

# CURRICULUM VITAE

**ALFONSO ECUIA ARNAUD**



**CURP:** EUAA68032/HDFGRL05 **Céd. Prof.:** 4054201

## PERFIL

Profesional con experiencia como Enlace de Control Interno y Administración de Riesgos en Gobierno del Estado, experiencia en los últimos años en la implementación de procesos administrativos y de control en diversos negocios particulares, experiencia de 4 años como Subdirector de Recursos Humanos en el Gobierno del Estado en el manejo del personal de la Secretaría General de Gobierno, experiencia de 4 años como Jefe de Departamento de Contabilidad dentro del Gobierno Federal coordinando actividades inherentes al puesto, experiencia de 2 años a nivel gerencial, coordinando actividades administrativas y contables. Experiencia de 7 años como dueño y representante legal de un negocio dedicado a la elaboración de productos artesanales para el hogar en fierro forjado a mano con calidad de exportación. Experiencia de 5 años como auditor fiscal, tanto en despacho contable particular como en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Responsable, sociable, líder, organizado, adaptable y con habilidades para manejar retos y aportar soluciones.

## EDUCACION

**Institución:** Universidad Autónoma de San Luis Potosí (U.A.S.L.P.) **Licenciatura:** Contador Público  
**Ciudad:** San Luis Potosí, S.L.P. **Titulación:** Examen CENEVAL y Examen Profesional.

## EXPERIENCIA LABORAL

**I.- Secretaría de Seguridad Pública del Estado.** Periodo: De mayo a diciembre de 2018.  
Ocupación desempeñada: **Enlace del Control Interno y Enlace de Administración de Riesgos.**

### Funciones:

- Supervisar las acciones de mejora en los Procesos de Control Interno implementadas en las Direcciones Generales pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.
- Recabar los medios de verificación en el cumplimiento de los compromisos en el desarrollo del Control Interno Institucional comprometidos por las Direcciones Generales.
- Elaboración de los informes mensuales y trimestrales presentados ante el Órgano Interno de Control para el cumplimiento del Acuerdo Administrativo de Control Interno Institucional.
- Coordinar la integración de la información presentada en las sesiones ordinarias del Comité de Control Interno Institucional (COCODI).
- Seguimiento en la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de las Direcciones Generales de la S.S.P.E.
- Organizar la información de las diferentes Direcciones Generales enfocada a la solventación a las observaciones realizadas por las diferentes Órganos fiscalizadores.
- Apoyo en las demás actividades inherentes a la Dirección Administrativa de la S.S.P.E.

### Logros:

Cumplimiento con los compromisos de Control Interno y Administración de Riesgos ante la Contraloría General del Estado y el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado. Actualización y reorganización de los Manuales de Organización y Procedimientos.

**2.- Diversos negocios particulares.**

Periodo: De enero de 2016 a la fecha.

Ocupación

desempeñada: **Responsable de la implementación de procesos administrativos y de control interno.**

**Funciones:**

- Realizar diagnóstico inicial en base a la información proporcionada por el dueño del negocio.
- Determinar las fortalezas y debilidades de los procesos administrativos existentes en el negocio.
- Elaborar un programa de procesos administrativos adecuado a las necesidades del negocio, determinar y adecuar la plantilla del personal del negocio para su mejor funcionamiento.
- Analizar las ventas por periodo de tiempo determinado y revisar las variaciones y sus motivos.
- Elaborar o en su caso revisar y modificar las funciones y actividades de cada uno de los puestos existentes y determinar los responsables de las áreas establecidas.
- Definir los canales de comunicación entre las áreas del negocio, que facilite el flujo de la información y trámite de las operaciones ordinarias, haciéndolos fáciles y de manera ordenada.
- Implementación revisión de cumplimiento de los controles internos determinados para mejor funcionamiento del negocio.

**Logros:**

Que los negocios en los que se realizó el análisis, propuesta e implementación de nuevos procesos administrativos y de control interno, se refleje en la productividad, a través de cuidado en la aplicación de los gastos y costos de producción y el aumento en las ventas, generando mayores utilidades y control en todas las áreas del negocio.

