

## **Gabriela Macedo Sánchez**

Dirección:

Teléfono particular:                      Celular:

R.F.C.                      CURP:

Edad:                      Estado Civil:

E-mail:



### **Estudios**

**1987-1991**    *Licenciada en Contaduría por la Facultad de Contaduría y Administración en la Universidad Nacional Autónoma de México.*

**1991-1993**    *Seminario de Titulación Especialidad en el Área Fiscal en la Facultad de Contaduría y Administración en la Universidad Nacional Autónoma de México.*

### **Experiencia laboral**

**01-Octubre-2017 al 31-Diciembre-2018**

***Jefe de Departamento en la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas en el Instituto Nacional del Emprendedor INADEM de la Secretaría de Economía.***

*Realizando las siguientes actividades:*

- *Como Ejecutivo de Pagos, para dar atención a los Beneficiarios e integrar la información y/o documentación solicitada por el INADEM para dar de alta las Cuentas Bancarias y poder ministrar los recursos.*

**01-Julio-2017 al 30-Septiembre-2017**

***Líder Coordinador de Proyectos “C” en la Subdirección de Contabilidad de la Dirección General de Administración en la Delegación Cuajimalpa de la Ciudad de México.***

*Realizando las siguientes actividades:*

- *Apoyar en las actividades para integrar la información y/o documentación solicitada por los Órganos Superiores de Fiscalización para dar atención a las Auditorías practicadas a la Delegación.*
- *Seguimiento hasta su conclusión de las Observaciones y Recomendaciones derivadas de las Auditorías practicadas por los Órganos Superiores de Fiscalización a la Dependencia.*
- *Proponer mejoras a los Controles Internos para la administración, control y seguimiento de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales asignados a la Delegación.*
- *Apoyar en las actividades para la Integración de archivo de la documentación contable.*

**01-Junio-2016-al 30-Abril-2017.**

***Prestador de Servicios (Honorarios Asimilados) en la Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social de la Ciudad de México (SEDESOS).***

*Realizando las siguientes actividades:*

- Apoyar en las actividades para integrar la información y/o documentación solicitada por los Órganos Superiores de Fiscalización para dar atención a las Auditorias practicadas a la Dependencia.
- Seguimiento hasta su conclusión de las Observaciones y Recomendaciones derivadas de las Auditorias practicadas por los Órganos de Fiscalización a la Dependencia.
- Proponer mejoras a los Controles Internos para la administración, control y seguimiento de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales asignados a la Dependencia.
- Apoyar en las actividades para la Integración y Análisis de resultados derivados de los Procesos Administrativos implementados en la Dependencia.
- Apoyar en la integración de las propuestas y alternativas de solución a los Procesos Administrativos de la Dependencia.

**01-Agosto-2013 al 31-Mayo-2016**

***Prestador de Servicios Profesionales en la Subdirección de Recursos Financieros en el Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal (FIDEGAR).***

*Realizando las siguientes actividades:*

- Realizar el registro y captura de las operaciones bancarias a través de internet en la Banca Electrónica:
  - Tránsferencias para pagos de servicios.
  - Dispersión de nómina de estructura.
  - Dispersión de honorarios asimilados a sueldos.
  - Dispersión de los programas PREBU, EDUGAR y Niños Talento.
  - Realizar altas y bajas de beneficiarios de los programas sociales.
  - Realizar altas y bajas de proveedores.
  - Realizar transferencias de pagos a los Prestadores de Servicios por Honorarios.
  - Realizar transferencias de pagos a los Proveedores.
- Elaborar cheques para el pago de servicios.
- Realizar el registro y captura de las operaciones contables.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Realizar conciliaciones contables-presupuestales.
- Archivo y control de documentación.

