



## Contador Público y Maestría en Administración

Domicilio: Adolfo Ruiz Cortines 15

Tlatlauquitepec, Puebla.

Fecha de nacimiento: 18 de agosto de 1973

Estado Civil: Casada

Teléfono: 01233-3181085

Celular: 2331051038

Correo electrónico:

[contadorpublico.itstl@yahoo.com.mx](mailto:contadorpublico.itstl@yahoo.com.mx)

### Perfil Profesional

#### Contador Público y Auditor, con Maestría en Administración.

##### *Cargos ocupados:*

Auxiliar Contable; auxiliar de crédito y cobranza; jefe de recursos humanos; jefe de nominas; administrativo; catedrático y jefe de división de carrera.

##### *Funciones desempeñadas:*

Banco de Crédito Rural en el área de bóveda general, encargada de ministrar el dinero, revisión y conciliación de la cartera física y contable, así como el análisis de créditos que otorgaba dicha dependencia.

Servinext S.A de C.V se laboro en el área contable, administrativa, bancos, nominas, crédito y cobranza, cuentas por pagar, facturación.

Nissautos Cholula S.A de C.V como responsable de crédito y cobranza.

Tanios Profesionales S.A encargada de recursos humanos y jefe de nominas: Contratación de personal, capacitación, control de expedientes, trámites ante el IMSS, INFONAVIT, gastos de viaje, nomina en el sistema SICOSS, pago de prestaciones y salarios, elaboración de declaraciones.

Instituto Tecnológico de Gastronomía María Reyna A.C como docente y apoyo al área de servicios escolares.

Instituto Tecnológico Superior de Tlatlauquitepec, jefe de la División de Contador Público y apoyo a la docencia.

### Experiencia profesional

Empresa:

**Banco de Crédito Rural SNC**

Puesto:

**Auxiliar contable**

Departamento de contabilidad y tesorería

Domicilio:

Av. Hermanos Serdán 285

Teléfono:

485533 y 481619

Ciudad:

Puebla, Pue

Periodo:

septiembre 95-mayo 96

Funciones:

1. Recuento físico de billetes para la ministración y dotación.
2. Conciliación entre la cartera física y contable.
3. Integración de la información para los flujos de efectivo.
4. Conciliación de los arqueos de efectivo contra saldos contables diarios.
5. Informes de saldos promedios diarios de concentraciones y conciliaciones mensuales.

6. Revisión de cartera física, realizar análisis de los créditos que otorga Banrural.

7. Clasificación de documentos

Empresa: **Servinext SA de CV**  
Puesto: **auxiliar contable**  
Departamento: **contabilidad**  
Domicilio: **Recta a Cholula 3802-b**  
San Andres Cholula Puebla.  
Teléfono **22290862**  
Periodo: **agosto 96- junio 97**

Funciones:

1. Clasificación de documentos
2. Captura de pólizas diario, ingresos, egresos y cheque.
3. Cálculo y presentación de las cuotas obrero-patronales
4. Cálculo y presentación del impuesto estatal.
5. Manejo de la cartera de clientes y proveedores (cuentas por pagar y por cobrar)
6. Pedido a proveedores
7. Encargada de las cuentas bancarias de servinext
8. Elaboración de la factura de garantías de Hewlett Packard
9. Aplicaciones a los centros autorizados de servicio
10. Encargada de las principales cuentas de HP
11. Altas, bajas, modificaciones de salarios y cualquier otro trámite ante el imss e infonavit.
12. Obtención del costo de ventas mensual

Empresa: **Nissautos Cholula SA de CV**  
Puesto: **auxiliar de crédito y cobranza**  
Departamento **crédito y cobranza**  
Domicilio: **Recta a Cholula 5000**  
Tel **84-63-00**  
Ciudad: **Puebla, Pue**  
Periodo: **julio 97-mayo 98**

Funciones:

