

# CURRICULUM VITAE



## DATOS GENERALES.

---

## ESCOLARIDAD.

1975-1981: Primaria Colegio Jol-Gua-Ber A.C. de León, Gto.  
1981-1984: Secundaria Escuela Comercial Bancaria de León, Gto.  
1984-1987: Preparatoria Escuela Comercial Bancaria de León, Gto.  
1988-1992: Licenciatura Universidad de Bajío A.C. de León Gto.  
1996-2000: Maestría en Administración Fiscal en la Facultad de  
Administración y Contabilidad de la Universidad de Guanajuato, Gto.

## HABILIDADES DIRECTIVAS

### Bancos

- Control de cuentas bancarias empresariales
- Control y manejo de cuenta en efectivo
- Conciliaciones bancarias
- Transferencias electrónicas para pago a proveedores y nómina.
- Seguimiento a pagos de créditos bancarios empresariales, conciliación y control de los mismos.
- Pago de gastos fijos: Renta, agua, luz, transferencia de impuestos

### Clientes y Proveedores

- Programación de pagos
- Control de facturas, contra recibos y fechas de pago
- Ingreso de compras, pagos, ventas y cobranza.
- Cobranza: Seguimiento de pagos de clientes
- Proyección de cobranza
- Atención y Servicio a clientes y proveedores
- Elaborar cotizaciones

### Nómina

- Control y ejecución de pre nómina en Excel, reporte de incidencias, faltas, retardos, horas extras, bonos por puntualidad y asistencia.
- Nómina en programa NOI y timbrado de la misma, NOMIPAQ.
- Contratos de trabajo eventuales y de planta.
- Créditos a empleados a pagos fijos, seguimiento de los descuentos y control de caja de ahorro

### Contabilidad

- Prepara documentación para departamento contable. facturas-gastos, Estados de cuenta y sus conciliaciones y hacer reportes de entrega- recepción.
- Reportes varios para Dirección

Manejo de ERP Aspel, Contpaq, SAP.

Presupuesto en SAP, contabilidad SAP

Auditoría Fiscal y financiera, además de programas de calidad.

Actualizada fiscalmente 2021 Reformas fiscales.

### **Manejo de Paquetes contables y Fiscales**

Experiencia y manejo de paquetes contables como: Contpaq, Coi, Sae, Nomipaq, Chequepaq, etc. Además de los paquetes de Office: Word, Excel, power point, Lotus Smartsuit, wordpro, Works y otros programas en windows, además del manejo de navegación en internet, AS400 programa, Delfín Alianza programa.

### **ACTIVIDAD LABORAL.**

**Octubre 2018-** Cueromex Wet Blue ocupo puesto de CONTRALOR, mis multiples funciones fueron determinar costos por clientes por procesos, presupuesto SAP e intranet administración de este, revisar facturas para pago, cobranza apoyo, facturación a clientes, revisar ventas reportes de ventas, auditar caja chica, revisar procesos, revisar descripción de puestos, control de seguros empresarial y automotrices, análisis de horas extras. Etc.

**Enero 2016-** Actual Asesorías Administrativas en laboratorios y hospitales para procesos administrativos preparación para ISO 9000 y Acreditación EMA.

Dr. Héctor Marrufo Ortega tel. 477 3063962

**Agosto 2011 – Enero 2016** Proquimed de león S,C. Ocupe el puesto de Director Administrativo, me encargaba de las finanzas de la empresa, además de la parte administrativa, contable y cobranza en general, realizando pagos a proveedores y de servicios, programación análisis y elaboración la nómina fiscal y no fiscal de la empresa, pago de sua y los impuestos federales y estatales, tesorería en general. Mantenimiento de sucursales y oficinas, recolección de cortes de efectivo de las recepcionistas, revisión de almacén, compras de insumos y artículos, la revisión de auditoría contable y además soy auditor de calidad ISO 9001 – 2008 preparación para programa SAP ERP

Informes QFB. José Pedro Sánchez Silva. Tel 7 16 81 50 y QFB Ignacio Navarro tel 477 754 56 38

