CURRÍCULUM VITAE

Nombre: **GERARDO ASTUDILLO GARCÍA**

[redacted] [redacted]

Profesión: Licenciado en Economía (Titulado)

[redacted] [redacted]

Formación Académica

2007- 2008

Diplomado en Finanzas Estatales y Municipales
Universidad Nacional Autónoma de México
Facultad de Estudios Superiores Aragón

1994-1998

Lienciatura en Economía Financiera
Universidad Nacional Autónoma de México
Facultad de Estudios Superiores Aragón

1990-1994

Bachillerato en áreas Economicas Administrativas
Universidad Nacional Autónoma de México
Colegio de Ciencias y Humanidades: Azcapozalco

CURRÍCULUM VITAE

Experiencia laboral

De enero de 2012 al 15 de febrero de 2018 como Jefe de departamento de Recursos Financieros en la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación de la Secretaria de Educación Pública, realizando las siguientes funciones:

- Participar en la elaboración del Programa Anual de la Subsecretaría.
- Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y calendarización de los recursos asignados a la Subsecretaría.
- Seguimiento y captura de los avances trimestrales y anuales de las metas de la Matriz de Indicadores de Resultados de los programas de la Subsecretaria.
- Elaborar en coordinación con el área de recursos materiales el mecanismo anual de necesidades (MANE)
- Elaboración y seguimiento de las Solicitudes de Oficios de Adecuaciones Presupuestarias.
- Conciliaciones del Estado del Ejercicio del Presupuesto.
- Elaboración de la Cuenta Pública.
- Revisión de las capturas de suficiencias presupuestales en el sistema SICOP
- Revisión de las capturas de compromisos en el sistema SICOP
- Verificar el llenado de los formatos de viáticos nacionales e internacionales de los servidores públicos en comisiones oficiales.
- Verificar la Apertura y cancelación de las cuentas bancarias.
- Supervisar el manejo y control de los recursos asignados al fondo rotatorio, así como la entrega del mismo en los plazos establecidos.
- Elaboración mensual de las conciliaciones bancarias.
- Verificar las pólizas de ingreso y egresos.
- Emisión de cheques.
- Fiscalización de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto de la Subsecretaría.
- Tramite de pagos en el sistema SICOP y seguimiento en el sistema SIAFF, para afectar el ejercicio del gasto de la Subsecretaría.
- Supervisar la correcta captura en el sistema de Cadenas Productivas de NAFIN, para publicar los documentos para el factoraje o descuento electrónico.
- Verificar la correcta aplicación de las retenciones de Impuestos, así como solicitar las constancias de los proveedores ante la DGPyRF.

De marzo de 2008 a diciembre de 2011 como Responsable de Fiscalización y Pagos en la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la Secretaria de Educación Pública, realizando las siguientes funciones:

- Fiscalización de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto de la Unidad Responsable.
- Tramite de pagos en los sistemas: interno de la SEP (SIPPAC), (SICOP) de la SHCP y (SIAFF) de la TESOFE de la SHCP, para afectar el ejercicio del gasto de la Unidad.
- Operar el sistema de Cadenas Productivas de NAFIN, para publicar los documentos para el factoraje o descuento electrónico.
- Retención de Impuestos y entero de los mismos en el sistema de Pagos Electrónicos de Contribuciones Federales (PEC) de la TESOFE de la SHCP.
- Elaboración y envío mensual de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT).
- Operar el Presupuesto comprometido de la unidad para comprometer recursos efectivamente devengados en el sistema de Presupuesto Comprometido (PCOM) de la SHCP.

- Encargado del Archivo Contable de la Unidad Responsable para la guarda y custodia de la documentación que afecta el ejercicio del gasto.
- Verificar la normatividad gubernamental en materia de presupuesto, pagos y fiscalización.

De diciembre de 2004 a noviembre de 2005 como Auxiliar Administrativo en el despacho contable Cluv Norte, S.A. de C.V., realizando las siguientes funciones:

- Elaboración de pólizas contables.
- Cálculo y retención de impuestos.
- Captura de información contable.
- Archivos.
- Apoyo Administrativo en general.

De abril de 2003 a noviembre de 2003 realizando servicio social en el organismo de agua (OPDAPAS) Municipio de la Paz, Estado de México, realizando las siguientes funciones:

- Asesoría en la realización de pagos.
- Visitas domiciliarias de inspección.
- Apoyo Administrativo en general.

Idiomas:

- Inglés comprensión de lectura

Computación:

- Microsoft en ambiente Windows:
- Excel
- Power Point
- Word
- Outlook

Cursos:

- Mejorando el clima laboral, en el Centro de Desarrollo y Capacitación Empresarial, A.C., del 18 al 20 de octubre de 2010.
- Introducción a la Administración Pública, en el Centro de Desarrollo y Capacitación Empresarial, A.C., Del 16 al 27 de agosto de 2010.
- Análisis de Problemas Administrativos, en el Centro de Desarrollo y Capacitación Empresarial, A.C., Del 10 al 21 de agosto de 2009.
- Construcción de Indicadores, en la Universidad Nacional Autónoma de México; del 20 al 24 de agosto de 2012.
- Formación y Certificación de la Primera Generación de Facilitadores-Replicadores de la Armonización Contable, en el Consejo Nacional de Armonización Contable del INAP, durante los meses de noviembre y diciembre de 2012.