**3.- Secretaría General de Gobierno del Estado de San Luis Potosí.**

Periodo: Del 08 de enero de

2012 al 25 de septiembre de 2015.

Puesto desempeñado: **Subdirector de Recursos**

**Humanos de la Coordinación General de Apoyo Administrativo.**

Domicilio: Palacio de Gobierno,

Jardín Hidalgo No. 11, Centro Histórico, San Luis Potosí, S.L.P. Tel.: (444) 1 44 26 08

**Funciones:**

- Acordar con el titular, los asuntos relativos a Recursos Humanos de las áreas que conforman la Secretaría General de Gobierno.
- Supervisar que se realicen los movimientos de personal en el sistema de Extranet que se remiten a la Oficialía Mayor para autorización.
- Vigilar que se mantenga actualizada la plantilla de personal de las áreas adscritas a la Secretaría General de Gobierno.
- Identificar y cuantificar los ahorros que se generan en el rubro de servicios personales respecto de las plazas que temporalmente no son ocupadas.
- Elaborar un análisis periódico del presupuesto ejercido dentro del Capítulo 1000 de Servicios Personales, por las diferentes Direcciones dependientes de la Secretaría General de Gobierno.
- Supervisar que el pago de nómina se realice a todo el personal adscrito a la Secretaría General de Gobierno en tiempo y forma.
- Realizar los trámites pertinentes para la contratación de los prestadores de servicios por honorarios asimilables a salario y honorarios profesionales.
- Apoyar en la difusión de los programas de capacitación y adiestramiento que imparte la Oficialía Mayor.
- Coadyuvar en la entrega de la documentación requerida por las diferentes instancias fiscalizadoras para las revisiones de auditoría.
- Verificar que las actividades desempeñadas por el personal adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos, se cumplan acorde a las funciones de cada puesto.
- Mantener bajo control y confidencialidad todos los documentos inherentes a la Subdirección de Recursos.
- Vigilar y supervisar que se de cumplimiento a la normatividad establecida.

**Logros:**

Establecer un canal de comunicación abierto con el Coordinador General de Apoyo Administrativo para atender eficientemente los asuntos relativos de la Subdirección de Recursos Humanos. realizar el trámite administrativo ante las instancias correspondientes para que se llevara a cabo el pago de la nómina, realizar en tiempo y forma los trámites del personal a contratar, llevar el control de los descuentos y bonificaciones del personal en base a los registros de asistencia oficiales. Establecer los controles internos necesarios en la Subdirección para eficientar los procesos administrativos en los tiempos establecidos para el cumplimiento de las metas. Proponer soluciones a los problemas que se presenten de manera inmediata. Crear un ambiente laboral cordial en la Subdirección.

**4.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA).**

Periodo: Del 16 de junio de 2010 al 07 de enero de 2012 Puesto desempeñado: **Profesional Dictaminador de Servicios Especiales.** Domicilio: Jesús Goytortúa No. 136. Fracc. Tangamanga, San Luis Potosí, S.L.P. Tel.: (444) 8 34 31 00 Gobierno Federal.

**Funciones:**

- Adscrito al Área de Recursos Materiales, desempeñando la actualización de los inventarios de bienes muebles y de consumo de la SAGARPA.
- Reacomodo físico y toma de inventario físico de las bodegas propiedad de la SAGARPA para determinar los bienes reales cotejándolos contra los registros contables.
- Revisión y elaboración de los resguardos de bienes muebles debidamente firmados de recibido.
- Participación el curso de "Lectora para toma física de inventarios".

**Logros:**

En proceso de determinar un inventario físico real de las diferentes bodegas propiedad de la SAGARPA. para la buena toma de decisiones; así como la verificación y corrección de los importes registrados contablemente. la depuración y reacomodo de los bienes resguardados en las mismas.

**5.- SuperISSSTE (antes Sistema Integral de Tiendas y Farmacias ISSSTE).** Periodo: Septiembre de 2005 al 15 de junio de 2010. Puesto desempeñado: **Jefe de Departamento de Contabilidad de la Gerencia Regional Centro.** Domicilio: General Rocha No. 101, 3er. Piso. Col. Moderna, San Luis Potosí, S.L.P. Tel.: (444) 8 14 63 70 Gobierno Federal.

