

L.C. ALMA ESTELA GONZÁLEZ PORCAYO

Teléfonos: [REDACTED]

Correo electrónico: [REDACTED]

Cedula Profesional N° 1429022

OBJETIVO

Colaborar ofreciendo la experiencia y el conocimiento de las funciones desarrolladas como contador, esperando de esta manera formar parte del equipo que coadyuve al logro de los objetivos, misión y visión, y con esto, obtener una superación personal y profesional

ESTUDIOS: Licenciatura en Contaduría.-Universidad Nacional Autónoma de México UNAM -FCA
1984-1988

Diplomado en Contraloría.- Unidad de Estudios de Postgrado UNAM-FCA. 1988

EXPERIENCIA LABORAL (30 AÑOS)**ACTIVIDAD ACTUAL**

**Contraloría General del Distrito Federal
Contralora Interna en la Delegación Álvaro Obregón**

- Proponer al Director General de Contralorías Internas Delegaciones la información correspondiente al Programa de Auditoría para cada ejercicio presupuestal, así como sus modificaciones y seguimiento.
- Ejecución de auditorías tanto ordinarias como extraordinarias conforme a los programas establecidos, con el fin de promover la eficiencia y el cumplimiento de los objetivos previstos en las disposiciones legales vigentes en materia de adquisiciones, servicios, recursos materiales, obra pública, recursos humanos, egresos, ingresos, etc.
- Realización de verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas e intervenciones en los procesos administrativos en los temas previstos dentro del marco normativo.
- Emisión de observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que deriven de las auditorías, revisiones, verificaciones y visitas e inspecciones.
- Emisión de propuestas de mejora y dar seguimiento sistemático a las mismas; así como determinar su solventación de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Participación en Comités, Subcomités, Órganos de Gobierno y demás cuerpos colegiados, así como en los procesos de adquisición.
- Investigación e inicio de procedimientos administrativos disciplinarios sobre actos u omisiones respecto de servidores públicos adscritos a la dependencia, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia con la que deben conducirse los servidores públicos.
- Tramitación y resolución de las solicitudes de afirmativa ficta.
- Elaboración de informes periódicos relativos al Programa de Auditoría y demás reportes solicitados por la Contraloría General.
- Seguimiento y verificación de obras públicas y programas sociales del Órgano Político Administrativo.

Contraloría General del Distrito Federal
Contralora Interna en la Delegación Benito Juárez

- Proponer al Director General de Contralorías Internas Delegaciones la información correspondiente al Programa de Auditoría para cada ejercicio presupuestal, así como sus modificaciones y seguimiento.
- Ejecución de auditorías tanto ordinarias como extraordinarias conforme a los programas establecidos, con el fin de promover la eficiencia y el cumplimiento de los objetivos previstos en las disposiciones legales vigentes en materia de adquisiciones, servicios, recursos materiales, obra pública, recursos humanos, egresos, ingresos, etc.
- Realización de verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas e intervenciones en los procesos administrativos en los temas previstos dentro del marco normativo.
- Emisión de observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que deriven de las auditorías, revisiones, verificaciones y visitas e inspecciones.
- Emisión de propuestas de mejora y dar seguimiento sistemático a las mismas; así como determinar su solventación de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Participación en Comités, Subcomités, Órganos de Gobierno y demás cuerpos colegiados, así como en los procesos de adquisición.
- Investigación e inicio de procedimientos administrativos disciplinarios sobre actos u omisiones respecto de servidores públicos adscritos a la dependencia, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia con la que deben conducirse los servidores públicos.
- Tramitación y resolución de las solicitudes de afirmativa ficta.
- Elaboración de informes periódicos relativos al Programa de Auditoría y demás reportes solicitados por la Contraloría General.
- Seguimiento y verificación de obras públicas y programas sociales del Órgano Político Administrativo.

