



Nombre: Adela Aguila Fernández
Nivel de Estudios: Licenciado en Contaduría Pública
Cedula Profesional: 8121595
Edad: 31 años
Estado civil: Soltera
Residencia: Teolocholco, Tlaxcala
Correo electrónico: adela.aguilafer@gmail.com
 [Redacted]
RFC: AUFA9010078T1

Estudios	
Grado	Fecha
Licenciado en Contaduría Pública	2008-2012
Lugar	Idioma
Universidad Autónoma de Tlaxcala	Inglés Técnico

Cualidades / Habilidades	Herramientas informáticas	Leyes y Normatividad	Logros
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compromiso ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad ➤ Liderazgo ➤ Trabajo en equipo ➤ Toma de decisiones ➤ Honestidad ➤ Proactiva ➤ Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Paquetería de Microsoft Office. ➤ Aspel (NOI, COI, CAJA, SAE) ➤ CONTPAQi (Contabilidad, Nominas, Facturación) ➤ Portal bancario BBVA Bancomer/Santander/Inbursa. ➤ Página SAT. ➤ SUA e IDSE. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) ➤ Paquete económico 2022 Estatal y Federal. ➤ Ley General de Responsabilidades Administrativas. ➤ Ley de obras públicas del estado de Tlaxcala y sus municipios. ➤ LISR y RLISR, LIVA y RLIVA ➤ CFF y RCFF ➤ LIMSS Y RLIMSS ➤ LGSM ➤ LFT ➤ RMF 2022, DOF, etc. 	<p>Minimizar costos y eficientar los procesos en la empresa para obtener un punto de equilibrio, mediante la entrega de información veraz y oportuna para la toma de decisiones.</p>

Experiencia

Directora Administrativa

Secretaria de Seguridad Ciudadana Tlaxcala 2021-2022

Administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaria de Seguridad Ciudadana de acuerdo al origen de cada uno de ellos, estableciendo la revisión, control, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas programadas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

1. Vigilar y coordinar que la administración del recurso humano se aplique de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el otorgamiento de prestaciones y remuneraciones del personal.
2. Supervisar que la asignación, registro y ejercicio de los recursos estatal y federal del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) se realicen en apego a la normatividad que aplica para cada fuente de ingreso, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

3. Colaborar con las instancias correspondientes en la programación del presupuesto.
4. Supervisar la asignación y ejercicio presupuestal.
5. Formular políticas y lineamientos para el registro contable-presupuestal.
6. Verificar que los procesos de contratación de bienes y servicios, registros de activo fijo y programa anual de mantenimiento se realicen en apego a la normatividad, con el objeto de garantizar el correcto ejercicio del presupuesto.
7. Resolver de manera oportuna los problemas que puedan surgir.
8. Realizar análisis que permitan la reducción de costos.

Directora Administrativa

Universidad Metropolitana de Tlaxcala 2018-2021

1. Análisis e interpretación de estados financieros para la toma de decisiones.
2. Establecer estrategias para el funcionamiento adecuado de las áreas a mi cargo Tesorería, Recursos Humanos y Contabilidad, cumpliendo con la respectiva normatividad.
3. Gestión de créditos bancarios para generación de recursos financieros.
4. Supervisión y verificación de ejecución de contratos con proveedores (cuentas por pagar).
5. Recuperación de cartera vencida (cuentas por cobrar), así como establecer estrategias y ejecución para el incremento de ingresos.
6. Atención de Visitas Domiciliarias practicadas por el SAT (Revisión Fiscal) ejercicios 2014 y 2017, medios de defensa, atención de requerimiento del IMSS, estrategias fiscales.
7. Elaboración de presupuestos e interpretación de forma oportuna, Programa Operativo Anual (POA).
8. Autorización de requisiciones, seguimiento a cotizaciones de insumos.
9. Control de gastos de la Institución e implementación de estrategias para minimizarlos.
10. Autorización de recursos financieros mediante el control de los mismos.
11. Análisis y contratación de pólizas de seguro para equipo de transporte, personal e inmueble.
12. Análisis mensual de ingresos y gastos de la Institución, manejo de recursos monetarios, mediante el control del flujo de efectivo.

Asesor externo 2020-2021

Secretaría de Bienestar Tlaxcala

1. Implementación de sistema de control para el reclutamiento y selección de personal, mediante la generación de formatos, así como la revisión de expedientes.
2. Presentación de Declaración Patrimonial de Inicio, Modificación y Conclusión (DeclaraNet).
3. Conocimiento de plataforma SINAVID para la guía y asesoramiento de trámites, emisión de constancias de no inhabilitación, manejo de inventarios.
4. Generación de reportes requeridos de información clara, veraz y oportuna.

Coordinadora de Contraloría

Universidad Metropolitana de Tlaxcala 2013-2017

1. Administración de portal bancario.
2. Facturación electrónica 3.3.
3. Supervisión de gastos deducibles a través de descarga masiva XML en el portal del SAT, estableciendo las diversas estrategias Fiscales para la deducción de los mismos.
4. Revisión de papeles de trabajo para la determinación de impuestos federales IVA e ISR y presentación de declaración provisional, DIOT, etc.

5. Elaboración de papeles de trabajo, declaración anual P.M. con Fines No Lucrativos, declaración anual P.M. Régimen General y P.F. con Actividad Profesional.
6. Envío de Contabilidad electrónica (registros contables de ingresos, egresos, cheque, transferencia y provisiones de gastos, IMSS-INFONAVIT, ISR e IVA).
7. Conciliaciones bancarias, ingresos y gastos en balanza de comprobación.
8. Altas, bajas y movimientos afiliatorios en IDSE y SUA, determinación y pago de cuotas obreras patronales IMSS-INFONAVIT, prima de Riesgo de Trabajo.
9. Reclutamiento y selección de personal, revisión de Contratos laborales, elaboración y pago de nómina quincenal, atención de requerimientos Secretaría de Finanzas, impuesto sobre nómina, atención de requerimientos, supervisión de Nomina semanal, quincenal, mensual.

Contador en despacho "Arroyo Saavedra y Asociados S.C" 2011-2013

- Facturación electrónica, registros contables de contribuyentes del RIF, Personas Físicas con Actividad Profesional, Personas Morales Régimen General, conciliación bancaria, depreciación de Activos Fijos, declaraciones de impuestos federales, elaboración de estados financieros, manejo de costos e inventarios.

Experiencia formativa en "Contadores Públicos Sastre y Asociados S.C" 2010-2011.

- Revisión de ingresos y gastos, elaboración de papeles de trabajo RIF y Personas Físicas con Actividad Profesional, presentación de declaraciones provisionales, tramite de CIEC, e.firma, citas ante el SAT, etc.

Cursos de especialización o actualización

- Atención de cartas invitación o requerimientos SAT julio 2022.
- La nueva ética e integridad en el Servicio Público.
- Educación Financiera.
- Cambios al CFDI en 2022 noviembre 2021.
- Cuidado del patrimonio de los empresarios julio 2021.
- "Auditoría electrónica SAT" mayo 2021.
- "Esquemas reportables para el Fisco" marzo 2021.
- "Materialidad de las operaciones en materia fiscal" enero 2021.
- Contabilidad gubernamental en las Entidades de la Administración Pública.
- ¿Cómo evitar sanciones y pérdida patrimonial por adeudos fiscales"

ATENTAMENTE


C.P. ADELA AGUILA FERNÁNDEZ

Se testan un renglones de los datos personales contenidos en el presente documento, en virtud de tratarse de información confidencial, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 108 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, en congruencia con lo especificado en el séptimo y trigésimo octavo del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales por el que se aprueban los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas