

FICHA CURRICULAR

MORALES LOPEZ PEDRO HUGO

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DE DIVISION DE DESARROLLO DE PERSONAL

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
JEFE DE DIVISIÓN	IMSS/Coordinación de Presupuesto y Trámite de Erogaciones	JUL-2020	SEP-2021

Experiencia

- Dar seguimiento a la retención y liberación de pagos a proveedores correspondientes a juicios, embargos e instrucciones de autoridades superiores facultadas para ello.
- Realizar el trámite de pago a proveedores y prestadores de servicios del Instituto en Nivel Central dentro del límite de la competencia de la División.
- Realizar los procesos de carga a la Cadena Productiva IMSS-NAFIN para el descuento electrónico de documentos.
- Realizar el proceso de ciclos de pago en moneda nacional y extranjera para generar los pagos a los proveedores.
- Proporcionar la información requerida por Órganos Fiscalizadores Internos y Externos y Áreas Institucionales; así como los solicitados en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Validar la obtención y distribución de los auxiliares de las cuentas 21 XX de pasivos no documentados, 20 XX de pasivos documentados, 11 XX de anticipos, y todas las que se pagan a través de Cuentas por Pagar y se manejan por proveedor.
- Recibir información sobre el estado que guardan la conciliación y depuración de las cuentas 21, 20, 11 y las demás que se manejen por proveedor correspondiente a Nivel Central.

ASESOR	IMSS/Coordinación de Presupuesto y Trámite de Erogaciones	ABR-2020	JUL-2020
--------	---	----------	----------

Experiencia

- Realizar el mapeo del proceso de la retención y liberación de pagos a proveedores correspondientes.
- Realizar el mapeo del proceso del trámite de pago a proveedores del módulo de cuentas por pagar (AP).

CONTADOR GENERAL	CINIIA DE MEXICO, S.A. DE C.V.	MAR-2014	MAR-2020
------------------	--------------------------------	----------	----------

Experiencia

- Planificar y coordinar funciones relacionadas con el área contable y de impuestos con el fin de obtener Estados Financieros y el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Elaborar estados financieros mensuales con información oportuna y verídica.
- Verificar y depurar cuentas contables.
- Controlar el correcto registro de los auxiliares de contabilidad.
- Elaborar las declaraciones de impuestos Mensuales.
- Revisar y firmar conciliaciones bancarias.
- Cierre contable anual y elaboración de Estados Financieros enuaise para el Consejo Directivo.
- Responder requerimientos de las diferentes autoridades fiscales.
- Atención y resolución de controversias con las diferentes autoridades fiscales (SAT, IMSS, INFONAVIT) en cuestión de créditos determinados.
- Trabajar en coordinación con actividades administrativas de empresa con Dirección General.

CATEDRATICO	Promotora de Arte y la Cultura, de S.A.C.	NOV-2013	DIC-2015
-------------	---	----------	----------

Experiencia

- La enseñanza profesionalmente dedicada a transmitir conocimientos, experiencias en beneficio de los jóvenes universitarios.
- La investigación profesional en aplicar métodos y enseñanzas permitan resolver problemas actuales y para generaciones futuras.
- Gestión de nuevas oportunidades de poder actualizar, mejorar técnicas de enseñanza y aprendizaje impuestas.

CONTADOR	Despacho Contable Jurídico	AGO-2013	MAR-2014
----------	----------------------------	----------	----------

Experiencia

- Diseñar y ejecutar estrategias fiscales y tecnológicas para manejar riesgos, con transparencia y comprendiendo los retos que presentan los constantes cambios y la economía global.
- Realizar auditorías o estudios especiales de auditoría, de acuerdo con las normas técnicas generalmente aceptadas de auditoría.
- Introducir y adaptar la tecnología a las necesidades de los departamientos de impuestos a gestionar y procesar la información de la forma más eficiente.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS	Maestría en Contaduría. Certificado	1995	1997

HABILIDADES

Manejo de programas de Contabilidad.

Elaboración de proyectos financieros.

Análisis de proyectos de inversión.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo

☐

2. Toma de Decisiones

☐

3. Negociación

☐

4. Liderazgo

☐

5. Trabajo en Equipo

☐

6. Iniciativa

☐

7. Innovación

☐

8. Orientación al Logro

☐

9. Habilidades de Supervisión

☐

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 incurren 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."