

**Nombre : Yuridia Hernández
Aguilar**

Edad
Dirección



Tel celular:
Tel casa :
Email :

Licencia de conducir

OBJETIVO PERSONAL.

Alcanzar el éxito profesional mediante la aplicación de los conocimientos adquiridos durante mi preparación académica, buscando en todo momento la superación personal.

ESTUDIOS

Período 1996-2000
Pachuca, Hgo.

Título Licenciatura en contaduría
Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Periodo 1992-1995
Huejutla, Hgo.

Certificado
Escuela Preparatoria Lic. Adolfo López Mateos

Periodo 1989-1992
Chicontepec, Ver.

Certificado
Escuela Secundaria General Lázaro Cárdenas del Río

Periodo 1983-1989
Chicontepec, Ver.

Certificado
Escuela Primaria Rafael Valenzuela

Programas manejados: Word, Excel, paquetes contables, power point.

EXPERIENCIA LABORAL

Agosto 2015- Octubre 2015

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

San Luis de la Paz,
Gto.

Administrador de CCDI

Tareas realizadas:

- Elaboración y revisión de estados financieros del Centro Coordinador
- Elaboración de anexos a los estados financieros para envío a delegación y a su vez a oficinas centrales.
- Elaboración de la declaración informativa de operaciones con terceros.
- Elaboración y trámite de transferencias presupuestales.
- Conciliaciones de ministraciones de los recursos recibidos por la delegación estatal.
- Elaboración de informes financieros así como capturar en el sistema de contabilidad Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales (SARG).
- Revisión de gastos operativos y apoyo a la operación de programas y proyectos.
- Contratación de servicios (mantenimiento de oficinas, transporte, equipo de cómputo, entre otros), así como revisión, autorización y pago de viáticos.
- Elaboración y contabilización de pólizas de gastos de operación, ingreso y presupuesto en el SARG.
- Elaboración de constancias de personal de base, confianza y eventual.
- Elaboración de base de datos para constancias de retenciones de impuestos, así como entrega de declaraciones informativas de ISR.
- Elaboración de altas y bajas de personal, así como altas, bajas y avisos de modificación de salario al ISSSTE.
- Control de asistencia, elaboración de base de datos para el cálculo del Impuesto Sobre Nóminas (ISN), entero de retenciones e impuestos ISR, ISSSTE, PCP, FOVISSSTE, etc. Entero de S.A.R. Y FOVISSSTE.
- Elaboración de nóminas y cifras de control de beneficiarios del ISSSTE, actualización del sistema de créditos hipotecarios, pago de cuotas y aportaciones al ISSSTE (SERICA), alimentar la base de datos del SIRI para el pago bimestral del SAR-FOVISSSTE.
- Levantamiento de inventario, elaboración de tarjetas de resguardos, mantenimiento del sistema de inventarios, trámite de bajas de bienes muebles, actualización de bitácoras de mantenimiento y uso de vehículos, captura del sistema de archivo, trámite de baja de archivo muerto.
- Dar respuesta a la información requerida por la delegación para envío a oficinas centrales, archivar documentación.
- Elaboración de informes y participación en el consejo técnico estatal, participar en reuniones nacionales de evaluación y lineamientos.

**Delegación Estatal
Querétaro-Guanajuato**

Tareas realizadas:

Cargo ocupado Jefa del Departamento administrativo

Elaboración y revisión de estados financieros de la delegación estatal
Elaboración de la declaración informativa de operaciones con terceros
Elaboración y trámite de solicitudes de recursos para la delegación estatal y CCDI's
Conciliaciones de ministraciones de los recursos recibidos por oficinas centrales.
Elaboración de informes financieros, así como capturar en el sistema de contabilidad Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales (SARG).
Revisión de gastos operativos, coordinar la operación de programas y proyectos.
Contratación de servicios (arrendamiento, vigilancia, mantenimiento de oficinas, transporte, equipo de cómputo, entre otros), así como revisión, autorización y pago de viáticos.
Elaboración y contabilización de pólizas de gastos de operación, ingreso y presupuesto en el SARG.
Elaboración de constancias de personal de base, confianza y eventual.
Elaboración de base de datos para constancias de retenciones de impuestos, así como entrega de declaraciones informativas de ISR.
Elaboración de altas y bajas de personal, así como altas, bajas y avisos de modificación de salario al ISSSTE.
Participar en el subcomité de obras y de adquisiciones de la delegación estatal.
Realizar reuniones periódicas con los CCDI's adscritos a la delegación estatal para ver lo relacionado con ministraciones de recursos, así como la ejecución del gasto de manera eficiente.
Elaboración de conciliaciones bancarias.
Manejo del personal de la Delegación Estatal.
Manejo de los recursos materiales de la Delegación Estatal.

Sep 2010- Feb 2012

**San Luis de la Paz,
Gto.**

Tareas realizadas:

