

# Lic. Haris Wilfredo Cerón Martínez

## Datos Personales

**Lugar y Fecha de Nacimiento:** San Salvador, 1 de abril de 1977  
**Estado Civil:** Casado  
**D.U.I.:** 00690164-4

## Educación

**Septiembre 2008** **Universidad Tecnológica de El Salvador**  
**Licenciado en Contaduría Pública con Pre Especialización en Consultoría de Impuestos y Auditoría.**  
**1993 - 1995** **Liceo Cristiano Rev. Juan Bueno Central**  
Bachillerato en Comercio y Administración - Opción: Contador.  
\* ACREDITADO - MINED de acuerdo Art. 80 Reglamento Código Tributario.

## Experiencia de Trabajo

**Octubre 2020 a la fecha** **IPSFA**  
Gerente Financiero

- ☒ Administrar, coordinar y supervisar las distintas etapas del ciclo presupuestario, para establecer la programación financiera del período.
- ☒ Planificar y supervisar el proceso de preparación de los Estados Financieros Institucionales.
- ☒ Supervisar y evaluar el proceso de Control Interno Financiero del Instituto.
- ☒ Dirigir el desarrollo de funciones administrativas.
- ☒ Realizar otras funciones y tareas afines al puesto asignadas por su jefe inmediato.

**Agosto 2020 a Septiembre 2020** **IPSFA**  
Gerente Administrativo

- ☒ Planificar, coordinar y controlar las actividades que le competen a la Gerencia.
- ☒ Dirigir y coordinar la formulación y presentación del Presupuesto Institucional en materia de Remuneraciones y Adquisición de Bienes y Servicios de acuerdo a las Políticas Presupuestarias.
- ☒ Velar por el cumplimiento del marco legal aplicable a todas las actividades de gestión de las áreas bajo su responsabilidad.
- ☒ Aprobar proyectos que fortalezcan la comunicación tanto interna como externa, el clima organizacional de la Institución, la adquisición y suministro de bienes y servicios y la administración de los servicios de apoyo logístico.
- ☒ Participar en la formulación del Plan Estratégico de la Institución y Proyectos de mejora.
- ☒ Aprobar o proponer programas relacionados con el desarrollo e incentivos al personal.
- ☒ Realizar otras funciones y tareas afines al puesto asignadas por su jefe inmediato.

## **Diciembre 2019 a Julio 2020      IPSFA**

Jefe Departamento de Tesorería

- ☒ Coordinar que el registro de los ingresos y egresos del IPSFA se realice por régimen, en forma oportuna, de acuerdo a políticas, normas y procedimientos institucionales.
- ☒ Gestionar con las diferentes Instituciones del sistema financiero, así como con públicas y privadas, los movimientos de fondos y otros.
- ☒ Supervisar el proceso de elaboración de las proyecciones del flujo de caja institucional y evaluar el seguimiento de su ejecución real.
- ☒ Determinar la disponibilidad de efectivo que puede ser destinada a inversiones de corto plazo.
- ☒ Pago oportuno de obligaciones previsionales del IPSFA de acuerdo a la normativa aplicable y disponibilidad financiera.
- ☒ Pago de compromisos institucionales mediante transferencias electrónicas bancarias y cheques, de acuerdo a lo solicitado por las diferentes áreas del IPSFA.
- ☒ Coordinar el cumplimiento de resoluciones de juzgados competentes en cuanto a la ejecución de embargos.

## **Enero 2014 a la Fecha      IPSFA**

Jefe Departamento de Servicio al Cliente

- ☒ Realizar labores de planificación, coordinación y elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Presupuesto Anual y actividades administrativas del Departamento de Informes y presentaciones para la Gerencia y Consejo Directivo.
- ☒ Coordinar y supervisar las actividades del equipo de trabajo
- ☒ Brindar atención y asesoría a los afiliados, pensionados y beneficiarios, de acuerdo a necesidad.
- ☒ Coordinar con áreas responsables los trámites de prestaciones y beneficios, así como, la respuesta a afiliados y otras Instituciones.
- ☒ Coordinar servicios de apoyo a charlas y otros eventos relacionados con el IPSFA.
- ☒ Atención de clientes VIP y verificación de Sistema de Colas
- ☒ Supervisión de atención en CALL CENTER
- ☒ Elaboración de proyecciones y cálculos de prestaciones.
- ☒ Control de Calidad a documentación relacionada con trámites de las diferentes prestaciones que otorga el Instituto.