1. Elaboración de recibos de caja y reportes de ingresos
2. Reporte de ventas a crédito diario y mensual.
3. Elaboración de pólizas de ingresos
4. Obtención de intereses moratorios
5. Análisis y elaboración del reporte de cobranza diario de unidades, refacciones, servicio y montacargas.
6. Manejo de los deducibles, así como su aplicación
7. Manejo y registro de anticipos y enganches
8. Elaboración y aplicación de las notas de cargo y de crédito
9. Manejo de la cuenta de nissan mexicana (garantías y cuentas por cobrar)
10. Análisis de las solicitudes de crédito.
11. Obtención de intereses bonificables
12. Traspasos de cuenta

13. Archivo de expedientes
14. Entrega de unidades
15. Cuentas por cobrar en general
16. Manejo de seguro de las unidades
17. Obtención mensual de las carteras crédito y contado.

Empresa: **Servinext SA de CV**  
Puesto: **auxiliar contable**  
Departamento: contabilidad  
Domicilio: Recta a Cholula 3802-c San Andrés Cholula, Pue  
Teléfono: 2290862  
Periodo: 17 de junio 1998 a 16 de febrero 1999.

Funciones:

1. Revisión de la facturación diaria
2. Cuentas por cobrar y por pagar de los 15 cas (centro autorizado de Servicio)
2. Control de la cobranza diaria de todos los clientes en general.
3. Depósitos diarios de los bancos.
4. Reembolso de fletes (fact. Hp)
5. Obtención del saldo diario en bancos, así como la revisión de los ingresos y egresos generales.
6. Control de los tipos de cambio
7. Manejo de la caja chica.
8. Cuentas por pagar puebla y México (gastos en general)
9. Elaboración de cheques y transferencias electrónicas.
10. Cuentas por cobrar de los clientes en general (reporte, contra recibos, revisión de facturas).
11. Control de los documentos oficiales de la empresa.

Empresa: **Tanios profesionales SA**  
Puesto: **nominas y recursos humanos**  
Departamento: contabilidad.  
Domicilio: Recta Puebla Cholula 3802 altos b  
Exhda. Sta. Teresa  
San Andrés Cholula Puebla.  
Teléfono: 22290800  
Periodo: del 16 de febrero 99 a octubre 2000

Funciones:

Todas las mencionadas en las funciones de servinext y además:

1. Control de los vales de gasolina (pedido y entrega al personal)
2. Encargada de la cuenta de la sucursal México (revisión de gastos, cuentas por cobrar y por pagar (generales).

3. Manejo del sistema xpert-e registro de ingresos en general y cuentas por pagar.
4. Revisión y autorización de gastos de viaje de todo el personal de Servinext (Puebla, México, Villahermosa y Guadalajara).
5. Encargada del sistema de las nominas de todo el personal por medio de sistema de sicoss (reportes, expedición de recibos de nomina, depósitos, etc.)
6. Todos los trámites relacionados con el personal ante el IMSS y ante INFONAVIT.
7. Control de todos los expedientes del personal. (ISO 9000)
8. Control de cursos generales del personal (ISO 9000)

Empresa: **Servinext SA de CV**  
Puesto: **jefe de nominas**  
Departamento: recursos humanos  
Domicilio: Recta Puebla Cholula 3802  
San Andres Cholula Puebla.  
Teléfono: 22290862  
Periodo: de octubre de 2000-agosto de 2004.

Funciones:

1. Control y compra de los vales de gasolina de las sucursales.
2. Control de la caja chica
3. Saldos de bancos diarios
4. Elaboración de altas, bajas y modificaciones de salario (mediante el sistema de tramitanet).
5. Solicitud de autorizaciones permanentes.
6. Elaboración de cartas infonavit y cualquier trámite relacionado con dicha dependencia.
7. Solventar requerimientos del imss e infonavit.
8. Tramites de tarjetas de nomina (vía santander)
9. Elaboración de nomina sistema sicoss (450 empleados)
10. Control de los descuentos de todo el personal.
11. Elaboración y entrega de recibos de nomina
12. Pago de nomina por medio de santander-serfin
13. Calculo y pago de los tiempos extras, primas dominicales, días festivos.
14. Calculo y pago de cuotas obrero patronales (sua)
15. Cálculo y pago de aguinaldo
16. Calculo, elaboración y entrega de finiquitos y liquidaciones.
17. Constancias de retenciones de todo el personal
18. Elaboración de la declaración anual de sueldos y salarios.
19. Control de los expedientes del personal, así como sus contratos.

