



AZUCENA PÉREZ OJEDA
CONTADOR PÚBLICO

Fecha: 18 de febrero de 2020

Datos personales

Nombre: Azucena Pérez Ojeda

Sexo: femenino

Edad: 39 años

Licencia de conducir: a 070 358074

Tel: 7-58-01-01 ext.1515

e-mail: azucena.perez@implanculiacan.gob.mx

Estudios Universitarios: 2002-2007 en la Universidad Autónoma de Sinaloa (Facultad de Contabilidad y Administración)

Cédula Profesional no. 7194723

Objetivo

La práctica de principios de contabilidad y auditoría, procesos gerenciales, aspectos jurídicos y financieros, y estrategias de control en los diferentes niveles de la organización.

Para obtener una posición a nivel en el área contable – administrativa, colaborar con mi experiencia, habilidades, conocimientos y competencias personales en el logro de los objetivos de la organización y proseguir con mi desarrollo profesional.

Desarrollo de proyectos de inversión, asistencia y apoyo técnico para la apropiada toma de decisiones, destreza para planificar, organizar integrar y dirigir ante cambios constantes, globalizados y competitivos, habilidad en la creación de informes previo al estudio financiero.

Experiencia Profesional

Áreas de experiencia:

- contable-auditoria-administración - 15 años

Trayectoria laboral

Empleo actual

Giro: auditoria-contabilidad-administración-financiero

Puesto: Órgano Interno de Control de IMPLAN Culiacán

Fecha de entrada: 25 de abril de 2017

Dentro de mis labores se encuentran las siguientes:

1. Supervisar que las operaciones que realiza el Organismo Descentralizado, sean acordes con el Presupuesto de Egresos del la Paramunicipal, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Ingresos, la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa, Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y demás disposiciones normativas aplicables .
2. Verificar la aplicación adecuada de los controles contables y financieros.
3. Supervisar la elaboración del Avance Trimestral de Gestión Financiera y la Cuenta Pública del Implan.
4. Participar en el levantamiento de inventarios físicos de bienes muebles del Organismo.
5. Evaluar el Control Interno para hacer recomendaciones que conduzcan al mejoramiento de los procesos operativos y administrativos de cada una de las áreas del Organismo Descentralizado.
6. Dar asesoría directa, constante y oportuna respecto de su función al Organismo Descentralizado.
7. Coordinar los despachos externos que practiquen auditorias de los registros contables del Organismo Descentralizado.
8. Promover la capacitación y actualización del personal del Organismo Descentralizado en materia financiera y contable.
9. Prevenir, corregir, y rendir informes sobre los actos u omisiones de los servidores públicos del Implan, con faltas administrativas no graves, y que puedan presumirse como Responsabilidades Administrativas.
10. Revisar el ingreso, egreso, manejo custodia y aplicación del recurso público, vigilando que se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y los montos autorizados de Implan.
11. Revisar que las transferencias presupuestales de Implan, se realicen con apego a la normatividad.
12. Ser enlace de los trabajos de entrega y recepción de la Administración Pública Municipal, además intervenir y certificar el procedimiento de entrega-recepción de los servidores públicos de mandos medios y superiores de Implan, la situación financiera, saldos en banco, inventario de bienes muebles bajo resguardo incluyendo su estado físico, información administrativa de esta Paramunicipal, así como cualquier otro elemento previsto en la Ley de la materia.
13. recabar la información solicitada por el artículo 95, fracción V, VIII Y XV, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, para subirlo al Sistema de Portales de Obligación de Transparencia de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
14. Ser enlace con la Unidad de Evolución Patrimonial del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Culiacán, para requerir de los servidores públicos de Implan la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de interés, así como la constancia de presentación de declaración fiscal, en los plazos y términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, además de recibirlas y enviarlas al titular del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento para que las mantenga en custodia.
15. Dar a conocer a los servidores públicos el Código de Ética y el Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para el Municipio de Culiacán.
16. Proponer las formas y términos de control de la información relativa a la contratación de los servicios profesionales, fianzas, adquisiciones, servicios generales.
17. Intervenir como comisario en el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Implan.
18. Comunicar al Director General de Implan todos aquellos asuntos que se presuma la existencia de conductas que puedan configurar faltas de Responsabilidades Administrativas.
19. Las demás que encomiende el Director General de Implan.

Empleo anterior

Instituto Municipal de las Mujeres de Culiacán, Sinaloa.