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Administrador de CCDI

Elaboración y revisión de estados financieros del Centro Coordinador
Elaboración de anexos a los estados financieros para envío a delegación y a su vez a oficinas centrales.
Elaboración de la declaración informativa de operaciones con terceros.
Elaboración y trámite de transferencias presupuestales.
Conciliaciones de ministraciones de los recursos recibidos por la delegación estatal.
Elaboración de informes financieros así como capturar en el sistema de contabilidad Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales (SARG).
Revisión de gastos operativos y apoyo a la operación de programas y proyectos.
Contratación de servicios (mantenimiento de oficinas, transporte, equipo de cómputo, entre otros), así como revisión, autorización y pago de viáticos.
Elaboración y contabilización de pólizas de gastos de operación, ingreso y presupuesto en el SARG.
Elaboración de constancias de personal de base, confianza y eventual.
Elaboración de base de datos para constancias de retenciones de impuestos, así como entrega de declaraciones informativas de ISR.
Elaboración de altas y bajas de personal, así como altas, bajas y avisos de modificación de salario al ISSSTE.
Control de asistencia, elaboración de base de datos para el cálculo del Impuesto Sobre Nóminas (ISN), entero de retenciones e impuestos ISR, ISSSTE, PCP, FOVISSSTE, etc. Entero de S.A.R. Y FOVISSSTE.
Elaboración de nóminas y cifras de control de beneficiarios del ISSSTE, actualización del sistema de créditos hipotecarios, pago de cuotas y aportaciones al ISSSTE (SERICA), alimentar la base de datos del SIRI para el pago bimestral del SAR-FOVISSSTE.
Levantamiento de inventario, elaboración de tarjetas de resguardos, mantenimiento del sistema de inventarios, trámite de bajas de bienes muebles, actualización de bitácoras de mantenimiento y uso de vehículos, captura del sistema de archivo, trámite de baja de

archivo muerto.

Dar respuesta a la información requerida por la delegación a envío a Oficinas centrales, archivar documentación.

Elaboración de informes y participación en el consejo técnico estatal, participar en reuniones nacionales de evaluación y lineamientos.

Agos 2008- Ene 2012

Consultoría Soluciones Integrales Ameyalli, S.C.

*San Luis de la Paz,
Gto.*

Auxiliar administrativo

Tareas realizadas:

Elaboración de proyectos a los Fondos Regionales de la Zona norte del Estado de Jalisco.
Captura del SIF (Sistema de Información de Fondos)
Captura de proyectos en el SIFORE (Sistema de Información de Fondos Regionales).
Capacitación a los grupos de trabajo.
Talleres de Capacitación en temas de género a organizaciones indígenas.

Feb 2008- Jul 2008

Consultoría Ollipan Cihuame, S.C.

Guadalajara, Jalisco

Auxiliar administrativo

Tareas realizadas:

Regularización fiscal de los Fondos Regionales
Captura del SIF (Sistema de Información de Fondos).
Visita y seguimiento a los proyectos productivos.
Cálculo de los impuestos para su pago correspondiente.
Trámites fiscales.
Cursos de capacitación para organizaciones indígenas.

Sep. 2007- Ene 2008

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

*Delegación Estatal
Jalisco- Colima*

Responsable del Programa de Fondos Regionales Indígenas

Guadalajara, Jalisco

Tareas realizadas:

Vigilar el cumplimiento de las reglas de operación del programa.
Supervisión en campo de los proyectos financiados con recursos fiscales y recuperaciones.
Gestión de recursos para el programa.
Dar cumplimiento y seguimiento a lo estipulado por oficinas centrales.
Responsable del programa de Turismo Alternativo en Zonas Indígenas.
Responsable de la Elaboración de expedientes técnicos de los proyectos financiados, tanto de fondos regionales como de Turismo.

Oct. 2006- Ago 2007

FRI del sur de Jalisco.

Guadalajara, Jalisco

Asistencia administrativa-contable de los FRI del Sur de Jalisco

Tareas realizadas:

Regularización fiscal de los FRI.
Captura del SIF (Sistema de Información de Fondos).
Visita y seguimiento a los proyectos productivos.
Cálculo de los impuestos para su pago correspondiente.
Trámites fiscales.
Captura de los proyectos en el SIFORE.

May. 2001- Ago 2005

Flama Gas, S.A. de C.V.

Pachuca, Hgo.

Gerente Administrativo

Tareas realizadas: Revisión de reportes y documentos enviados a planta matriz.
Elaboración mensual del reporte del SUA para su pago.
Altas, bajas, modificaciones de salarios de los trabajadores ante el IMSS.
Manejo del SUA, impuesto sobre nóminas.
Revisión de cuentas por cobrar, depósitos y lo relacionado a crédito y cobranza.
Elaboración de nómina de personal.
Manejo de personal.
Elaboración periódica de arqueos de caja.
Realización de concentrados de gastos correspondientes a las bodegas filiales.
Control de inventarios de gas L.P.
Elaboración de resguardos de gas L.P.

Jul. 2000- Abr 2001

Despacho contable

Pachuca, Hgo.

Auxiliar contable

Tareas realizadas: Conciliaciones bancarias.
Elaboración de nóminas
Elaboración de papales de trabajo para pago de impuestos.
Captura de ingresos-egresos de los clientes.
Trámites ante la SHCP

Servicio social

I.S.S.T.E. Delegación Estatal Hidalgo

Pachuca, Hgo.

Auxiliar

Tareas realizadas: Conciliaciones de C.L.C. contra las pagadas.
Análisis y captura de viáticos.
Captura de volantes
Archivar documentación

PREPARACION ADICIONAL

Fecha : octubre 2014	Contabilidad y gastos público, impartido por INAP
Fecha : marzo 2014	Reformas fiscales 2014, otorgado por la UAQ
Fecha : noviembre 2006	Formulación y evaluación de proyectos
Fecha : Marzo 2009	Igualda de género. INMUJERES
Fecha : diciembre 2006	Figuras jurídicas y aspectos fiscales.
Fecha : diciembre 2006 Fecha : enero 2002	Contaloría social Reforma fiscal federal, estatal y municipal
Fecha : agosto 1999	Formación de instructores SECOFI

Atentamente


L.C. Yuridia Hernández Aguilar
Ced. Prof. 3874471