
CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

NOMBRE: ALICIA DESIREE LARA ALCOGER

R.F.C. LAAA760503GQ0
C.U.R.P. LAAA760503MYNRL16
CEDULA PROFESIONAL 3491854

DATOS DE ESTUDIO

PRIMARIA	MANIOBRAS MARITIMAS	1982-1988	CERTIFICADO DE PRIMARIA. DIPLOMAS DE APROVECHAMIENTO EN LOS CICLOS ESCOLARES: 82-83, 83-84 84-85, 85-86 86-87, 87-88
SECUNDARIA	FEDERAL BENITO JUÁREZ GARCIA N°6	1988-1991	CERTIFICADO DE SECUNDARIA DIPLOMAS DE APROVECHAMIENTO EN LOS CICLOS ESCOLARES 88-89 89-90 90-91
PREPARATORIA	CENTRO UNIVERSITARIO MONTEJO.	1991-1994	CERTIFICADO DE BACHILLERATO Y MENCION HONORÍFICA EN LOS CICLOS ESCOLARES: 91-92 92-93 93-94

LICENCIATURA

FACULTAD DE
CONTADURIA Y
ADMINISTRACION
UADY.

1995-2000

- CARTA DE PASANTE
- CERTIFICADO DE ESTUDIOS COMPLETOS DE LICENCIATURA.
- ACTA DE EXÁMEN PROFESIONAL.
- CEDULA Y TITULO PROFESIONAL

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

INGLES	ACADEMIA DE IDIOMAS "NILDE PALMA PEREZ" N°5.	1987-1990	CERTIFICADO Y DIPLOMA
COMPUTACIÓN	MANCERA S.C.		<ul style="list-style-type: none"> • MICROSOFT EXCEL 95 • MICROSOFT WORD 95 • LOTUS NOTES VER.4.5. • MICROSOFT EXCEL 95 • CASEWARE • ACL (AUDIT COMAND LANGUAJE)
CONGRESOS	<ul style="list-style-type: none"> • CONGRESO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA "COMPROMISO EMPRESARIAL" • I SIMPOSIUM REGIONAL "EMPREENDEDORES DEL NUEVO MILENIO". 	<ul style="list-style-type: none"> * UNIVERSIDAD DEL MAYAB 1997 * CLUB CAMPESTRE 1998 	
CURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • SEMINIARIO DE AUDITORIA • SEMINARIO DE AUDITORIA II • CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURO SOCIAL E INFONAVIT 	<ul style="list-style-type: none"> * MANCERA S.C. 1999 * MANCERA S.C. 2000 * MANCERA S.C. 2001 	

- REFORMAS FISCALES * MANCERA S.C. 1999 -2004
- CURSO-TALLER OBRAS * ARGENTE Y MARZO 2004
PÚBLICAS. CONSULTORES ASOCIADOS.
- CURSO DE * API MARZO 2004
INTRODUCCION AL PROGRESO
CODIGO
INTERNACIONAL
PARA LA PROTECCION
DE BUQUES Y DE LAS
INSTALACIONES
PORTUARIOS.
- DIAGRAMA DE *TECNOLOGICO JULIO 2004
PROCESOS Y PERFILES DE MONTERREY
DE PUESTOS.
- CURSO DE * API ABRIL 2005
REDACCION. PROGRESO
- RESOLUCION A LA * CONCILIIUM JULIO 2005
MISCELANEA FISCAL FISCAL
2005.
- CURSO DE * GERMANISCHER JULIO 2005
“FORMACION DE LLOYD
AUDITORES ISO
INTEGRALES Y
19001:2000.
(CONSTANCIA Y
DIPLOMA)
- CAPACITACION DE * TOLSAC. SA AGOSTO 2005
USO DE DE CV
EXTINGUIDORES

- LEGISLACIÓN AMBIENTAL * GONZALEZ FEBRERO 2006
PORTUARIA. CALVILLO S.C.
ABOGADOS
- INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN * BUREAU VERITAS JUNIO 2006
DE CALIDAD ISO 9001:2000. MEXICANA, S.A. DE C.V.
- DIPLOMADO DE GESTIÓN DE * INSTITUTO PARA LA SEPTIEMBRE 2006
LA CALIDAD ENFOQUE A INNOVACIÓN,
PROCESOS. CALIDAD Y
COMPETITIVIDAD.
- INGLES MEDIO-INTENSIVO. * STEP BY STEP DICIEMBRE 2006
- CURSO TALLER MEJORA * GERMANISHER MAYO 2007
CONTINUA DEL SGCA DE LOS LLOYD
PUERTOS Y LA DGFAP. CERTIFICACION
MÉXICO, S. DE R.L.
DE C.V.
- CURSO ESTRATEGIAS DE * INGENIERIA MAYO 2007
COMUNICACIÓN EFECTIVAS. TÉCNICA Y
CAPACITACIÓN S.A.
DE C.V.
- CURSO AUTOESTIMA, ACTUD * INGENIERIA JULIO 2007
Y RESPONSABILIDAD EN EL TÉCNICA Y
TRABAJO. CAPACITACIÓN S.A.
DE C.V. JULIO 2005
- CURSO DE INTEGRACIÓN DE * INGENIERIA OCTUBRE 2007
EQUIPOS. TÉCNICA Y
CAPACITACIÓN S.A.
DE C.V.
- TALLER SECTORIAL DE *SECRETARIA DE NOVIEMBRE 2007
PUESTROS Y MARINA MEDIO AMBIENTE Y
MERCANTE PARA EL RECURSOS
ORDENAMIENTO ECOLÓGICO, NATURALES.
MARINO Y REGIONAL DEL
GOLFO DE MÉXICO Y MAR
CARIBE.