Contraloría General del Distrito Federal
Contralora Interna en la Secretaría de Finanzas

- Proponer al Director General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados la información correspondiente al Programa de Auditoría para cada ejercicio presupuestal, así como sus modificaciones y seguimiento.
- Ejecución de auditorías tanto ordinarias como extraordinarias conforme a los programas establecidos, con el fin de promover la eficiencia y el cumplimiento de los objetivos previstos en las disposiciones legales vigentes en materia de adquisiciones, servicios, recursos materiales, obra pública, recursos humanos, egresos, ingresos, etc.
- Realización de verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas e intervenciones en los procesos administrativos en los temas previstos dentro del marco normativo.
- Emisión de observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que deriven de las auditorías, revisiones, verificaciones y visitas e inspecciones.
- Emisión de propuestas de mejora y dar seguimiento sistemático a las mismas; así como determinar su solventación de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Participación en Comités, Subcomités, Órganos de Gobierno y demás cuerpos colegiados, así como en los procesos de adquisición.
- Investigación e inicio de procedimientos administrativos disciplinarios sobre actos u omisiones respecto de servidores públicos adscritos a la dependencia, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia con la que deben conducirse los servidores públicos.
- Solventación y resolución de los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas.
- Tramitación y resolución de las solicitudes de afirmativa ficta.
- Elaboración de informes periódicos relativos al Programa de Auditoría y demás reportes solicitados por la Contraloría General.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP)
Jefatura de la Unidad de Control y Seguimiento Presupuestal

- Análisis presupuestal y programático del PEF asignado a la SCT.
- Colaboración en la integración del Anteproyecto del PEF de la SCT.
- Elaboración de informes del seguimiento presupuestal para integrar El Avance de Gestión Financiera Semestral y La Cuenta de la Hacienda Pública Federal ante la SHCP.
- Análisis de los Oficios de Liberación de Inversión (OLI) para modificar el PEF de la SCT en su versión original.
- Elaboración, Gestión y trámite de Adecuaciones Presupuestarias que modifiquen el PEF en su versión Original.
- Elaboración de diversos Informes Presupuestarios mensuales y trimestrales para la DGPOP, SHCP, ASF, Función Pública, IFAI.

Consultoría Contable y Fiscal

- Registro contable de operaciones de Personas Morales y Físicas en Sistema COI
- Controles de nomina en NOI
- Elaboración de Estados financieros
- Conciliaciones bancarias
- Análisis de cuentas
- Elaboración de declaraciones de impuestos ISR, IVA, IETU, IMSS, INFONAVIT, 2% Nominas
- Elaboración de declaraciones informativas para el SAT
- Trámites Fiscales

LUZ Y FUERZA DEL CENTRO

Subgerencia de Programación
Subjefe de Presupuestos (mayo de 2006 a octubre 2009)

Actividades:

- Preparación de la información para la integración de La Cuenta de la Hacienda Pública Federal y del Avance de Gestión Financiera
- Integración de Información y Actualización del sistema Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de la SHCP.
- Elaboración del Informe Seguimiento Financiero de Programas y Proyectos de Inversión.
- Gestión de Solicitudes para la celebración de contratos Plurianuales.
- Formulación y seguimiento mensual del Presupuesto Devengable a nivel Programático.
- Formulación y seguimiento del presupuesto en Flujo de Efectivo a nivel Programático para su transmisión y envío en el Sistema Integral de información.
- Integración del Seguimiento Financiero mensual del programa de inversiones para presentar al Subcomité de Seguimiento de obras y Proyectos de Inversión.
- Elaboración de Estadísticas e Informes Comparativos.
- Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto a nivel Programático en Flujo de Efectivo y Devengable.
- Informe Bimestral de Metas Financieras para el Sector Energía.
- Informe Financiero Mensual de generación de energía para su Transmisión en el Sistema Integral de Información.
- Atención y Seguimiento de Auditorias.

-
- Analizar y Supervisar las funciones desarrolladas por los contadores adscritos a mi área así como el Control Administrativo de personal a mi cargo.

Subgerencia de Presupuestos

Encargado de Presupuestos (febrero de 2002 a mayo de 2006)

Actividades:

- Revisión y Autorización de Suficiencia Presupuestal para gasto de explotación e inversión, así como la distribución de partidas presupuestales para su registro en el SAF (Sistema de Información Financiera) de Contratos Mayores, Requisiciones, Solicitudes de contrato y Solicitudes de Servicio y Solicitudes de Pago.
- Revisión de la captura en el sistema SAF de todos los documentos antes mencionados.
- Asesoría a diversas áreas internas para el registro de partidas presupuestales.
- Elaboración de Conciliaciones Presupuestales con los registros de cada una de las áreas usuarias.
- Participación en el diseño del Sistema Presupuestal (SAF) Sistema De Administración Financiera implantado en el año 2004.