**Funciones:**

- Elaboración de los Estados Financieros de las 41 Unidades de Venta pertenecientes a la Gerencia Regional Centro dispersas en los estados de Aguascalientes, Guanajuato, Hidalgo, Querétaro y San Luis Potosí, así como la determinación de los inventarios finales a precio de costo y de venta.
- Registro del gasto de los Capítulos 1000, 2000 y 3000, así como la elaboración de los Estados Financieros de la Gerencia Regional Centro, mensual, acumulado y consolidado.
- Valuación de los inventarios normativos y extraordinarios de las Unidades de Venta en coordinación con el Área de Operaciones de la Gerencia Regional Centro y su registro contable.
- Elaboración de reportes mensuales de siniestros ocurridos en las Unidades de Venta, de cuentas por cobrar con las gestiones de recuperación y control de los pagos a proveedores para su envío a las Oficinas Corporativas.
- Elaborar la conciliación mensual de los ingresos por las ventas en efectivo, tarjetas de crédito y débito.
- Gestionar la recuperación ante los Gerentes de las Unidades de Venta por los faltantes en efectivo determinados, enviándolos en su caso al Área Jurídica para su cobro por la vía legal.
- Conciliación de las ventas a crédito realizadas por las Unidades de Venta con diversos clientes, realizando su gestión de cobro en los tiempos establecidos.
- Recepción, validación y conteo semanal de los vales dispensa captados en las Unidades de Venta para su correspondiente facturación y cobro ante las diferentes empresas valeras.
- Recepción, validación y control de las recetas médicas surtidas internamente a los Hospitales y Clínicas del ISSSTE para gestionar el cobro correspondiente.

- Elaboración de los dictámenes contables con soporte documental de los faltantes en inventario que exceden el porcentaje de merma permitida por la normativa interna de SuperISSSTE, para su envío tanto al Área Jurídica del ISSSTE y comenzar con la denuncia penal ante el Ministerio Público Federal y ante el Órgano Interno de Control para aplicar la sanción administrativa al Gerente responsable.
- Determinación de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado de los pagos realizados a los prestadores de bienes y servicios para su envío a las Oficinas Corporativas.
- Atención de observaciones emitidas por la Auditoría Superior de la Federación, Órgano Interno de Control de SuperISSSTE y el área de Control y Supervisión de Oficinas Corporativas.

**Logros:**

Optimizar los recursos humanos y administrativos del Departamento de Contabilidad para lograr los objetivos establecidos de las diferentes áreas que la integran, así como aportar soluciones y conocimientos para atender los rezagos contables y financieros anteriores a mi gestión, con la finalidad de mantener una sana administración y cumplir con los compromisos que nuestras Oficinas Corporativas tiene con el ISSSTE Central, participando activamente en los diversos cursos de capacitación impartidos.

**6.- Comisión Nacional de las Zonas Áridas (CONAZA).** Periodo: Abril a Agosto de 2005. Puesto desempeñado: **Contador General.** Delegación San Luis Potosí. Domicilio: Carretera Central Km. 105, tramo San Luis – Querétaro, Col. Valle Dorado, San Luis Potosí, S.L.P. Tel.: (444) 822 80 24 Gobierno Federal.

**Funciones:**

- Elaboración de informe mensual de los avances y resultados obtenidos del Programa PIASRE 2005.
- Registro de la documentación contable de las Delegaciones San Luis Potosí, Chiapas y Veracruz, así como los libros de contabilidad.
- Elaboración de los Estados Financieros del Programa PIASRE 2005 de las Delegaciones San Luis Potosí, Chiapas y Veracruz y envío de los mismos a Oficinas Centrales en la ciudad de Saltillo, Coah.
- Llevar el control de los cheques emitidos de las Delegaciones San Luis Potosí, Chiapas y Veracruz
- Elaboración de las conciliaciones bancarias del Programa PIASRE 2005.
- Aplicación del proceso administrativo y de las normas contables aplicables, así como de la normatividad interna del Programa PIASRE 2005.
- Dar contestación a los diferentes oficios internos y de otras delegaciones; así como desahogo de oficio de observaciones emitido por el Órgano de Control interno de la Dependencia.