## **Agosto 2003 – Diciembre 2013 IPSFA**

Coordinador de Afiliación y Operaciones

- ☒ Elaboración de Informes y presentaciones para la Gerencia y Consejo Directivo.
- ☒ Preparación y Análisis de Informes Contables - Administrativos.
- ☒ Seguimiento Ejecución Presupuestaria, Planes Operativos y Plan Estratégico.
- ☒ Coordinar y Administrar personal bajo el cargo.
- ☒ Control de los Ingresos de Cotizaciones de los afiliados a su cuenta individual.
- ☒ Seguimiento de implementación nueva plataforma informática.

- ☒ Gestionar información y atender casos especiales de Afiliados, Instituciones Públicas y Empresas Privadas.
- ☒ Verificación y control de calidad información contable- administrativa y bancaria que se genera en el Departamento.
- ☒ Seguimiento a Informes de Entes Fiscalizadores.
- ☒ Manejo de Leyes SAFI, Tributarias, Mercantiles, Laborales, SAP y Reglamentos.
- ☒ **Otros:** - Apoyo en la formulación de las NTCI Específicas, Comité de Higiene y Seguridad Ocupacional y Análisis e Implementación de Proyectos de Mejora de Productos y Servicios.

### **Enero 2002 – Julio 2003 IPSFA - Departamento de Afiliación y Operaciones**

#### **Operador de Aplicación**

- ☒ Preparación de Informe de Cuadre Contable – Administrativo Mensual.
- ☒ Elaboración de Informes administrativos: Ingresos, actividades, etc.
- ☒ Preparación de Plan Operativo Anual y Presupuesto.
- ☒ Acreditación y Control de Calidad información contable con Sistema Decreto 727.
- ☒ Control Administrativo de afiliados con Múltiple Empleo.
- ☒ Preparación y Verificación de Devoluciones de cotizaciones.

### **2000 – 2001 IPSFA Departamento Afiliación y Operaciones**

#### **Analista de Prestaciones**

- ☒ Proceso de acreditación de los pagos efectuados en bancos y en caja.
- ☒ Cuadre de las planillas preelaboradas - pagadas y reportes de Contabilidad.
- ☒ Control y depuración de registros de los afiliados al DL 727.
- ☒ Preparación de Informes y Presentaciones del proyecto a la Gerencia.
- ☒ Contacto con empresas para asesoría y demás del Sistema Informático.
- ☒ Elaboración de cálculos y libretas de pagos de cotizantes independientes.

### **1997 – 1999 Asociación Fe y Alegría – El Salvador**

#### **Contador Int. y Auxiliar Contable**

- ☒ Elaboración de los Estados Financieros Básicos y sus Notas Explicativas.
- ☒ Control, Codificación, Depreciación y Admón. de Activos Fijos de la Institución.
- ☒ Recopilación y ordenamiento documentos contables de ingresos, egresos.
- ☒ Conciliaciones bancarias y contactos con bancos: Depositos a plazo, etc.
- ☒ Elaboración de planillas AFP's e ISSS.
- ☒ Elaboración Declaraciones de IVA, Pago a Cuenta, Renta.
- ☒ Preparación de Presupuesto Anual y Propuestas de Proyectos.
- ☒ Actualización y Estructuración de información contable - Sistema PACIOLI 3000.
- ☒ Proceso de codificación de documentos contable, elaboración de partidas (Manual y Mecanizado) y demás actividades relacionadas al ciclo contable.