Contabilidad

Contador (noviembre de 1999 a febrero de 2002)

Actividades:

- Control de Proveedores Extranjeros.
- Control de Ingresos y Facturación de Otros ingresos por Infraestructura.
- Elaboración de Estados Financieros.
- Control de Pagos SICOM Sistema de Compensación de Adeudos.

Órgano Interno de Control

Auditor (marzo de 1996 a noviembre de 1999)

Actividades:

- Participación en diversas auditorias operativas y financieras a las diferentes áreas de la entidad.

ASEGURADORA AGA S.A

Puesto: Contador

Área: Departamento de Contabilidad

Periodo: Mayo de 1995 a febrero de 1996.

AMERICAN EXPRESS COMPANY

Puesto: *Unit Lider*

Área: Reportes Financieros

Periodo: Febrero de 1990 a Junio de 1993.

ISSSTE

Puesto: Jefa de oficina

Área: Recursos Financieros

Periodo: Enero de 1989 a febrero de 1990.

SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (S.P.P.)

Puesto: Jefa de Departamento

Área: Dirección General de Contabilidad Gubernamental

Periodo: Julio de 1987 a enero 1989.



DESPACHO BESSUDO Y CIA.,S.C.

Puesto: Auxiliar contable

Área: Contabilidad e impuestos

Periodo: Abril 1986 a junio 1987.

DESPACHO GARCIA SILVA MORALES Y ASOCIADOS S.C.

Puesto: Auxiliar contable

Área: Contabilidad e impuestos

Periodo: Marzo de 1884 a marzo de 1986.

CURSOS DE CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVOS

- Curso: Ley de Coordinación Fiscal y sus Modificaciones en 2013.- PROFIS.- 23 DE JUNIO 2014.
- "Corresponsabilidad en el Combate a la Corrupción: Probidad en las Contrataciones Públicas y Promoción de la Integridad Corporativa" – 18 DE JUNIO 2014. **TECNOLOGICO DE MONTERREY.**
- Ley de Presupuesto y responsabilidad Hacendaria.- **FINDES. S.C.**- Octubre 2012.
- Curso de Liderazgo enfocado al Servidor Público.- **FINDES. S.C.**-Agosto 2012.
- Código de Ética del Servidor Público. **Dirección de Recursos Humanos SCT.**- Abril 2012.
- Curso de capacitación para el manejo del SIDAFF (Sistema Integral de Administración Financiera).- **SHCP.** Marzo 2012.
- Curso de capacitación para el manejo del SICOP (Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto).- **SHCP.** Marzo 2012.
- Ley de Transparencia.- **IFAI** Junio 2012.
- Excel intermedio.- **Facultad de Ingeniería UNAM.** Septiembre 2012.
- Taller de nominas e IMSS en México. **GRUPO CADDI, S.C.** Septiembre 2011.
- Curso de actualización Fiscal 2011, **GRUPO CADDI, S.C.** Febrero 2011.
- Curso de actualización Fiscal 2010, **CANACO,** Enero 2010
- Presupuesto en Base a Resultados, **FINDES S.C.,** Septiembre 2009
- Curso Power Point, **Luz y Fuerza del Centro,** Noviembre 2008
- Curso de calidad ISO 9001-2001, **Desm. S.C.,** Agosto de 2007
- Curso de elaboración de la Cuenta Hacienda Pública federal, **S.H.C.P.** Enero 2007
- Curso de Presupuestos, **FINDES.S.C.**
- Curso office, **Luz y Fuerza del Centro**
- Curso de Actualización Fiscal 2007, **FINDES.S.C.**
- Curso Marco Normativo presupuestal, **FINDES.S.C.** Mayo 2004
- Control y Evaluación Presupuestarios- **Secretaría de la Función Pública.**
- Muestreo Estadístico Aplicado a la Auditoria-**Secretaría de la Función Pública.**
- Diagramas de Flujo- **Secretaría de la Función Pública.**
- Supervisión del Trabajo de Auditoria -**Secretaría de la Función Pública.**
- Manejo de paquetería para equipos personales basados en Microsoft Windows (Office)-**Luz y Fuerza del Centro.**
- Análisis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas y adiciones-**Centro de Capacitación y Actualización y Profesionalización, S.C.**
- Curso de calidad en el servicio, **American Express Co.** Marzo de 1990

INGLÉS

- ESCRITO: 70%
- HABLADO: 70%
- LECTURA:70%