**Logros:**

Optimizar los recursos financieros y materiales eficientemente para el logro de los objetivos establecidos para los programas de la Delegación, así como mantener los registros contables al día, a través de una sana aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados y de la normatividad interna.

**7.- Caja Popular Mexicana, S.A.P., Plaza San Luis.** Periodo: Noviembre de 2003 a Marzo de 2005. Puesto desempeñado: **Gerente de Administración y Finanzas de la Oficina de Plaza,** Región Noreste. Domicilio: Julián de los Reyes No. 346-A, Zona Centro, San Luis Potosí, S.L.P. Tel.: (444) 810-0084 Institución Financiera Cooperativa.

**Funciones:**

- Responsable en la formulación de programas operativos del Área de Administración y Finanzas.
- Elaboración de informe mensual de los avances y resultados obtenidos.
- Administración y colocación de los recursos líquidos en instrumentos de inversión rentables.
- Registro de la documentación contable de Oficina Matriz, así como los libros de contabilidad.
- Aplicación y autorización del proceso de compras de insumos para la Oficina Matriz.
- Elaboración de los Estados Financieros de Oficina Matriz, Sucursales y Nivel Consolidado.
- Autorizar y llevar el control de los cheques emitidos de la Oficina Matriz.
- Aplicar las disposiciones sobre el control interno del Área.

**Logros:**

Optimizar los recursos financieros y materiales eficientemente para el logro de los objetivos establecidos para la Oficina Matriz, manteniendo la tendencia superavitaria de las sucursales, a través de una sana administración de recursos, control interno y un eficiente saneamiento financiero.

**8.- Caja Popular Mexicana, S.A.P., Plaza San Luis.** Periodo: Abril a Octubre de 2003, Puesto desempeñado: **Gerente de Sucursal.** Domicilio: Av. Vasco de Quiroga No. 700-A, Col. Industrial Aviación, San Luis Potosí, S.L.P. Tel.: (444) 811-2018  
Institución Financiera Cooperativa.

**Funciones:**

- Establecer sistemas de trabajo con personal a mi cargo para el logro de las metas establecidas.
- Participar en las Asambleas Anuales para informar a los socios los avances de los objetivos.
- Supervisar el proceso de cierre operativo en el área de cajas y el cierre contable diario.
- Supervisar las funciones contable-administrativas, autorizar los gastos propios de la sucursal.
- Analizar, dictaminar y autorizar las solicitudes de crédito de los socios.
- Generar y entregar el Reporte Mensual de Cartera Vencida por grado de morosidad al Area de Crédito y Cobranza para su recuperación correspondiente.
- Realizar los planes de crecimiento de membresía de socios, captación y colocación de recursos.

**Logros:**

Diseño e implementación de planes y programas operativos dentro de la Sucursal para la optimización de recursos y recuperación de cartera vencida por la vía administrativa, asesoría personalizada a socios de la Institución promoviendo los beneficios de los servicios y productos ofrecidos, dando como resultado el crecimiento de la sucursal.

**Cursos:**

"Nivel Básico del Programa de Formación Cooperativa" Caja Popular Mexicana, S.A.P. 2003  
"Administración de Cartera y Control de Morosidad" Instituto de Microfinanzas. 2003  
"Desarrollo Humano Integral" Consultores Especializados en Desarrollo Integral. 2003  
"Técnicas asertivas para el cierre de ventas" Consultores Especializados en Desarrollo Integral. 2003

**9.- Arte Facto de México, S.A. de C.V.** Periodo: Enero de 1996 a Marzo de 2003, Puesto desempeñado: **Propietario y Representante legal.** Domicilio: José Antonio Villasciñor No. 133, Col. Unidad Manuel José Othón, San Luis Potosí, S.L.P. Tel.: (444) 811-7224  
Fabricante de artículos para el hogar en fierro forjado a mano de diseños exclusivos.