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA	DESPACHO CONTABLE “GUILLERMO SOLIS CHIU Y ASOCIADOS S.C.P.” Calle 31 por 16 y 18 Col. México Auxiliar Contable y Auxiliar de Auditoria
PUESTO	
TIEMPO	Septiembre 1995 a Diciembre de 1998
JEFE IMEDIATO	C.P. Carolina Avilés
ACTIVIDADES REALIZADAS	En el área de contabilidad: Recepción de la documentación de los diferentes departamentos, registro en pólizas de diario, captura en el programa de contabilidad Contpaq, elaboración de los estados financieros, conciliaciones bancarias, elaboración y pago de la nomina. En el área de auditoria: Revisión en cada una de las empresas de las cuentas de gastos, conciliaciones bancarias , activos fijos , inversiones, nómina, participación en inventarios de mercancía
EMPRESA	MANCERA S.C./ ERNST & YOUNG Calle 20 Num. 99-A. Col. Itzimná. Tel: 926-14-50.
PUESTO	Staff y Senior de auditoria,
TIEMPO	Febrero 1999 a Octubre 2001
JEFE IMEDIATO	Gerente del área: C.P.C. Teresa Sabido Domínguez.
ACTIVIDADES REALIZADAS	Revisión de las diferentes áreas contables, proponer ajustes y reclasificaciones a las compañías, participación en auditorias previas y de cierre, manejo de Sipred 2000, llenado y presentación de dictámenes, revisión de nominas.

EMPRESA	PROLAC DEL SURESTE SA DE CV Av. Itzaes # 595 X 79-D Col. Nueva Sábula Tel: 9-84-08-60.
PUESTO	Contador General
TIEMPO	Noviembre 2001 a Marzo 2002
JEFE INMEDIATO	C.P. Isabel Olivares Bacab
ACTIVIDADES REALIZADAS	Supervisión de las áreas de egresos, ingresos y nómina, cálculo y presentación de impuestos, elaboración de programas de fin de mes con el fin de obtener la información de cierre a más tardar en los primeros siete días del mes inmediato posterior, esto incluye participación y supervisión de los inventarios de las diferentes áreas del proceso productivo, realizar arqueos de fondo fijo y cartera, depuración de cuentas y contabilizar los diferentes asientos que mes a mes se deben considerar.
EMPRESA	DESPACHO CONTABLE FISCAL RAUL E. LARA CARO C. 33 # 146 entre 78 y 80 Col. Centro Tel: 93-5-31-76.
PUESTO	Contador
TIEMPO	Abril 2002 a febrero 2004
JEFE IMEDIATO	C.P. Raúl E. Lara Caro
ACTIVIDADES REALIZADAS	Registro, aplicación y control de las contabilidades de los clientes en los distintos regímenes: actividades empresarial y profesional, intermedio, pequeños contribuyentes, honorarios, arrendamiento etc. y cálculo de los impuestos respectivos.

EMPRESA	<p>ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V. Viaducto al muelle fiscal km. 2 edificio s/n Tel. 934-32-50</p>
PUESTO	<p>Asistente IFAI Auxiliar administrativo Jefe de Gestión de Calidad y Ambiental</p>
TIEMPO	<p>Febrero 2004 a noviembre 2004 Diciembre 2004 a noviembre 2005 Noviembre 05 a la fecha</p>
JEFE IMEDIATO	<p>C.P. Lorena Espinosa Rodríguez. Subgerente de Administración. Lic. Pilar Ulibarri Benítez. Jefe de Recursos Materiales Ing. Alberto Reyes Carrillo. Encargado del Despacho de la Dirección.</p>
ACTIVIDADES REALIZADAS	<p>- De febrero a noviembre 2004, actividades relacionadas con el IFAI, consistente en la recepción de solicitudes de información y dar seguimiento a estas para proporcionar las respuestas a los solicitantes; elaborar y coordinar las juntas de comité de información; elaborar los formatos IFAI.FIC1, IFAI.FIC2 e IFAI.FIC3, y mantener en actualización el portal de transparencia ubicado en la página de API. También se elaboraron los instrumentos de archivo que implemento el IFAI, tales como la guía simple, el catálogo de disposición documental, el cuadro general de clasificación archivística, entre otros.</p> <p>- De diciembre de 2004 a 15 noviembre 2005, las actividades realizadas fueron: recepción de requisiciones del personal de la API, cotizaciones de los bienes o servicio solicitados, elaboración de las ordenes de compra o servicios y entrega de los mismos a las diferentes áreas solicitantes, esto en el departamento de compras.</p> <p>Programar los pagos a los distintos proveedores, elaborar formatos para controles de los servicios de agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos; así como reportar al departamento de contabilidad las provisiones de fin de mes.</p> <p>-De noviembre a la fecha Jefa del departamento de gestión de calidad y ambiental.</p>