**Habilidades  
Ofimáticas**

**Uso de Sistemas:**

- ✍ Windows XP y Microsoft Office 2013 (Word, Excel, Power Point, Acces, Project)
- ✍ PACIOLI 3000 bajo Windows y PACIOLI 2000 bajo DOS.
- ✍ Sistemas en Fox Pro y Visual Fox: Counter, Decreto 727.
- ✍ Sistema en Oracle: Plataforma Neo.

**Manejo de Equipos:**

- ✍ Scanner, Computadoras personales y portátiles, Contómetro,
- ✍ Máquina de Escribir Eléctrica y Manual, Fax, Fotocopiadora, Anilladora
- ✍ Cañon, Retroproyector y demás equipos de Ofimática.

**Sólidos Conocimientos de:**

- ✍ NIC/NIIF, NIAS, LACAP, SAFI, Leyes Tributarias, Mercantiles, Laborales, ONG's, Leyes del Sistema de Ahorro para Pensiones y Sistema Público.

**Educación  
Adicional**

- ☑ Diciembre de 2022      MINISTERIO DE HACIENDA  
“Divulgación de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público aplicables al Subsistema de Contabilidad Gubernamental”.
- ☑ Septiembre de 2021      BANCO CENTRAL DE RESERVA  
“Programa de Formación en Regulación Financiera”.
- ☑ Noviembre de 2020      UNIVERSIDAD CENTROAMERICANA - INSAFORP  
“Planificación, Dirección y Gestión de Proyectos”.
- ☑ Diciembre de 2016      TRIBUNAL DE ETICA GUBERNAMENTAL  
“Diplomado en Ética Pública”
- ☑ Agosto de 2016      INSAFORP – MARROQUIN & ASOCIADOS  
“Habilidades Administrativas para Gerencia Media”
- ☑ Enero – Abril de 2016      PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
“Certificación de Gestión de Cursos Virtuales Pertenecientes al Grado Digital 2”  
Viceministerio de Ciencia y Tecnología del Ministerio de Educación
- ☑ Octubre – Diciembre de 2015      CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA  
Planificación de la Auditoría, Sistema de Control Interno con base COSO, Normas de Auditoría interna Gubernamental (NAIG) versión 2014, Papeles de Trabajo de Auditoría.

**Referencias  
Laborales**

- ☑ Agosto 2014                      GENERAL SECURITY (EL SALVADOR), S.A. DE C.V.  
“Lofoscopia y Biometría Básica”
  
- ☑ Marzo de 2014                      INSAFORP – METAS & VISIÓN  
“Administración de Personas con Herramientas de Coaching”
  
- ☑ Mayo - Agosto de 2013              CENTRO INTERAMERICANO DE ESTUDIOS DE  
SEGURIDAD SOCIAL (CIESS) en MÉXICO  
Diplomado Semipresencial “Sistema de Pensiones”
- ☑ Noviembre de 2012 CIEDES– Pasantía en CHILE:  
“Sistemas de Capitalización”.
  
- ☑ Marzo 2013                      INSAFORP – UNIVERSIDAD DON BOSCO  
“Tablas dinámicas en Excel”
  
- ☑ Octubre 2006                      IPSFA  
“Identificación y Análisis de Riesgos sus Planes de Acción y Contingencia - Enfoque  
COSO”                      Exponente: Lic. Kenneth Gómez Leighton
  
- ☑ Junio 2006                      MINISTERIO DE HACIENDA  
“Curso de Contabilidad Gubernamental”                      Exponente: D.G.C.G.
  
- ☑ Julio - Octubre 2005              CORPORACIÓN DE CONTADORES DE EL SALVADOR  
“Curso de Normas Internacionales de Contabilidad NIC/NIIF”  
Exponente: Lic. Juan Francisco Urquilla y Lic. Eduardo Blanco - INSAFORP
  
  
- Licda. y MAE Victoria Eugenia de Alvarado      IPSFA                      Tel.: 2234-7236
- Licda. Ana Mercedes Reyes de Carías              IPSFA                      Tel.: 2234-7459
- Ing. Saúl Alfredo León                      Asociación Fe y Alegría      Tel.: 2243-1282