestión para conocimiento de la administración y a la asamblea de partícipes o de representantes: 35.5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la asamblea general de partícipes o representantes y de la administración; 35.6. Contratar, remover y sancionar a los empleados del fondo complementario, de acuerdo a la ley y políticas que determine la administración y fijar las remuneraciones en función de las políticas aprobadas y que constan en el presupuesto de la entidad 35.7. Suministrar la información que soliciten los partícipes respecto de la administración del fondo y de sus cuentas individuales 35,8. Informar a la administración cuando lo requiera sobre la situación financiera del fondo, la situación de riesgos del cumplimiento del plan estratégico y otros informes que le sean solicitados: 35.9. Poner en conocimiento inmediato del consejo de administración toda comunicación de la Superintendencia de Bancos que contenga observaciones a ser cumplidas.35.10, Mantener los controles y procedimientos adecuados para asegurar el control interno, 35.11 Las demás establecidas en la ley, por la Junta de Política y Regulación .

- Presentación de Balances , informes de cartera e índices financieros a la Superintendencia de Bancos y BIESS.
- Revisión y aprobación de créditos hipotecarios, quirografarios, prendarios.

2. Corporación Financiera Nacional, Quito- Ecuador

julio/2018- mayo 2021

SUBCOORDINADORA y ASESORA ADMINISTRATIVA Secretaria Técnica del Fideicomiso AGD CFN No Más Impunidad

Funciones:

- a) Reemplazar al Coordinador de la STF en caso de ausencia.
- b) Supervisar el trabajo del personal de la STF y reportar sobre el mismo de manera mensual y cuando le fuere requerido por el Coordinador de la STF.
- c) Efectuar un seguimiento pormenorizado de las actividades asignadas por el Coordinador de la STF al personal de la Secretaría Técnica del Fideicomiso Mercantil AGD-CFN No Más Impunidad.

- d) Recopilar información y preparar el borrador del presupuesto de la STF y del proyecto de presupuesto del fideicomiso y someterlo a consideración del Coordinador de la STF.
- e) Informar al Coordinador de la STF sobre los asuntos relevantes relacionados con la STF o que tengan relación con el fideicomiso.
- f) Informar al Coordinador, cuando fuere necesario o cuando lo solicitare, respecto de los asuntos económicos y administrativos de la STF.
- g) Analizar el informe de la unidad administrativa respecto a la contratación de personal y remitirlo con las recomendaciones correspondientes al Coordinador de la STF para su aprobación.
- h) Analizar y recomendar la aprobación de los informes mensuales de todo el equipo de profesionales que conforman la STF.
- i) Emitir los informes que se le requieran con la periodicidad que sea instruida por el Coordinador de la STF.
- j) Todas aquellas que disponga el Coordinador de la STF.
- Revisión de informes sobre el estado financiero de las empresas (72 empresas en liquidación) que tienen el paquete accionario en el Fideicomiso .
 - Revisión de la Ejecución presupuestaria mensual.
 - Revisión mensual de los EEFF del Fideicomiso.
 - Revisión de informes sobre avalúos de bienes inmuebles.
 - Acompañamiento a las sesiones de junta
 - Coordinar las juntas del Fideicomiso

3. Fondo de Cesantía y Jubilación Especial de Petroecuador FCPC (entidades controladas por la Superintendencia de Bancos), Quito –Ecuador

Marzo/2017 – julio/2018

GERENTE GENERAL

Funciones:

Resolución 280-2016-F expedida por la Junta de Política Monetaria y Financiera: 35.1. Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Fondo Complementario Previsional: 35.2. Presentar para aprobación de la administración el plan estratégico, el plan operativo y el presupuesto del fondo complementarlo de los dos últimos hasta máximo el 30 de noviembre del año inmediato anterior a planificar 35.3. Responder por la marcha administrativa, operativa y financiera del ente previsional e informar mensualmente la administración de los resultados de su gestión; 35.4. Presentar anualmente el informe de gestión para conocimiento de la administración y a la asamblea de partícipes o de representantes: 35.5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la asamblea general de partícipes o representantes y de la administración; 35.6. Contratar, remover y sancionar a los empleados del fondo complementario, de acuerdo a la ley y políticas que determine la administración y fijar las remuneraciones en función de las políticas aprobadas y que constan en el presupuesto de la entidad 35.7. Suministrar la información que soliciten los partícipes respecto de la administración del fondo y de sus cuentas individuales 35,8. Informar a la administración cuando lo requiera sobre la situación financiera del fondo, la situación de riesgos del cumplimiento del plan estratégico y otros informes que le sean solicitados: 35.9. Poner en conocimiento inmediato del consejo de administración toda comunicación de la Superintendencia de Bancos que contenga observaciones a ser cumplidas.35.10, Mantener los controles y procedimientos adecuados para asegurar el control interno, 35.11 Las demás establecidas en la ley, por la Junta de Política y Regulación .

- Presentación de Balances , informes de cartera e índices financieros a la Superintendencia de Bancos y BIESS.
- Revisión y aprobación de créditos hipotecarios, quirografarios, prendarios.

4. Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía del Ministerio de Economía y Finanzas y el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador Financiero FCPC (entidades controladas por la Superintendencia de Banco). Quito –Ecuador

Marzo/2017 – julio/2018

GERENTE GENERAL

Funciones:

Resolución 280-2016-F expedida por la Junta de Política Monetaria y Financiera: 35.1. Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Fondo Complementario Previsional: 35.2. Presentar para aprobación de la administración el plan estratégico, el plan operativo y el presupuesto del fondo complementarlo de los dos últimos hasta máximo el 30 de noviembre del año inmediato anterior a planificar 35.3. Responder por la marcha administrativa, operativa y financiera del ente previsional e informar mensualmente la administración de los resultados de su gestión; 35.4. Presentar anualmente el informe de gestión para conocimiento de la administración y a la asamblea de partícipes o de representantes: 35.5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la asamblea general de partícipes o representantes y de la administración; 35.6. Contratar, remover y sancionar a los empleados del fondo complementario, de acuerdo a la ley y políticas que determine la administración y fijar las remuneraciones en función de las políticas aprobadas y que constan en el presupuesto de la entidad 35.7. Suministrar la información que soliciten los partícipes respecto de la administración del fondo y de sus cuentas individuales 35,8. Informar a la administración cuando lo requiera sobre la situación financiera del fondo, la situación de riesgos del cumplimiento del plan estratégico y otros informes que le sean solicitados: 35.9. Poner en conocimiento inmediato del consejo de administración toda comunicación de la Superintendencia de Bancos que contenga observaciones a ser cumplidas.35.10, Mantener los controles y procedimientos adecuados para asegurar el control interno, 35.11 Las demás establecidas en la ley, por la Junta de Política y Regulación .

- Presentación de Balances , informes de cartera e índices financieros a la Superintendencia de Bancos y BIESS.
- Revisión y aprobación de créditos hipotecarios, quirografarios, prendarios.

5. BANCO CENTRAL DEL ECUADOR, Quito –Ecuador

Agosto/2015 – Febrero/2017

ASESOR DE LA SUBGERENCIA GENERAL

Funciones:

- Asesoría en temas contables y financieros.
- Seguimiento a la Coordinación General Administrativa y Financiera, Proyecto de Banca Cerrada, Proyecto Dinero Electrónico.
- Revisión y análisis de los procesos de compras públicas.
- Apoyo en la ejecución del Sistema de Costos de la institución.
- Revisión, seguimiento de las observaciones de la auditoría externa, interna y gubernamental.
- Asistir a reuniones técnicas a fin de dar mi opinión y criterio a la autoridad.

6. SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DEL ECUADOR, Quito –Ecuador

Funciones:

- Asesorar al Intendente General en asuntos contables y financieros.
- Seguimiento al POA y Presupuesto de la SB.
- Asistir a reuniones técnicas a fin de dar mi opinión y criterio a la autoridad.
- Seguimiento a las entidades en liquidación.
- Revisión, seguimiento de las observaciones de la auditoría externa y gubernamental.
- Asistir a reuniones técnicas a fin de dar mi opinión y criterio a la autoridad.

7. BANCO CENTRAL DEL ECUADOR, Quito –Ecuador

Agosto/2010 – Enero/2015

CONTADOR BANCARIO 1 (Dirección Financiera y Proyecto Banca Cerrada)

- Responsable de las declaraciones de impuestos de la institución
- Preparación de base de datos para la facturación impresa y electrónica
- Responsable del proyecto de facturación electrónica
- Preparación de base de datos y seguimiento de las garantías de los proveedores
- Control y seguimiento de títulos de valores.
- Control de compañías vinculadas y acciones transferidas al BCE por las IFIS en Liquidación.
- Seguimiento y control de los fideicomisos.
- Cobranza y control de los cánones de arrendamiento de los bienes inmuebles de las IFIS.
- Coordinadora del contrato de puntos de seguridad de los inmuebles de las IFIS.
- Análisis de operaciones de Cartera y Cuentas por Cobrar de las IFIS en Liquidación.
- Reportes ejecutivos para las autoridades del BCE.
- Encargada de la Contabilidad Liviana de las Instituciones Financieras Liquidadas transferidas a Banco Central.
- Análisis e informes de los Estados Financieros de las IFIS en liquidación
- Análisis de documentación de garantías como respaldos de las operaciones de crédito.
- Seguimiento a observaciones de auditoría y reportes al ente de control.
- Custodia Alterna de la Bóveda 700

8. ROSERO, MOSCOSO & ASOCIADOS, Quito –Ecuador

Junio/2008 – Junio/2010

ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE

Encargada de los tramites tributarios y declaraciones de impuestos de Naciones Unidas (ONU, PMA, UNICEF, OPS, UNFPA, UNHCR, UNIFEM) adicional de las entidades de sin fines de lucro como la Fundación Charles Darwin de Galápagos, Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (OEA), FEPP, Fundación Ayuda en Acción.

9. BOKADO FOOD & SERVICES, Quito –Ecuador

octubre 2007 – Junio/2008

ASISTENTE DE GERENCIA Y CONTABLE

- Preparar la información contable, financiera y tributaria para revisión del contador general.
- Responsable de la facturación de ventas de la empresa.
- Seguimiento a los costos mensuales.
- Seguimiento a la agenda del gerente.

10. IMPORPERNOS, Quito –Ecuador

Agosto/2006 – Agosto/2007

ASISTENTE CONTABLE Y ADMINISTRATIVA

- Preparar la información contable, financiera y tributaria para revisión del contador general.
- Responsable de la facturación de ventas de la empresa.
- Seguimiento a los costos mensuales.
- Atención al público.

11. SERVICIO DE RENTAS INTERNAS, Napo- Ecuador

2004

PASANTE ÁREA DE DEVOLUCIONES

COMPETENCIAS LABORALES

- Flexibilidad
- Orientación al logro
- Comprensión interpersonal
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión

Referencias

Sra. Elizabeth Villavicencio, Financiera del Programa Mundial de Alimentos PMA
Teléfono: 2460330

Dr. Marco Villagómez, Catedrático de la Universidad Central del Ecuador
Teléfono 0997104367

Dr. Mauricio Coronado, Director Nacional de Auditoria del SRI
Teléfono : 0992748968

Ing. Andres Aguayo, auditor interno de CITIBANK
Teléfono : 0984552438