Giro: contabilidad-administración-financiero

Puesto: jefa del departamento de administración

Fecha de entrada: 14 de marzo de 2011

Dentro de mis labores se encuentran las siguientes:

1. Elaborar el avance de gestión financiera.
2. Elaborar la contabilidad armonizada.
3. Afianzar las firmas mancomunadas del instituto.
4. Realizar el POA financiero.
5. Realizar pagos a proveedores.
6. Realizar depreciaciones contables.
7. Elaborar conciliación bancaria.
8. Realizar declaración de impuestos federales.
9. Realizar declaraciones informativas múltiples.
10. Actualizar claves de identificación electrónica confidencial fortalecida (CIECF).
11. Solicitar certificado digital ante la secretaría de hacienda y crédito público.
12. Inscripción para la firma electrónica avanzada.
13. Elaborar la factura electrónica en la plataforma de la S.H.C.P.
14. Elaborar requisición de compra y orden de compra.
15. Elaborar comité de adquisiciones.
16. Realizar cuentas por pagar, por cobrar.
17. Atender las auditorías.
18. Operar los sistemas de administración del instituto
19. Apoyar a la directora general en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del instituto
20. Promover y aplicar la normatividad laboral correspondiente
21. Operar, coordinar y evaluar los sistemas de administración y desarrollo del personal, lo cual incluye la operación del sistema de remuneración, de conformidad de los catálogos de puestos, tabuladores de sueldos y presupuestos autorizados, así como la aplicación, en los términos de la ley de la materia, de los sistemas de premios, estímulos y recompensas al personal, además de realizar las acciones que resulten de la política laboral del instituto
22. Elaborar y desarrollar el programa anual de suministro de acuerdo con los requerimientos del instituto, observando el presupuesto aprobado
23. Sujetar su actuación al cumplimiento de los ordenamientos legales que rijan la materia de adquisiciones, control patrimonial, arrendamientos y servicios generales
24. Operar el sistema de control de inventarios
25. Participar en la elaboración de contratos de prestación de servicios, de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles
26. Tener a mi cargo la contabilidad del instituto, con los soportes documentales necesarios para producir sistemáticamente información cuantitativa
27. Elaborar mensualmente los estados financieros del instituto
28. Cumplir con las obligaciones fiscales del instituto
29. Elaborar el anteproyecto de ingresos y egresos del instituto
30. Proporcionar a la directora general la información suficiente sobre asuntos de su competencia y
31. Las demás que le confiera la directora general o las normas aplicables en la materia.

Empleo anteriores en el ámbito privado.

HIPO-PAK SA DE CV

Giro: contabilidad-auditoria

Puesto: auxiliar contable

Fecha de entrada: 12 de junio de 2007

Fecha de salida: 11 de marzo de 2011
Número de teléfono: 716 92 00

En este tiempo hice todo lo relacionado con lo contable como las pólizas de ingresos, egresos y diarios, los pago del IMSS, INFONAVIT, también altas y bajas de IMSS, modificaciones de salarios, todo lo relacionado con el programa del IMSS (SUA).

Elabore la DIOT información recabada para hacienda sobre el IVA, devoluciones de IVA, compensaciones de IVA, anuales de Personas Físicas y Personas Morales.

Elabore el pago a proveedores, llamadas a proveedores organizar el pago para los proveedores, pedido y compra de entrega de vales de despensa, y entregarlos a los foráneos y al personal de la empresa, entregar recibos de nomina, entre otras informativas de sueldos y salarios, informativa de retenciones de ISR e IVA, registro de depreciación fiscal y contable, cierre mensual de las ventas, cierre anual de la empresa.

Conciliaciones bancarias, cierre del mes contablemente, registro de nota de crédito contablemente.

Al mismo tiempo me encargaba de revisar facturas por facturas haciendo una auditoría interna, en la contabilidad de la empresa.

Apoyo a mi jefa inmediata en administración del recurso humano.

AGUIRRE&LEON

Giro: contabilidad-auditoria
Puesto: auxiliar contable
Fecha de entrada: 19 de abril de 2003
Fecha de salida: 20 de mayo de 2007
Número de teléfono: 753 94 02

En este empleo hice todo lo relacionado con lo contable como las pólizas de ingreso, egreso y diario, los pago del IMSS, INFONAVIT, también altas y bajas, modificaciones de salarios, en relación con el programa del IMSS (SUA) al mismo tiempo cálculos de renunciias, vacaciones y prima vacacional.

Devoluciones de IVA, compensaciones de IVA, trabajaba con el programa Nomipaq, anuales de Personas Físicas y personas morales con el tiempo me subieron al puesto de encargada del despacho ahí solo verificaba la contabilidad a través del programa Compaq que estuviera al día como para lograr una visión para mejorar el despacho.

