

# C.P. Emilio Vázquez Almendárez

---

## **Educación**

1995 – 1999                      Facultad de Contaduría y Administración  
Madero #849 Centro

## **Título de Contador Publico**

**Experiencia laboral**    1997 - 2002

## **Productividad y Asistentes Administrativos A,C,**

Galeana # 465 Zona Centro

## **Auxiliar Contable**

Actividades desempeñadas:

- ◆ Contabilización de pólizas de ingreso, egreso y diario.
- ◆ Elaboración de conciliaciones bancarias.
- ◆ Depuración de cuentas de balance.
- ◆ Integración de cuentas de activo y pasivo.
- ◆ Integración de Estados Financieros.

Enero 2004 - Mayo 2007

**Tello & Contadores Públicos, S.C.**

Macedonio Castro # 220-A Soledad de Graciano Sánchez

**Contador**

Actividades desempeñadas:

- ◆ Contabilización de pólizas de ingreso, egreso y diario.
- ◆ Elaboración de conciliaciones bancarias.
- ◆ Depuración de cuentas de balance.
- ◆ Integración de cuentas de activo y pasivo.
- ◆ Integración de Estados Financieros.
- ◆ Determinación de bases de impuesto para pagos provisionales y declaraciones anuales.
- ◆ Presentación de declaraciones anuales y pagos provisionales.
- ◆ Elaboración de nominas.
- ◆ Trámites ante la SHCP, IMSS e INFONAVIT.

Junio 2007 – diciembre 2007

**Programa de Actualización y Registro (PAR)**

Av. Venustiano Carranza # 525 Centro

**Jefe de Zona de No Georeferenciados**

Actividades desempeñadas:

- ◆ Impartir capacitación al personal de la estructura.
- ◆ Revisar y distribuir la planeación a la estructura operativa.
- ◆ Organizar, coordinar y asignar áreas de responsabilidad del personal a mi cargo.
- ◆ Coordinar y realizar la supervisión en campo y gabinete, así como la asignación de cargas de trabajo al personal operativo.
- ◆ Supervisión y seguimiento a los instrumentos de captación con causa de no aplicación.
- ◆ Realización de reuniones periódicas con el personal de la estructura para atender y apoyar en la solución de las diversas problemáticas.
- ◆ Recibir los paquetes de documentos generados por el operativo en campo y supervisar la calidad de la información captada.
- ◆ Supervisar la captura en el área de mesa de control de los instrumentos de captación.
- ◆ Capturar el avance diario en campo y elaborar reportes, concentrado de

avances e informes en el sistema de seguimiento y control.

- ◆ Desahogo y contestación de reconsultas hechas por el área de mesa de control.

Febrero 2008 – Agosto 2016

### **Constructora y Coordinadora IMGC, S.A. de C.V.**

Alejandrina # 565 Valle Dorado

#### **Administrador General**

- ◆ Revisión y pagos de remesas de requisición de materiales, destajos y nomina.
- ◆ Programación y pago de proveedores.
- ◆ Elaboración de flujo de efectivo.
- ◆ Revisión de pólizas de ingreso, egreso y diario.
- ◆ Elaboración de conciliaciones bancarias.
- ◆ Depuración e integración de cuentas de cuentas contables.
- ◆ Elaboración de Estados Financieros.
- ◆ Integración de Estados Financieros.
- ◆ Determinación de bases de impuesto para pagos provisionales y declaraciones anuales.
- ◆ Presentación de declaraciones anuales y pagos provisionales.
- ◆ Revisión y firma de contratos ante sindicatos de obra.
- ◆ Altas y bajas de trabajadores ante el IMSS.
- ◆ Revisión y pago de listas de raya.
- ◆ Elaboración de nóminas.
- ◆ Cálculos de finiquitos.
- ◆ Depuración e integración de insumos de mano de obra ante el IMSS.
- ◆ Trámites ante la SHCP, IMSS e INFONAVIT.
- ◆ Desahogo y contestación a requerimientos realizadas por parte de Auditoría Externa y SHCP.

Febrero 2018 – Junio 2019

### **Servicios de Salud de San Luis Potosí**

Prolongación Calzada de Guadalupe No. 5850 Colonia Lomas de la Virgen

#### **Jefe del departamento de Adquisiciones**

- ◆ Revisión de solicitudes de compra en base a POA.
- ◆ Determinación de proceso de compra para cada solicitud realizada en OPERGOB de acuerdo a los montos y tipos de presupuesto (Licitación, Invitación Restringida o Compra Directa).
- ◆ Revisión de bases de licitación y de Invitación Restringida.
- ◆ Presidir los eventos de licitación en sus procesos de junta de aclaraciones, apertura de propuestas técnicas y económicas y dar el fallo.
- ◆ Elaboración de solicitudes de contratos a los proveedores adjudicados.
- ◆ Revisión y firma de pedidos, así como, la verificación de que los insumos sean entregados en almacén en tiempo y forma.
- ◆ Integración y revisión de expedientes de procesos de compra.
- ◆ Atención y desahogo de observaciones por parte de los órganos fiscalizadores (ASE, ASF, CGE, FP Y OCI).
- ◆ Subir la información solicitada a la página de transparencia sobre las compras realizadas en cada mes.

### **Servicio social**

1998-1999

C.P. Alejandro Villegas Sánchez

Bolívar # 623 Int. 304

Actividades desempeñadas:

- ◆ Contabilización de pólizas de ingreso, egreso y diario.
- ◆ Elaboración de conciliaciones bancarias.
- ◆ Integración de cuentas de activo y pasivo.
- ◆ Elaboración de pagos provisionales y declaración anual.
- ◆ Elaboración de altas ante el IMSS.

### **Conocimientos Generales**

Manejo de programas

- ◆ Compaq
- ◆ Checpaq
- ◆ Nomipaq
- ◆ Office
- ◆ Acces
- ◆ Neodata
- ◆ Facturación electrónica