**Agosto 2010- Abril 2011** Trabaje en Caja popular Arboledas Alianza. Donde tenía el puesto de Gerente de Administración y Finanzas, en el área se manejaba además del área de administración, finanzas, compras por concurso, contabilidad, fiscal, recursos Humanos, Tesorería y el mantenimiento de 7 sucursales y 2 bodegas. Realizaba los estados financieros y los demás documentos regulatorios para la CNBV, hacia pagos a proveedores e inter cajas, además de pagos de nóminas y todas

las funciones de tesorería, revisaba y decidía el destino de los excedentes para inversiones, captura y contabilización de pólizas de cheques y diarios por traspasos de cuentas entre sucursales, realizaba pagos de impuestos Federales y Estatales, presentaba declaraciones informativas y el pago de ellas IDE.

Informes Lic. Juan Pablo Ruíz Oliva Tel 4 41 33 51, 53 ext 1107.

**Junio 2003- julio 2010** Trabaje en Cuero Centro S.A. de C.V. como contador general, revisaba las pólizas de la empresa, hacia inventarios Físicos y calculaba los impuestos mensuales.

Informes C.P. Luis Omar Gutiérrez Zendejas contralor tel. 477 7651425

**Junio 2000 - Mayo 2003.** Trabaje en Presidencia Municipal ocupe el puesto de Coordinador de presupuestos y Cuenta Pública revisando y mando toda la contabilidad del municipio como auditoría interna, se envía la documentación a la Contaduría Mayor de Hacienda del congreso del estado, se daba respuesta a las Observaciones emitidas por la misma mensualmente, también ayude a la supervisión del presupuesto de egresos, dar de alta los contratos de obra pública comprometiendo los recursos que afectando los rubros correspondientes.

Informes

C.P. Gilberto Enríquez Sánchez tel de presidencia ext. Tesorería.

Lic. Antonio Reynoso Contaduría mayor Tel. 01 473 73 528 00 ext. 130 Cel 4772525801

C.P. Baudelio Zamora Patronato de la Feria León

**Dic. 1997-Mayo. 1999:** A partir de esta fecha laboré en la Fábrica Adhesivos de Jalisco S.A. de C.V. ( Perdura León) En el puesto de Gerente de Contabilidad General de la planta de León, tuve a mi cargo 6 Secretarías Auxiliares, en este departamento además de llevar el control contable vía red matriz Guadalajara, se proporcionaba información al corporativo del grupo Lamosa de Monterrey, otra de las labores que desempeñaba era la de firmar y autorizar gastos a los agentes de ventas para después pasar los comprobantes a realización del cheque y Firmarlo, llevando el control de bancos por expedición de cheques y además hacer conciliaciones bancarias, al final de mes hacia un concentrado de las ventas del mes vía programa de ventas de sipec, realizando este por estado y por producto, se daba revisión al departamento de cobranza cada semana con el fin de checar cartera vencida, para El departamento de planta elaboraba la nomina semanal para obreros y quincenal para planta, también el alta y baja de los empleados ante el seguro social, checar elaboración de contratos de trabajo, los finiquitos por separación voluntaria o involuntaria por despido, presentar mensualmente el Sua y su presentación anual de la prima de riesgos de trabajo, la autorización de prestamos para la planta también estaba a mi cargo, el pago a proveedores y pago.

Informes Ing. Jesús Hernández y C.P Carlos Corona 7 07 18 08 al 11.

### **Auxiliar y Servicio Social Profesional**

**Dic. 1991-1992:** Despacho Enríquez y Mena Contadores S.A. En este Despacho tuve la oportunidad de trabajar como Auxiliar Contable en el Departamento de Contabilidad General, en el cual mi actividad principal era la de realización de pólizas y captura de estas mismas, además ayudaba a la preparación de estados financieros y determinación de ajustes y llenados de formas para la presentación de impuestos.

Informes C.P. Gilberto Enríquez Olvera 7 18 56 30

Ene.1993-Ags. 1995 : Despacho Rocha, Flores y Asociados. Proporcioné mi servicio social profesional en el departamento de Auditoría: Se realizaron auditorías internas a la empresa Industrias Verher, S.A , pieles Jove, así como una depuración de cuentas realizada al Colegio Jol-Gua-Ber, A.C.

Informes C.P. Sara Bertha Rocha Villaseñor Tel 7 17 17 40 Facultad de Contabilidad