

C.P. ELVIRA MORALES MARTINEZ

OBJETIVO:

Mantenerme actualizada en el aspecto fiscal, contable y laboral, para afrontar con éxito el diario acontecer laboral.

EXPERIENCIA:

1997-2017

GPO.OMX

(ORGANIZACIÓN Y CONTROL, S.A.D E C.V., ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA DE EMPLEOS S.C., MANTENIMIENTO X TRA, S.A.DE C.V., Y SABORES Y COLORES DE AMERICA LATINA, S.A DE C.V.

CONTADORA GENERAL- (SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES)

- Revisión General de la contabilidad
- Elaboración de impuestos mensuales de pagos al SAT
- Elaboración de determinación de pagos al IMSS y manejo del SUA
- Elaboración de cálculos mensuales del 3% de impuesto sobre nómina.
- Manejo de programas de COI, SAE, NOI
- Atención de auditorias
-

2009-2013

MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA

COORDINADORA DE CAJA GENERAL

- Administrar los Recursos Financieros de la Municipio
- Revisión de documentación para tramites de pagos en General
- Revisión de la conciliación de ingresos y Egresos y elaboración de la posición financiera diaria
- Elaboración de Flujos de efectivo
- Atención con dependencias gubernamentales e instituciones bancarias
- Resguardo de expedientes de cuentas por pagar y cheques expedidos no cobrados.
- Supervisar la operación de las cajas, recibir, verificar, depositar y realizar los cortes diarios de las mismas.
- Elaboración de calendarización de pagos a proveedores, contratistas y acreedores.
- Entrega de información y documentación a la subtesorería de Egresos para la aplicación contable e integración de la cuenta pública mensual.

O.P.D.M. TLALNEPANTLA

2004

SUBDIRECTORA DE FINANZAS

- Supervisión de las áreas de contabilidad, presupuestos y tesorería.
- Análisis y presentación de las finanzas del OPDM ante síndicos y regidores bimestralmente
- Análisis y preparación de papeles de trabajo para la recuperación y devoluciones de IVA. Tramitadas ante el SAT.
- Integración de información para Créditos bancarios
- Elaboración de Flujos de efectivo mensuales

2000-2003

JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

- Revisión de facturas y documentación complementaria para elaboración de contra recibos a proveedores.
- Análisis de los ingresos mensuales e informes enviados a la Tesorería Municipal.
- Revisión del informe diario de Ingresos enviado a la Dirección de Administración. Y Finanzas.
- Revisión de la aplicación contable de cuentas por pagar, cheques y Pólizas de Ingresos.
- Revisión de la entrega oportuna de información al área de contabilidad.
- Revisión de la programación y pago oportuno a proveedores.
- Elaboración del Estado de Posición Financiera diaria para informe de las inversiones y status de cheques entregados a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Revisión de las solicitudes de cheque de las diferentes áreas del OPDM para pagos urgentes de Servicios, Retenciones, Impuestos, Finiquitos, etc.

O.A.P.A.S. DE NAUCALPAN.

1991-2000

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

- Cumplimiento de los objetivos y políticas establecidas para la admón. de Rec. Humanos.
- Supervisión y aplicación de las leyes, reglamentos, disposiciones laborales, sociales y fiscales así como convenios con el sindicato, gacetas de gobierno y la ley del estado y municipios.
- Promover y aplicar los procedimientos para llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación de personal.
- Elaboración de Nóminas quincenales aplicando los movimientos autorizados de tiempo extra, gratificaciones, compensaciones, prestaciones del convenio sindical, incrementos, descuentos de asistencia, así como las deducciones correspondientes (I.S.P.T., ISSEMYM, SUTEYM, ETC.)
- Cálculo de la prima vacacional y aguinaldo.
- Aplicación de las prestaciones establecidas en convenio sindical
- Supervisión de amarre de cédulas de retenciones y percepciones cotejadas con el adepto. De contabilidad para el pago de impuestos.
- Requisición de pagos correspondientes de sueldos, finiquitos, préstamos retenidos e impuestos, etc.
- Supervisión del control de asistencia del personal.
- Cálculo y elaboración de finiquitos
- Cálculo y elaboración de indemnizaciones
- Elaboración de declaración anual de crédito al salario
- Integración de recibos de Nómina para entrega a Cometra para el pago a los trabajadores.
- Integración de nóminas quincenales para entrega a contabilidad y a Issemym así como la integración de las relaciones de los empleados que tienen préstamos con Issemym.
- Supervisión física del pago de nómina
- Supervisión de la entrega de despensas a los empleados.