**16-Junio-2010 al 30-Junio-2013**

***Jefe de Unidad Departamental de Control de Administración de Recursos en la Contraloría Interna de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal (CAPREPA).***

*Realizando las siguientes actividades:*

- Elaboración del Programa Anual de Auditoría.
- Responsable de la realización de las Auditorías practicadas a la Entidad de conformidad con las estipuladas en el Programa Anual de Auditoría.
- Elaboración del Informe de Auditoría y Reporte de Observaciones derivados de cada Revisión.
- Apoyo en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), así como elaborar los informes periódicos derivados de su aplicación.
- Participar en las revisiones que se soliciten al Órgano Interno de Control.
- Apoyar en las revisiones programadas, así como en las extraordinarias o

*adicionales a éstas, de conformidad con los Lineamientos que para tal fin emita la Contraloría General.*

- Supervisar el cumplimiento de las Obligaciones Fiscales por parte de la Entidad.*
- Dar seguimiento hasta su conclusión a las Observaciones y Recomendaciones emitidas por los Órganos de Fiscalización a la Entidad.*
- Asistir en representación y previa indicación del titular del área de la Contraloría Interna, en los procedimientos de Licitación Pública y/o por Invitación Restringida.*

#### **01-Octubre-2008 al 15-Junio-2010**

##### ***Jefe de Unidad Departamental en la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades de la Contraloría General del Distrito Federal.***

*Perteneciendo a la Dirección de Comisarios y Control de Auditores Externos realizando las siguientes actividades:*

- Análisis de la información integrada en las carpetas presentadas por las Entidades, para llevar a cabo las Sesiones del Órgano de Gobierno de las mismas.*
- Verificar que los resultados, producto de las revisiones realizadas por los Despachos Externos, cumplan con los Contratos, Lineamientos y Objetivos para los que fueron contratados.*
- Evaluar y proponer Despachos Externos para integrar el Padrón de Concursantes de Auditorías o Revisiones Externas a realizarse en las diversas Entidades del Gobierno del Distrito Federal.*
- Evaluar y Calificar el trabajo presentado por los Despachos Externos contratados para realizar las Auditorías o revisiones a fin de asegurar la calidad del servicio.*
- Integración y seguimiento de Observaciones y Recomendaciones que deriven de las Auditorías o revisiones de Despachos Externos.*
- Asegurar que los productos de Auditoría soporten la evidencia suficiente y competente de la intervención y que se encuentren integrados de acuerdo a las Normas de Auditoría Aplicables.*

#### **01-Junio-2004 al 31-Marzo-2008**

##### ***Jefe de Unidad Departamental en la Contraloría Interna del Fideicomiso para el Mejoramiento de las Vías de Comunicación del Distrito Federal (FIMEVIC).***

*Perteneciendo a la Subdirección Administrativa realizando las siguientes actividades:*

- Ejecutar los procesos de Diagnóstico para la elaboración del programa de implantación y seguimiento al Control Interno del Fideicomiso.*
- Participar en el seguimiento esquemático de la ejecución del Programa de Control Interno que se implemente.*
- Apoyo en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), así como elaborar los informes periódicos derivados de su aplicación.*
- Participar en las revisiones que se soliciten al Órgano Interno de Control.*
- Apoyar en las revisiones programadas, así como en las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal fin emita la Contraloría General.*
- Supervisar el cumplimiento de las Obligaciones Fiscales por parte de la Entidad.*
- Dar seguimiento hasta su conclusión a las Observaciones y Recomendaciones emitidas por los Órganos de Fiscalización.*
- Asistir en representación y previa indicación del titular del área de la Contraloría Interna, en los procedimientos de Licitación Pública y/o por Invitación Restringida.*

**16-Marzo-2000 al 31-Marzo-2004**

***Coordinador de Recursos Financieros y Control Presupuestal en la Secretaría de Servicios a la Comunidad Universitaria en la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).***

*Realizando las siguientes actividades:*

- Manejo de recursos financieros.*
- Control de las cifras del presupuesto.*
- Registro de la contabilidad general y presupuestal.*
- Elaboración del anteproyecto de presupuesto.*
- Conciliaciones presupuestales.*
- Estados financieros y presupuestales*
- Manejo y control de Gastos a reserva de comprobar.*
- Manejo y control de viáticos.*
- Evaluaciones de Control Interno para la Dependencia.*

**01-Febrero-1993 al 31-Enero-2000**

***Encargado y Supervisor de Auditoría en la firma Tirso Carpizo y Asociados, S.C.***

*Como Encargado, coordinando las actividades asignadas a los auxiliares; aplicación del Estudio y Evaluación del Control Interno y responsable de la revisión de los aspectos fiscales referentes a las operaciones de diversas compañías.*

