

FICHA CURRICULAR

FLORES ACOSTA MARIA FERNANDA

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	SUBJEFA DE DIVISION DE SOPORTE JURIDICO FISCAL

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
Prestadora de Servicios Superiores por Honorarios	IMSS	ABR-2019	JUN-2020

Experiencia

- Coadyuvar a la revisión de los procesos operativos en materia de afiliación al Seguro Social, a efecto de sugerir a la Coordinación de Afiliación, medidas de atención para efficientar los procesos.
- Coadyuvar a la identificación de las mejores practicas enfocadas a la sistematización de procesos internos de la coordinación de afiliación.
- Coadyuvar a la identificación de problemas relativos a procesos afiliatorios, normados por la Coordinación de Afiliación y que son desarrollados de forma presencial en las delegaciones y subdelegaciones.

Subadministradora en la AGAFF	SHCP/SAT	JUN-2018	ENE-2019
-------------------------------	----------	----------	----------

Experiencia

- Supervisar las resoluciones de las solicitudes de devolución a empresas con beneficios fiscales.
- Analizar la situación fiscal de contribuyentes para la elaboración de perfiles.
- Elaborar notas informativas sobre los contribuyentes de alto riesgo.

Jefa del Departamento en la Administración Central de Devoluciones y Compensaciones	SHCP/SAT	SEP-2017	ENE-2018
---	----------	----------	----------

Experiencia

- Tramitar y resolver las solicitudes de devolución y compensaciones que procedan conforme a las leyes fiscales.
- Apoyar en la atención de contribuyentes que deseaban saber el status de sus trámites de devoluciones o compensaciones.
- Elaborar carpetas de evaluación y análisis de comprobaciones del cumplimiento de obligaciones fiscales para la procedencia de la devolución o compensación.

Jefa de Departamento en el Área de Auditoría Interna en el Órgano Interno de Control	SHCP/OIC	ENE-2017	AGO-2017
--	----------	----------	----------

Experiencia

- Desarrollar en Plan Estratégico de Auditoría y Visitas de Inspección.
- Realizar las auditorías conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de auditores.
- Elaborar Cédulas de Observaciones, Seguimientos de Observaciones e Informes de Auditorías.
- Reportar en la Plataforma Nacional de Transparencia, la información de las Auditorías realizadas.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNAM	Licenciatura en Administración. Ced. 9651406	2010	2014

HABILIDADES

Capacidad de gestión de equipos de trabajo. Logro de objetivos mediante la administración de recursos. Innovación en procesos para el ahorro de tiempo en la ejecución.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Toma de Desiciones	<input checked="" type="checkbox"/>	7. Inovación	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Negociación	<input checked="" type="checkbox"/>	8. Orientación al Logro	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>	9. Habilidades de Supervisión	<input checked="" type="checkbox"/>

5. Trabajo en Equipo

10. Gestión del Estrés

Nombre y firma

"Declaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es veraz y que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento de las sanciones aplicables por la responsabilidad administrativa en la que incurrir los servidores públicos, así como de las penas que correspondan a los delitos que, en su caso, cometan quienes se conduzcan con falsedad, por lo que asumo la total responsabilidad que derive de cualquier declaración en falso que plasme en el presente formato de información curricular, en términos de lo previsto en el artículo 8 fracción XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, en relación al diverso 250 del Código Penal Federal."