

CURRICULUM VITAE

Nombre: ELSA PATRICIA FLORES JUAREZ

Puesto: PROFESIONAL EJECUTIVO

- **Escolaridad**

Nivel académico: CONTADOR PUBLICO

Grado de avance: TITULO PROFESIONAL

- **Experiencia laboral**

Puesto 1: AUXILIAR DE CONTABILIDAD

- Institución: INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES
- Periodo: 01-09-1979 A 31-01-1991
- Funciones: DEPTO. DE CONTABILIDAD. REVISAR QUE LOS DOCTOS. TENGAN REQUISITOS FISCALES, HACER POLIZAS DE DIARIO DE LOS REEMBOLSOS DE GASTOS, HACER CONCILIACIONES BANCARIAS, REVISAR QUE LOS CHEQUES SEAN CONSECUTIVOS, SEPARAR LOS GASTOS POR PARTIDAS PRESUPUESTALES, PASAR LOS CHEQUES AL DEPTO. DE TESORERIA PARA SU PAGO.

- DEPTO. DE TESORERIA: REVISAR LOS DOCTOS. RECIBIDOS POR EL DEPTO. DE CONTABILIDAD, PARA EFECTUAR SU PAGO, ELABORAR POLIZA CHEQUE A NOMBRE DEL BENEFICIARIO, ELABORAR POLIZAS DE INGRESOS HACIENDO EL DEPÓSITO CORRESPONDIENTE. AL FIN DE MES HACER CONCILIACIONES BANCARIAS, HACER UN CORTE DE CAJA DIARIO.

DEPTO. DE CONTROL PRESUPUESTAL: MANEJO DEL CATALOGO DE CUENTAS PRESUPUESTALES, REVISION DE DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN A LAS PARTIDAS AUTORIZADAS, SEPARAR LOS DOCUMENTOS POR PARTIDAS PRESUPUESTALES, LLEVAR CONTROL DE CADA PARTIDA PARA QUE NO REBASEN EL PRESUPUESTO AUTORIZADO, QUE LOS DOCUMENTOS CUENTEN CON REQUISITOS FISCALES, ELABORAR REEMBOLSOS DE GASTOS PARA SU AUTORIZACION PARA PAGO, QUE LOS DOCUMENTOS SEAN DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

Puesto2: PROFESIONAL EJECUTIVO

- Institución: SECRETARIA DE SALUD
- Periodo: 2: 01-05-1992 A 15-04-1994
- Funciones: ELABORAR UN PLAN DE TRABAJO ANUAL, PROGRAMAR FECHAS DE LOS PROCESOS Y LAS AREAS A REVISAR EN FUNCION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS Y QUE NO REBASEN EL PRESUPUESTO, DAR AVANCES MENSUALES, REVISAR PARTIDAS

PRESUPUESTALES ASIGNADAS, CHECAR QUE TODOS LOS GASTOS TENGAN SUS COMPROBANTES CON REQUISITOS FISCALES, INFORMAR DE LAS CORRECCIONES QUE SE DEBEN HACER, REVISAR LOS ESTADOS FINANCIEROS, CHECAR PARTIDAS CONTABLES.

Puesto3: ACTUAL PROFESIONAL EJECUTIVO

- Institución: AGENCIA ESPACIAL MEXICANA
- Periodo: A PARTIR DE 02-09-2019 A LA FECHA
- Funciones: : ASISTENTE DEL COORDINADOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO Y GESTION DE LA INFORMACION EN MATERIA ESPACIAL

- **Competencias o capacidades**

CONTABILIDAD, PRESUPUESTOS, DECLARACIONES FISCALES, ARCHIVO DE DOCUMENTOS, CONCILIACIONES, CONTROL DE ARCHIVO, ENTREGA Y RECEPCION DE DOCUMENTACION, ETC.