

HARIS WILFREDO CERÓN MARTÍNEZ

GERENTE FINANCIERO

PERFIL

Líder financiero y estratégico con más de 25 años de trayectoria en el sector previsional de la Fuerza Armada. Especialista en la gestión financiera y administrativa. Experto en la dirección del ciclo presupuestario, planeación financiera y supervisión de estados financieros de acuerdo a normativa gubernamental.

EDUCACIÓN

- Licenciado en Contaduría Pública con Pre Especialización en Consultoría de Impuestos y Auditoría, Universidad Tecnológica de El Salvador.
- Bachillerato en Comercio y Administración - Opción: Contador, Liceo Cristiano Rev. Juan Bueno Central.

EXPERIENCIA

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. • Aprobación de pagos de las diferentes obligaciones previsionales y operativas del Instituto. • Velar por el cumplimiento del marco legal aplicable a todas las actividades de gestión de las áreas bajo su responsabilidad. • Gestionar y dar seguimiento a los requerimientos de fondos ante el Ministerio de Hacienda. • Realizar otras funciones y tareas afines al puesto asignadas por su jefe inmediato.
Agosto 2020 - 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. • 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 - 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 - Noviembre
2019

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, Operador de Afiliación

- 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.

Enero 2000 - Diciembre 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.

Abril 1997 - Diciembre
1999

Asociación Fe y Alegría en El Salvador - Contador Into. 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: Depósitos 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.