Al mismo tiempo me encargaba de revisar facturas por facturas haciendo una auditoría interna y externa en las diferentes empresas.

Preparación Académica

Estudios universitarios: 2002-2007
Universidad Autónoma de Sinaloa
Facultad de contabilidad y administración
Lic. Contador Público Cédula Profesional no. 7194723

Otros estudios

Taller de Cierre Contable y Presupuestal 2020
Taller de Cierre Contable y Presupuestal 2019
Taller de Información Financiera de la Contabilidad Gubernamental 2019.
Taller de Transparencia en la Contabilidad Gubernamental 2019.
Taller de Vinculación de la Contabilidad y la Disciplina Financiera 2019.
Taller de Registro del Ingreso y Gasto 2019, Taller de Ingresos 2019.
Taller de Consolidación Financiera 2019, Taller de Egresos 2019.
Taller para la Elaboración del Manual de Contabilidad 2018.
Taller de Vinculación de la Contabilidad y la Disciplina Financiera 2018.
Taller de Vinculación de la Contabilidad y la Transparencia 2018.
Taller de Registro de Obra 2018, Taller de Registro de Bienes Muebles 2018.
Taller de Información Financiera 2018, Curso Consolidación 2018.
Seminario de Talleres Secuenciales de Contabilidad Gubernamental - Fondo Concursable. 2017- Módulo 1: Verificación de Cumplimientos.
Seminario de Talleres Secuenciales de Contabilidad Gubernamental 2017.
(Taller de Ingresos, Taller de Egresos, Taller de Inventarios, Taller de Cierre, Taller de Transparencia en la Contabilidad Gubernamental, Taller de Cuenta Pública, Taller de Consolidación).
Diplomado Virtual de Disciplina Financiera 2017.
Diplomado Virtual de Contabilidad Gubernamental IV Del 2017.
Reforma Fiscal, Armonización Contable, Control Interno y Curso Contabilidad y Auditoría. Gubernamental 2015, Diplomado en Armonización Contable y Presupuestal PBR y SED 2015.
Curso-Taller Control Interno 2015.
Curso Seguimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental 2015.
Curso-Taller de Armonización Contable Indetec 2014, Resolución Miscelánea Fiscal 2014.
Transparencia para la Rendición de Cuentas 2014.
Curso Principales Disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental 2014.
Curso Integración y Presentación de la Cuenta Pública 2014,
Taller de Género 2014, Taller de Tanatología 2014.
Curso Control Y Aplicación De Los Recursos Federales Para Los Municipios 2014.
Conferencia Historia De La Teoría Feminista 2013, Taller Entrega De Recepción 2011 – 2013.
Taller De Planeación: Programa Operativo Anual 2013,
Curso-Taller de Armonización Contable 2013.
Curso-Taller de Solventación de Observaciones y Aspectos Normativos y Responsabilidades para la Apropiada Aplicación de los Recursos Públicos 2013.
Cursos de Computación 2013.
Taller de Armonización Contable 2012.
Curso-Taller Desarrollo Personal Integral para el Trabajo 2012.
Sensibilización Sobre Remuneraciones en Condiciones de Igualdad 2012.
Reconocimiento como Testimonio de su Trabajo y Dedicación con el cual Logramos Obtener El Premio Nacional al Desarrollo Municipal 2012, Curso-Taller Desarrollo Personal Integral para el Trabajo 2011, Diplomado en Armonización Contable y Presupuestal 2011.
Curso-Taller Decisión y Liderazgo.
Curso de Reformas Fiscales 2008, Curso de Reformas Fiscales 2009.
Curso de Reformas Fiscales 2010, Curso de Sueldos y Salarios, Curso de IVA.
Taller Formas Eficientes De Recuperación de IVA.
Curso de Psicología Empresarial, Curso de Desarrollo Humano.
Videoconferencias de Temas Selectos del Desarrollo Humano.
Capacitación en Género, Taller Modelo para Prevenir.
Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia de Género Contra las Mujeres.
Conferencia de Ética y Valores en la Función Pública.
Taller de Yoga, Conferencias de Género (Semanal).
Curso De Formación De Brigadas De Auxilio
Taller Prevención en la Trata de Personas, Taller Mujeres Profesionales Por Más Autonomía.
Foro de Participación para la Integración de las Estrategias del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Culiacán.
Jornada de Limpieza Programa Culiacán Limpio,
Conferencia Reglas Doradas del Trabajo en Equipo.
Conferencias Retos y Avances para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres.