

HAS  
Financieros  
0111 - 3112  
NBZ 26.000

Correo electrónico:  
[Redacted] cel

# Roberto Colorado Luna

**Objetivo** Lograr que los recursos a ejercerse en el sector gubernamental estén apegados a los lineamientos establecidos, y que se apliquen con la mayor transparencia y así lograr una mayor eficiencia con los recursos asignados.

**Experiencia** **2002-2003** **Centro de Enseñanza para Extranjeros**  
**México D. F.**

Auxiliar Contable

Información y datos personales eliminados con fundamento en los artículos 3, fracción II, 18, fracción II, 20, 21 y 42 de la LFTAIPG y 30 de su Reglamento

Conciliación de Ingresos Presupuestales.  
Trámites Administrativos  
Conciliaciones Bancarias.  
Depuración de cuentas contables

**2003-2005** **Beltrán Dávalos y Asociados México D. F.**

Auxiliar Contable

Depuración de Cuentas Contables  
Conciliaciones Bancarias  
Registro de Pólizas Ingresos, Egreso y de Diario.  
Generación de Pagos Provisionales de ISR e IVA  
Generación de Declaraciones Anules de ISR e IVA  
Generación de declaraciones Informativas  
Generación de Estados Financieros

Auxiliar de Auditoria

Revisión de Gastos  
Generación de Cédulas de Auditoria, (Vaciado de pago de nominas, de 2% sobre Nomina, Ajustes Contables)  
Pruebas de IVA  
Captura de Dictamen para efectos Fiscales SIPRED

**2005–2008**

**Advanced Business Systems México D. F.**

Consultor de Implantación de GRP

Reunión Análisis de Normatividad Afectaciones Presupuestales  
Planteamiento de Procedimiento para estructura del Modulo de Afectaciones Presupuestales  
Capacitaciones UR centrales y Delegaciones Modulo de Afectaciones Presupuestales  
Reunión Análisis de Normatividad Operación Financiera  
Planteamiento de Procedimiento para Estructura del Modulo de Ejercicio Presupuestal  
Capacitaciones UR centrales y Delegaciones Modulo de Ejercicio Presupuestal, CLC Directas, CLC de Viáticos, CLC por consolidar, CLC Delegaciones.  
Reunión Análisis de Normatividad del Modulo de Proceso de Programación y Presupuestación  
Planteamiento de Procedimiento para Estructura del Modulo de reportes que emite información de Original, Modificado, Precomprometido, comprometido, Ejercido y Disponible  
Capacitaciones UR centrales y Delegaciones Modulo de Proceso de Programación Presupuestación.  
Capacitación Delegaciones en los Módulos de Requisiciones, PAAAS, OLIS, Adecuaciones al PAAS  
Regularización Contratos 2007, ya sea por Adjudicación Directa, Invitación a cuando menos 3 Personas, Licitación Publica Nacional  
Generación de Videos de los diferentes módulos para soporte.  
Atención a Usuarios en las diferentes problemáticas y dudas en la operación del Sistema SIAR/GRP  
Captura de Beneficiarios, Empleados, Proveedores  
Análisis y Creación de Perfiles de Objetos Para los diferentes Módulos  
Enlace de observaciones con referencia a la Funcionalidad del sistema y el Personal de desarrollo para mejoras Funcionales y de Operación

**2008-2011 Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales.  
Dirección General de Vida Silvestre**

Enlace de recursos Financieros

Generar solicitudes de pago por pagos directos, contratos y convenios.

Generar afectaciones presupuestales para el ejercicio correcto en el mes corriente del presupuesto.

Generación de requisiciones para dar inicio a la formalización de los contratos de la Dirección.

Preparar informes mensuales de la situación del presupuesto a la fecha.

Generar PCOM de seguimiento y alta y solventar alguna observación en caso de que lo requiera la DGPP.

Generación del SII mensual y dar seguimiento en caso de existir alguna observación.

Revisar la conciliación presupuestal que envía la Dirección de presupuesto vs controles establecidos en el área.

Revisión del Estado del Ejercicio del Presupuesto enviado por la DGPP vs controles internos.

Solicitar y llevar el control de los cheques emitidos y recuperados por concepto de pagos directos.

### **2008-2011 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Dirección General de Programación y Presupuesto**

#### Jefe de Departamento de Análisis Normativo

Verificar que las Solicitudes de Pago hayan sido turnadas correctamente a cada una de las Subdirecciones para su revisión normativa.

Supervisar que los Volantes de Rechazo se entreguen en un periodo de tiempo corto a las Unidades Responsables.

Enviar de forma electrónica al Director y Subdirectores las solicitudes que ingresaron para su revisión en el transcurso del día.

Supervisar el control estadístico de los volantes de Rechazo por Unidad Responsable sea registrado en la base de datos para ese fin

Verificar que las Solicitudes de Pago se encuentren registradas correctamente en el aplicativo SICOP. Y en caso de proceder para su pago cambiarlos de estatus al "Autorizador 3"

Verificar que la documentación comprobatoria y justificativa del gasto se apegue a la normatividad vigente.

Preparar los Volantes de Rechazo de las Solicitudes de Pago para su Vo. Bo. De la Subdirectora de Control y Gestión Documental.

Preparar lista de las Solicitudes de Pago que si cumplen con la normatividad para la autorización De la Subdirectora de Control y Gestión Documental.

Contestar por teléfono o vía electrónica las dudas de los enlaces administrativos referente a la aplicación de la norma o su registro en el aplicativo SICOP.

Llevar el control en los cierres trimestrales de las Solitudes de Pago

que ingresan y su estatus durante el proceso de revisión; es decir, Autorizadas o Rechazadas.

Tener contacto directo y constante con el personal que reporto una incidencia ante la mesa de ayuda de SICOP en el funcionamiento del aplicativo hasta que haya quedado solventado.

Participar en la capacitación en aula a las UR relacionada con el funcionamiento del aplicativo SICOP.

**Educación**

2011 Licenciado en Contaduría. Cedula Profesional 7173226.

2010-2011 Diplomado en Finanzas con fines de Titulación.

1999–2003 Facultad de Contaduría y Administración UNAM

Curso de Ingles en la Facultad de Química Comprensión de Textos

1995-1998 Colegio de Ciencias y Humanidades Sur UNAM

1992-1995 Escuela Secundaria Guadalupe Ceniceros de Zavaleta

1985-1991 Escuela Primaria Tlamachtlicalli

**Intereses**

[Redacted]

**Personal**

Dirección: [Redacted]

Colonia: [Redacted]

Delegación: [Redacted]

Estado Civil: [Redacted]

Teléfono: [Redacted]

Cel: [Redacted]

Información y datos personales eliminados con fundamento en los artículos 3, fracción II, 18, fracción II, 20, 21 y 42 de la LFTAIPG y 30 de su Reglamento