

## CONTADOR GENERAL.

César Rivera Monroy

**OBJETIVO:** Contador Público con 28 años de experiencia en las áreas de Contabilidad General, Impuestos y Administración Pública. Interesado en una posición de nivel gerencial o directivo.

### EDUCACIÓN ACADÉMICA:

2000            Diplomado en Contribuciones Fiscales / UNAM  
2015            Diplomado Presupuesto Base Cero / UNAM-SHCP  
1986-1990      Licenciatura en Contaduría Pública / FES-CUATITLAN (UNAM), con cédula profesional No. 1971578

### EXPERIENCIA PROFESIONAL:

16 de mayo de 2018 - 30 de junio de 2018 / SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA / Dirección General del Bachillerato.

**PUESTO: COORDINADOR DEL FIDEICOMISO "BACHILLERATO GENERAL EN SUS MODALIDADES NO ESCOLARIZADA Y MIXTA".**

#### Principales funciones:

1. Coordinar los Recursos Financieros con los que cuenta el Fideicomiso.
2. Invertir los Recursos Financieros ante Banca Afirme.
3. Preparar la información de los programas y proyectos que se desarrollarán para la atención a los estudiantes de Preparatoria Abierta que se presenta al Comité Técnico del Fideicomiso.
4. Dar seguimiento a los proyectos autorizados por el Comité Técnico del Fideicomiso.
5. Elaborar los expedientes para adquirir los bienes y servicios que requieren los estudiantes de Preparatoria Abierta.
6. Supervisar los Estados Financieros Mensuales que se preparan en el Fideicomiso.
7. Supervisar los pagos correspondientes a los proveedores y colaboradores voluntarios.

16 de agosto de 2012- 15 de mayo de 2018

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA / Dirección General del Bachillerato

**PUESTO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO.**

#### Principales funciones:

1. Difundir los lineamientos para la administración de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales.
2. Supervisar y verificar el pago de remuneraciones y prestaciones del personal que pertenece a la Unidad Administrativa.
3. Supervisar y verificar el trámite de altas, bajas y modificación de salarios del personal que pertenece a la Unidad Administrativa.
4. Supervisar y verificar que las incidencias que se apliquen, estén apegadas a la Normatividad vigente.
5. Coordinar la integración del soporte documental para gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación Organizacional.

6. Supervisar y verificar los trámites gestionados por el personal de la Unidad Administrativa, relacionados con constancias de empleo, hojas de servicio, expedición de credenciales, prestamos ante el ISSSTE, entre otros.
7. Coordinar y verificar el seguimiento a los procesos de reclutamiento y selección para la Unidad Administrativa.
8. Coordinar y verificar la detección de necesidades de capacitación al personal de la Unidad Administrativa, de acuerdo a la herramienta establecida para estos fines.
9. Coordinar la elaboración y seguimiento al programa de Capacitación para el personal de la Unidad Administrativa, así como la verificación de la inscripción y seguimiento de los cursos, con el fin de promover el cumplimiento de sus objetivos laborales y desarrollo profesional.
10. Integrar el Anteproyecto del presupuesto y supervisar los Recursos Financieros de acuerdo al presupuesto autorizado.
11. Supervisar la aplicación y seguimiento de los movimientos presupuestarios que se originen por las actividades desempeñadas.
12. Gestionar las modificaciones presupuestarias de conformidad a las necesidades de la Unidad Administrativa.
13. Coordinar y verificar el análisis y gestión de la documentación comprobatoria de gastos que afecten el recurso presupuestal.
14. Gestionar y administrar los recursos asignados del Fondo Rotatorio.
15. Coordinar y verificar el registro y control de los movimientos financieros por proyecto y programa para llevar el control del ejercicio del presupuesto.
16. Conciliar con las áreas de Oficialía Mayor el ejercicio del presupuesto.
17. Coordinar y verificar que la actualización de los sistemas de contabilidad y control presupuestal.
18. Supervisar la elaboración y reporte del entero de retenciones mensuales e intereses bancarios ante el SAT.
19. Coordinar y verificar la elaboración de la Cuenta Pública anual.
20. Integrar los informes Institucionales y remitirlos a las instancias correspondientes.
21. Supervisar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas adscritas a la Unidad Administrativa.
22. Formular y gestionar el Programa Anual de Adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales.
23. Implementar los controles en el almacén para distribuir los bienes solicitados a las áreas de la Unidad Administrativa.
24. Dar seguimiento a la contratación de los servicios centralizados (vigilancia, limpieza, correspondencia, parque vehicular, entre otros).
25. Gestionar ante las instancias correspondientes, la adquisición de mobiliario y equipo.
26. Coordinar y verificar el resguardo del archivo de trámite de toda la documentación administrativa.
27. Coordinar el seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria y equipo instrumental.
28. Supervisar la operación del Programa de Protección Civil.