TESORERIA

JEFE DE EGRESOS:

- Verificar el correcto y oportuno registro de los Egresos del O.A.P.A.S
- Recepción de las diferentes áreas la documentación debidamente autorizada para trámite de pago.

- Elaboración diaria de la posición Financiera.
- Inversiones bancarias, supervisando las condiciones financieras más favorables.
- Trato directo con ejecutivos de los bancos para realizar trámites de inversiones, traspasos y exigir al día los comprobantes de fichas de depósito, cargos varios y traspasos, entre otros.
- Expedición de cheques para el pago de proveedores, acreedores, contratistas servicios y gastos varios.
- Programar la calendarización de los pagos antes mencionados.
- Pago quincenal a trabajadores
- Revisión de cuentas por pagar
- Elaboración semanal de informes de las erogaciones.
- Atención personal a proveedores.
- Control y elaboración de cédulas de intereses bancarios
- Manejo y control del fondo fijo asignado al área de Tesorería.
- Elaboración de reembolsos de gastos de caja chica y comprobación de cheques de deudores.
- Aplicación contable de pólizas cheque.

CONTABILIDAD

JEFE DE DEPARTAMENTO:

- Supervisión global de ingresos mensuales
- Revisión y modificación de pólizas enviadas de tesorería, con apego al manual de contabilidad emitido por la Contaduría General de Glosa
- Control de convenios suscritos por el organismo con contratistas, deudores y proveedores.
- Supervisión y coordinación de las funciones de los asistentes contables que llevan el control de obras, nóminas, acreedores, deudores e Inventarios.
- Validación de pólizas (Ingresos, Diario y cheques)
- Elaboración de Conciliaciones Bancarias
- Análisis de los Estados Financieros mensuales, anexando a los mismos el Estado de Origen y aplicación de Recursos.
- Depuración de cuentas de balance
- Elaboración de pagos provisionales.
- Apoyo necesario para la elaboración de trabajos especiales de la dirección, como es acta entrega recepción y cuenta pública anual.
- Control y aplicación contable del cobro de convenios celebrados con usuarios morosos del rezago existente.
- Entrega de la cuenta pública mensual a la contaduría General de Glosa.

BAÑOS Y ASOCIADOS CONTADORES PUBLICOS S.C.

1990-1991

CONTADORA:

- Elaboración de pólizas
- Elaboración de estados financieros.
- Elaboración de declaraciones anuales, provisionales e informativas.
- Elaboración de conciliaciones bancarias
- Elaboración de finiquitos.
- Supervisión de personal (auxiliares contables)
- Apoyo en la presentación de dictámenes financieros.

COPAC CONTADORES PÚBLICOS S.C.

1990

AUXILIAR CONTABLE

- Elaboración de pólizas de ingresos, egresos y diario.
- Registro de libros de bancos, diario, mayor y de inventarios y balances
- Elaboración de conciliaciones bancarias.
- Depuración de cuentas de balance y resultados.
- Elaboración de pagos provisionales para el pago de impuestos.
- Elaboración de declaraciones informativas y declaraciones anuales
- Cálculo y elaboración de nóminas
- Determinación de depreciaciones de activo fijo
- Elaboración de Estados Financieros

FORMACIÓN:

1988-1992:

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA).

DOCUMENTO OBTENIDO.- (CARTA DE PASANTE.)

1993

SEMINARIO DE FINANZAS PUBLICAS Y MERCADO DE VALORES

DOCUMENTO OBTENIDO.- (TITULO).

CURSOS:

- CURSO DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA
- TIMBRADO DE NOMINAS Y CFDI'S
- CONTABILIDAD DIGITAL
- CONTABILIDAD APLICADA A ORGANISMOS OPERADORES DE AGUA POTABLE.
- SEMINARIO EN MATERIA COMERCIAL APLICADA A ORGANISMOS DE AGUA POTABLE.
- RE-EXPRESION DE ESTADOS FINANCIEROS
- REFORMAS FISCALES, 1997 - 2017.
- ELABORACIÓN DE DECLARACIONES ANUALES 1999-2017
- TALLER DE SUELDOS Y SALARIOS
- OTROS IMPARTIDOS POR LA CONTADURÍA GENERAL DE GLOSA.