

EDGAR FERNANDO

PUENTE ROBLES



Correo Electrónico: efpuente@gmail.com

OBJETIVO PROFESIONAL

Profesional orientado a objetivos y retos medibles, mi principal objetivo es desempeñarme, ofrecer y desarrollar todas mis capacidades, así como realizarme al máximo en el ámbito profesional a base de responsabilidad, trabajo, esfuerzo, compromiso y dedicación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

2004 - 2008: Licenciatura en Administración de Empresas (TITULADO)
Facultad de Contaduría Pública y Administración U.A.N.L.

2002 - 2004: Preparatoria #1 Apocada N.L

EXPERIENCIA PROFESIONAL

H. Ayuntamiento de Vanegas, S.L.P.

(Septiembre 2022 – a la fecha)
Palacio Municipal s/n Zona Centro.

Puesto: Tesorero Municipal

Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio.

Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento.

Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales; así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales.

Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal.

Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditoría conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales

Comercializadora Padema

(Julio 2021 – Agosto 2022)
Hidalgo 315 A Nte. Zona Centro
C.P. 78700, Matehuala S.L.P.

Puesto: Gerente General

Colaborando en actividades como:

- ✚ Flujos de Efectivo
- ✚ Pronósticos de efectivo
- ✚ Pago a proveedores
- ✚ Contabilización, registró y cortes de efectivo
- ✚ Emisión de reportes diarios
- ✚ Supervisión de los vendedores
- ✚ Prospección de clientes
- ✚ Manejo del personal a cargo
- ✚ Control de Inventarios
- ✚ Capacitación

Herrera Motors S.A. de C.V.

(Febrero 2020 – a Junio 2021)
Av. de las Américas No. 802, Col. Aviación
C.P. 78746, Matehuala S.L.P.

Puesto: Asesor Comercial

Cotizar, atender, realizar seguimiento y cerrar la venta para contribuir al cumplimiento de las metas de ventas y a la satisfacción del cliente.

Fidelizar al cliente para asegurar una nueva venta.

Preparar informes de atención y seguimiento semanal para minimizar pérdidas de oportunidad de venta

Administrar información real y actual del producto, usando las herramientas propuestas, para asegurar la competitividad permanente.

Ejecutar los procesos de ventas en coordinación con el área de soporte administrativo a fin de contribuir al cumplimiento de los procedimientos

Otras actividades solicitadas por el jefe directo y que son parte de la naturaleza de su cargo.

H. Ayuntamiento de Villa de La Paz, S.L.P.

(Abril 2016 – Septiembre 2018)
Palacio Municipal s/n Zona Centro.

Puesto: Tesorero Municipal

Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio.

Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento.

Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales; así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales.

(Octubre 2015 – Abril 2016)
Palacio Municipal s/n Zona Centro.

Puesto: Contralor Interno

- ✚ Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- ✚ Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- ✚ Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos

Jefe inmediato: C. Juan Rito García Peña
Presidente Municipal
Tel. directo 488 109 4362

Síntesis Group S.A. de C.V.

(Mayo 2009 – Agosto 2012)
Batallón de San Patricio 111 Col. Valle Oriente, piso 16 int. 1602
San Pedro Garza García, N.L.

Puesto: Gerente de Tesorería y Finanzas

Colaborando en el área de Tesorería y Finanzas en actividades como:

- ✚ Flujos de Efectivo
- ✚ Manejo de los portales bancarios
- ✚ Pronósticos de efectivo
- ✚ Dispersión de Nomina
- ✚ Transferencias bancarias
- ✚ Fondeo de cuentas para pago a proveedores
- ✚ Manejo de chequeras
- ✚ Elaboración de cheques
- ✚ Conciliaciones Bancarias
- ✚ Registro de movimientos bancarios
- ✚ Contabilización, registró y auditoria de cortes de efectivo
- ✚ Emisión de reportes diarios
- ✚ Manejo de vales de Gasolina
- ✚ Tramite de tarjetas de Nomina

Jefe inmediato: C.P. Raúl Castillo Rodríguez
Director de Procesos de Nomina
Tel. directo (81) 80 48 96 44 ext. 644

Puesto: Auxiliar Contable

Colaborando en el área de Contabilidad en actividades como:

- ✚ Pagos provisionales
- ✚ Asientos contables de diario
- ✚ Facturación
- ✚ Emisión de reportes diarios

Puesto: Ejecutivo de Cuenta:

Colaborando en el área de Nominas en actividades como:

- ✚ Procesamiento de Nomina
- ✚ Dispersión de Nomina
- ✚ Atención al cliente
- ✚ Entrega de recibos de nómina al cliente
- ✚ Cálculo de Finiquitos
- ✚ Proyecto de contabilización de nominas

Jefe inmediato: C.P. Iván Heredia
Jefe del departamento de Nominas
Tel. directo (81) 59 50 19 55 ext. 955

Servicios Especializados Senda, S.A. de C.V.

(Mayo 2008 – Abril 2009)

Batallón de San Patricio #109 Colonia Valle Oriente
Torre Data Flux o Abalance Monterrey N.L.

Colaborando en el área de Conciliaciones Bancarias en actividades como:

- ✚ Elaboración de las conciliaciones correspondientes a las cuentas asignadas.
- ✚ Análisis y registro de asientos de corrección.
- ✚ Investigación de Saldos Antiguos
- ✚ Control de documentación.
- ✚ Emisión de recomendaciones y reportes de situación.

Jefe inmediato: C.P. M^a. Teresa Garza Silva
Jefa del Depto. Conciliaciones Bancarias
Tel. directo (81) 47-80-23-93

SERVICIO SOCIAL

(Agosto 2007 – Febrero 2007)

Institución: Facultad de Contaduría Pública y Administración
Departamento de Relaciones Públicas
San Nicolás de los Garza, N.L.

Realice mi servicio social en esta dependencia en el Departamento de Relaciones Públicas, en apoyo a actividades como:

- ✚ Revisión de documentación.
- ✚ Control de archivo.
- ✚ Emisión de reportes.
- ✚ Requisiciones y órdenes de compra.
- ✚ Actividades de oficina y administrativas.

Jefe inmediato: Lic. Nallely Saraí Julián
Pérez

Jefa del Departamento Relaciones Públicas
Tel. directo 83-52-59-01

HABILIDADES PERSONALES

Mis principales fortalezas consisten en la aceptación de retos, solución de problemas, trabajo en equipo, liderazgo, iniciativa propia y facilidad de palabra.

DIPLOMADOS

Certificado como Tesorero Municipal por parte de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

Capacitaciones por parte del Gobierno del Estado de S.L.P., referente a los temas de Ley de Ingreso y Presupuestos de Egresos.

Capacitaciones Chevrolet a través de la Universidad Corporativa.

SISTEMAS Y HERRAMIENTAS

Software	Nivel de conocimiento
Microsoft Office	Alto
J.D. Edwards	Medio
ASPEL (COI, SAE, BANCO)	Alto
SUPER NOMINA	Medio
Facturación SAT	Alto
Portales Bancarios	Alto
Inglés	Basico
Cotizador de Autos	Alto