**15 de agosto de 2011- 15 de agosto de 2012**

**DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA. / Estancias Infantiles**

**Jefe de Departamento**

**Principales Funciones:**

1. Controlar el Presupuesto Autorizado para Comisiones (Viáticos) al Interior de la República.
2. Dar seguimiento a las comprobaciones efectuadas por los comisionados.
3. Dar seguimiento y controlar los pagos efectuados a los proveedores por los servicios prestados.
4. Analizar el subejercicio por ejercer.
5. Organizar la Reunión Nacional con los Directores de cada una de las Estancias.
6. Ser el enlace ante las diversas instancias para contar con los recursos disponibles y cumplir con los compromisos de la Institución.

**01 mayo de 2006- 30 de abril de 2011**

**GRUPO EDITORIAL SANTILLANA / Diario El País México, S.A. de C.V.**

**Coordinador Administrativo**

**Principales Funciones:**

1. Elaborar, controlar y dar seguimiento al Presupuesto Anual Autorizado.
2. Verificar los reportes de dotación de ejemplares por canal de venta.
3. Dar seguimiento mensual a la facturación generada por canal de venta y publicidad.

4. Evaluar, controlar y dar seguimiento mensual a los costos de producción con base a los informes generados por el maquilador.
5. Supervisar el área de crédito y cobranza por canal de venta.
6. Elaborar y justificar la información financiera generada por el área de finanzas.
7. Analizar la información referente a las actividades realizadas por las áreas administrativas para controlar y mejorar el desarrollo de las mismas.
8. Implementar políticas y procedimientos, verificando que su aplicación en tiempo y forma.

**15 de julio de 2003- 30 de abril de 2006**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. / Subsecretaría de Educación Básica**

**Jefe de Control Presupuestal**

**Principales Funciones:**

1. Controlar el Presupuesto Anual Autorizado.
2. Registrar las adecuaciones presupuestarias internas y externas.
3. Registrar las evaluaciones programáticas por cada departamento.
4. Analizar el subejercicio por ejercer.
- 5.- Supervisar la elaboración de los resúmenes contables de nóminas ordinarias y extraordinarias.
6. Supervisar las conciliaciones de registros presupuestales contra registros contables de cada departamento.

**01 de Febrero de 1999- 31 marzo de 2003**

**GRUPO EXHIBIMEX S.A. DE C.V. / (Organizadora y promotora de eventos)**

**Contador General**

**Principales Funciones:**

1. Implementar controles internos en los departamentos Financiero, Recursos Humanos y Control de Activos Fijos.
2. Preparar la documentación para la elaboración de la Contabilidad con un despacho externo.
3. Elaborar la nómina del personal.
4. Supervisar el cálculo de impuestos federales y laborales.
5. Elaborar las conciliaciones bancarias.
- 6.- Supervisar el área de Crédito y Cobranzas.

**01 de mayo de 1991- 15 de enero de 1999**

**GRUPO CORPORATIVO CASA S.A. DE C.V. / (Molienda de olote de maíz y fabricación de artículos de vidrio)**

**Contador General**

**Principales Funciones:**

1. Elaborar la información Contable Administrativa.
2. Elaborar los Estados Financieros.
3. Implementar controles para los inventarios físicos.
4. Controlar las cuentas por cobrar y pagar.
5. Calcular los impuestos (ISR, IVA, IMPAC).
6. Supervisar el cálculo y aplicación de las cuotas al IMSS e INFONAVIT

**INFORMACION ADICIONAL:**

Generales: Mexicano, casado, nacido el 9 de noviembre de 1965.

Programas: Word, Excel, Power Point, Noi, Coi, Sae, Sua, SIBISEP, SIAPSEP-WEB, SIHO, SICOP, SIAFF y Cadenas Productivas.

Cursos: SAP, SIC (Sistema Integral de Circulación), GOLD, Análisis Integral de Sueldos; Comunicación Organizacional; Liderazgo; Programación Neurolingüística; Toma de Decisiones; Trabajo en Equipo; Orientación a Resultados; Fiscalización; Taller 5'S; y, Liderazgo en Entidades Gubernamentales.

**Fecha de actualización: 1 de julio de 2019**