**Funciones:**

- Responsable del desarrollo técnico de los productos elaborados.
- Colaborador con la comercialización del producto en el mercado local y nacional.
- Responsable de la planeación, organización y ejecución del proyecto empresarial del negocio.
- Colaborador en la determinación de los costos de producción.
- Colaborador en el desarrollo del plan de ventas en base al análisis de mercado nacional.
- Participación en diversos cursos de Comercio Exterior para determinar los costos de venta en el extranjero, transportación, empaque y la determinación de los aranceles correspondientes.

**Logros:**

Desarrollo de un proceso productivo en línea para la elaboración eficiente de los diferentes productos en fierro forjado a mano, analizando tiempos y movimientos, determinando costos para el mercado nacional y extranjero, administrando los recursos de la empresa para el logro de sus objetivos. Participar en el diseño del producto y del empaque en base al análisis del mercado.

**Cursos:**

- "El Ciclo de Conferencias sobre Comercio Exterior" CECYTE duración 40 hrs. 1996
- "Tendencias de comercialización en Europa y Estados Unidos, sector regalos" Bancomext 2002
- "Ciclo exportador y Servicios de Apoyo" Bancomext-ITESM 2001

**10.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público** Periodo: Marzo a Diciembre de 1995, puesto desempeñado: **Jefe de Departamento de Programación de Auditorías.** Domicilio: Independencia No. 1202, Zona Centro, San Luis Potosí, S.L.P. Tel. (444) 826-12-05  
Recaudación de Impuestos Federales de I.S.R. e I.V.A. y otros impuestos.

**Funciones:**

- Responsable del control y emisión de Ordenes de Revisión para Auditorías Integrales, Revisiones de Gabinete y Cartas Invitación, para corregir su situación fiscal.
- Control de los números de folio de emisión de Ordenes de Revisión.
- Elaboración de minutas de las Revisiones del Comité de Auditoría para las revisiones a emitir.
- Elaboración de informes mensuales de control de las emisiones de las Revisiones.
- Control de las autorizaciones para las imprentas por parte de S.H.C.P.

**11.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público** Periodo: Enero de 1993 a Febrero de 1995, puesto desempeñado: **Auditor Fiscal en Revisiones de Gabinete.** Domicilio: Independencia No. 1202, Zona Centro, San Luis Potosí, S.L.P. Tel. (444) 826-12-05  
Recaudación de Impuestos Federales de I.S.R. e I.V.A. y otros impuestos.

**Funciones:**

- Elaboración de la Planeación de la Auditoría en base al antecedente proporcionado.
- Desarrollo y conclusión de la Auditoría, determinación y actualización de Impuestos omitidos, así como la aplicación de recargos y multas correspondientes.
- Elaboración de las declaraciones complementarias de actualización y corrección de impuestos.
- Elaboración del Oficio de Observaciones dirigido al contribuyente.
- Elaboración de Oficio de Liquidación en caso de que el contribuyente no acepte la auto corrección de impuestos omitidos.

**Cursos:**

- "Contabilidad Básica" S.H.C.P. 1993. "Pedimentos de Importación" S.H.C.P. 1993. "Inglés Técnico Básico" S.H.C.P. 1993. "Elaboración de Papeles de Trabajo" S.H.C.P. 1993. "Reformas Fiscales 1993 y 1994" S.H.C.P. 1993. "Delitos Fiscales" S.H.C.P. 1994. "Auditoría Fiscal" S.H.C.P. 1994.

**12.- Despacho Contable y de Auditoría "Valencia, Bárcena, Vergara y Cía, S.C."** Periodo: Marzo de 1990 a Noviembre de 1992, Puesto desempeñado: **Auditor.** Domicilio: Av. Venustiano Carranza No. 990, piso 12, Zona -centro, San Luis Potosí, S.L.P.  
Despacho Contable, Auditoría Fiscal y Control Interno.

**Funciones:**

- Realización de Auditorías Fiscales, elaboración de Papeles de Trabajo y Dictamen Fiscal requerido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Elaboración de auditorías de control interno, para determinar los procesos productivos o administrativos con la finalidad de optimizar los recursos de diversas empresas.