Empresa: **Instituto Tecnológico de Gastronomía**  
**María Reyna A. C.**  
Puesto: **catedrático**  
Teléfono: 22195545  
Periodo: agosto 2006-agosto 2011

**Materias impartidas:**

Mercadotecnia, costos y presupuestos de alimentos y bebidas, contabilidad general I y II, administración de ventas, administración de recursos humanos, procesos administrativos y áreas funcionales, investigación de mercados, administración estratégica (mkt de restaurantes), calidad y liderazgo, economía, auditoría operacional y de servicios de alimentos y bebidas, análisis financieros.

**Actual**

Empresa: **Instituto Tecnológico Superior de Tlatlauquitepec**  
Puesto: **Responsable de la división de contador público.**

Teléfono: 01233-31-80535  
Periodo: agosto 2011- enero 2013 (docente)  
Febrero 2013 a la fecha (Jefe de la División de Contador Público y apoyo a la docencia)

**Materias a impartir:**

Fundamentos de investigación, taller de investigación II, costos históricos, introducción a la contabilidad financiera, contabilidad avanzada, impuestos personas morales, dinámica social, seminario de contaduría, contabilidad financiera I y II.

**Funciones “Responsable de la División de Contador Público”**

1. Seguimiento tutorial de los alumnos de la carrera
2. Apoyo a la docencia
3. Autorización de permisos, incapacidades, entre otros.
4. Actualización del programa curricular basado en el sistema de competencias.
5. Elaboración de convalidaciones y equivalencias
6. Planeación de viajes educativos, visitas industriales, culturales, etc.
7. Seguimiento y revisión de calificaciones parciales y finales.
8. Programación y participación en exámenes globales
9. Participación en el programa ciencias básicas (asesor)
10. Participación en la elaboración del plan institucional (pifit)
11. Elaboración del plan de trabajo anual.
12. Difusión de la carrera
13. Elaboración de índices de deserción
14. Elaboración de índices de reprobación
15. Elaboración de la especialidad de la carrera.
16. Elaboración de cronogramas de trabajo
17. Planeación de asignación de materias a docentes
18. Elaboración de matriz de competencias.
19. Seguimiento a expedientes académicos de los alumnos
20. Asesorías académicas

21. Planeación de convención académica de la carrera
22. Seguimiento a convocatorias del TecNM, sep, conacyt, etc
23. Participación en la línea de investigación
24. Planeación del curso de inducción
25. Participación en la elaboración de reactivos de examen de admisión.
26. Seguimiento a liberación de servicio social
27. Seguimiento y control de expediente de residencia profesional
28. Vinculación con organismos sociales
29. Elaboración de manuales de practicas
30. Planeación de proyectos integradores
31. Elaboración de reportes mensuales
32. Elaboración de reporte ejecutivo semestral
33. Planeación del plan de capacitación docente de la carrera
34. Evaluación docente departamental
35. Participación en actividades relacionadas con la acreditación y certificación
36. Apoyo a la campaña de difusión de la oferta educativa del itstl.
37. Integrante de la comisión de procesos académicos administrativos en el ecest puebla.
38. Integrante del comité local del itstl para el estímulo al desempeño docente y profesores de tiempo completo.
39. Entre otras actividades relacionadas con la carrera.

## Formación académica

### **Maestría en Administración (Título y cédula)**

Benemérita Universidad Autónoma de Puebla  
(2013-2015)

Facultad de Contaduría Pública

- Reconocimiento a la excelencia académica
- Examen de grado “cum laude”

### **Contador Público y Auditor (Título y cédula)**

Benemérita Universidad Autónoma de Puebla  
(1991-1996)

Facultad de Contaduría Pública

## Aptitudes

- Capacidad de observación y análisis
- Adaptabilidad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Lealtad
- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Negociación
- Autodisciplina
- Escucha activa
- Compromiso y responsabilidad
- Honestidad
- Deseos de superación continua