*Como Supervisor, encargado de la planeación de las Auditorías y de la asignación de tareas a desarrollar por Encargados y Auxiliares, así como dirigir y supervisar dichas actividades; cierre del trabajo de auditoría incluyendo la elaboración del dictamen para efectos fiscales; redacción del informe de observaciones y sugerencias para mejorar la estructura de control interno, procedimientos administrativos y financieros de las empresas.*

*Con experiencia en Auditoría gubernamental, habiendo participado a la fecha en las revisiones de las siguientes Entidades:*

- Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Distrito Federal.*
- Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V. (COMISA).*
- Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México.*
- Consejo de Incautación de Autotransportes Urbanos de Pasajeros (R-100).*
- Fideicomiso de Recuperación Crediticia – FIDERE II.*

*Responsable de la realización de las Auditorías, contemplando todas las disposiciones aplicables a las Entidades señaladas (Financieras, presupuestales, fiscales, Normativas, etc.); así como, de la elaboración de todos y cada uno de los Informes requeridos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, en los “Lineamientos para la preparación y entrega de los informes derivados de las Auditorías Externas Financieras” que anualmente se emiten.*

**01-Marzo-1992 al 15-Enero-1993**

***Supervisor de Contabilidad General en la firma Padilla Peña, S.C.***

*Encargado de supervisar las contabilidades de Personas Físicas y Personas Morales, Impuestos y Nóminas, atención a Clientes, Cuentas por pagar, elaboración de Informes y Estados Financieros, evaluación del Control Interno.*

**01-Junio-1990 al 28-Febrero-1992**

**Contador General “A” en la firma José Besil y Asociados, S.C.**

*Contador General encargado y responsable de las siguientes actividades:*

- *Contabilidad General de Personas Físicas y Personas Morales.*
- *Determinación de impuestos (ISR, IVA, IA, IMSS, SAR, INFONAVIT, ISR de salarios y 2% sobre nóminas).*
- *Control de cuentas por pagar.*
- *Elaboración de estados financieros y reportes de Control Interno.*

**01-Abril-1988 al 15-Mayo-1990**

**Auxiliar de Contabilidad y Auditor “B” en la firma Gómez Espiñeira, S.C**

*Como auxiliar encargado y responsable de las siguientes actividades:*

- *Elaboración de conciliaciones bancarias mensuales.*
- *Depuración de cuentas.*
- *Control de cuentas por pagar.*
- *Elaboración y cálculo de las nóminas.*
- *Codificación y registro contable de las operaciones.*
- *Captura de datos contables para la obtención de la información financiera mensual.*
- *Determinación de impuestos (ISR, IVA, IA, IMSS, SAR, INFONAVIT, ISR de salarios y 2% sobre nóminas).*
- *Elaboración de estados financieros y reportes especiales.*
- *Auxiliar en la elaboración de Auditoría e informes Fiscales.*

**01-Febrero-1986 al 16-Marzo-1988**

**Jefe de Oficina de Recursos Humanos en la Secretaría Técnica de la Comisión Federal Electoral (Actualmente Instituto Federal Electoral).**

*Manejo de Expedientes del Personal, Elaboración de Nómina y cálculo de impuestos, Contabilidad Gubernamental, Control de Viáticos a Comisionistas.*

**Cursos y Seminarios**

*Paquetería Word, Excel, Power Point, NOI y COI.*

*En materia gubernamental, fiscal y contable:*

- *Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación de Programas de Auditoría de la Contraloría General.*
- *Lineamientos de las Intervenciones de la Administración Pública de la Ciudad de México.*
- *Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.*
- *Lineamientos de Auditoría de la Administración Pública de la Ciudad de México.*
- *Normas y Procedimientos de Auditoría Gubernamental.*
- *Aspectos particulares de la conciliación contable – presupuestal.*
- *Reformas fiscales.*
- *Reconocimiento de los efectos de la inflación en la Información Financiera.*
- *Elaboración de Dictamen de cumplimiento de las obligaciones fiscales establecidas en el Código Fiscal del Distrito Federal.*
- *Actualización constante en Normatividad Aplicable al Gobierno de la CDMX.*

*Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos asentados son ciertos*