**Cursos:**

- "Auditoría Básica" Despacho Valencia, Bárcena, Vergara y Cía, S.C. 1991
- "Elaboración de Papeles de Trabajo" Despacho Valencia, Bárcena, Vergara y Cía, S.C. 1991

**13.- Banco del Centro S.N.C.** Periodo: Diciembre de 1988 a Marzo de 1990. Puesto desempeñado: **Registrador de documentos y asientos contables.** Departamento: Área Internacional. Domicilio: Díaz de León No. 105. Zona Centro, S.L.P. Institución Bancaria Financiera.

**Funciones:**

- Elaboración y Contabilización de Pólizas del Area Internacional
- Llenado de auxiliares de las diferentes cuentas afectadas.
- Aplicación de Licitaciones para adquisición de bienes para la Institución con diversos proveedores.

**CONOCIMIENTOS:**

**Idiomas:**

Inglés: Hablado: 50% escrito: 50% leído: 50%

**Computación:**

En P.C.: Windows XP, Lotus, Word, Excel, Paquete Contable ASPEL-COI.

En Macintosh: Claris Works, Paquete Contable "Partida Doble", Word, Excel.

San Luis Potosi, S.L.P., a 15 de julio 2019



# La Universidad Autónoma de San Luis Potosí,



en uso de las facultades que le otorga la Ley Orgánica del Artículo 11 de la Constitución Política del Estado, expide el presente Título de

## Contador Público

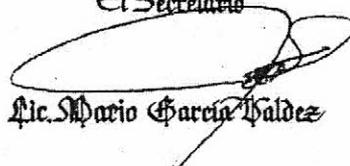
al señor

### Alfonso Eguía Arnaud

en virtud de haber terminado los estudios preparatorios y profesionales, así como las prácticas correspondientes conforme al Plan de Estudios vigente y al Estatuto Orgánico de la misma Universidad y haber sido aprobado por unanimidad de votos en el examen de recepción que sustentó el día dos de diciembre del año dos mil dos.

Por acuerdo del A. Consejo Directivo Universitario de fecha tres de abril del año dos mil tres, se expide el presente Título en la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P. a las veinte días del mes de junio del año dos mil tres.

El Secretario

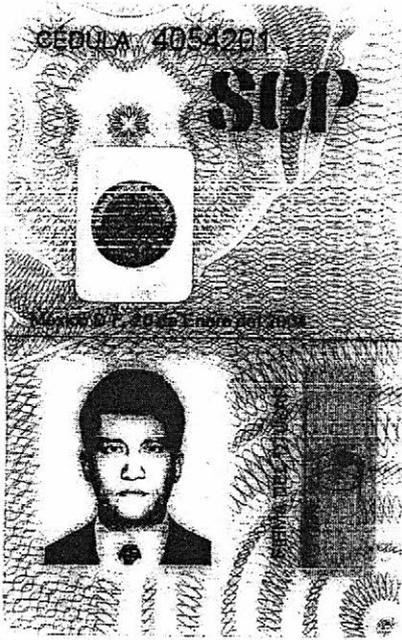
  
Lic. Mario García Valdez

El Rector de la Universidad

  
Ing. Jaime Valle Méndez



RECTORIA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

CÉDULA 4054201

EN VIRTUD DE QUE

ALFONSO

EGUÍA

ARNAUD

CURP: EJAAG80327HDFBR05

CUMPLIÓ CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY  
REGlamentaria DEL ARTÍCULO 48 CONSTITUCIONAL  
RELATIVO AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES EN EL  
DISTRITO FEDERAL Y SU REGlAMEN TO SE LE EXPIDE

EN EDUCACIÓN SUPERIOR LA

CÉDULA

PERSONAL CON EFECTOS DE PATENTE PARA  
EJERCER PROFESIONALMENTE EN EL NIVEL DE

LICENCIATURA COMO

CONTADOR PÚBLICO

VÍCTOR EVERARDO BELTRÁN CORONA  
DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES.