

Calle 10 No. 331  
Entre 59 y 61 Colonia Centro  
San Francisco de Campeche, Campeche

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Contador Público  
Universidad Autónoma de Campeche

#### EXPERIENCIA PROFESIONAL

2018-2021 JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DIF MUNICIPAL CAMPECHE

Elaborar las pólizas de ingresos y egresos mediante el Sistema de Contabilidad Gubernamental, SAG.NET en su versión actualizada; así como su archivo, control y resguardo correspondiente

Solicitar mensualmente a la Tesorería Municipal, todos los gastos que hayan sido cargados al organismo, en lo que se refiere a la nómina del personal comisionado al Sistema, para registrarlos al Sistema Contable.

Llevar el control del presupuesto de ingresos y egresos en el Sistema de Contabilidad, de todos los egresos e ingresos de las coordinaciones.

Proporcionar al Subdirector Administrativo la información necesaria para el cumplimiento del pago de los proveedores y de impuestos

#### ACTIVIDADES PROFESIONALES

DESPACHO ARGUELLES Y ASOCIADOS S.A. DE C.V. De Jun 2003 - Nov 2003 Cargo ocupado: Auxiliar contable Jefe Inmediato: C.P. Olivia del Pilar Dzib Moo Tareas realizadas: Registrar las operaciones realizadas por las empresas para formular los estados financieros así como la determinación de las contribuciones a cargo de las mismas.

DESPACHO MARTIN PEREZ Y ASOCIADOS S.A. DE C.V. De DIC 2003 - Mayo 2004 Cargo ocupado: Auxiliar contable Jefe Inmediato: C.P. Martin Pérez Collí Tareas realizadas: Contabilizar las diversas operaciones de las distintas empresas a mi cargo, así como la Determinación y declaración de los impuestos, además de diversos trámites fiscales. Adicionalmente, atención de Requerimientos IMSS—INFONAVIT, SAT. Cálculo y elaboración De nóminas, cálculo de proyecto de Reparto de PTU, y demás prestaciones como aguinaldos, Gratificación, bonos de puntualidad, Vacaciones, entre otras.

CONSTRUCTORA GORDILLO S.A. DE C.V. De Mayo 2004 - Oct 2005 Cargo ocupado: Jefe de Contabilidad Jefe Inmediato: C.P. Román Alberto Quijano García Tareas realizados: Registro y control de las operaciones efectuadas por las empresas para la obtención de los Estados Financieros básicos que facilite la toma de oportuna de decisiones, así como la Determinación de las Contribuciones federales y estatales a cargo de la organización, como IVA, ISR, RETENCIONES DE IVA E ISR, 2% Sobre Nóminas, 4% Retención de Autotransporte. Trámites fiscales, legales y Administrativos ante las dependencias respectivas De los diversos asuntos. Determinación del Coeficiente de utilidad anual, elaboración y Presentación de las diversas declaraciones informativas. Elaboración del proyecto de reparto De PTU etc.; Contabilización de nómina, impuestos, gastos, Ingresos, préstamos. Resolución De requerimientos IMSS-INFONAVIT, SAT.

CATERPILLAR GRUPO MADISA. De Nov 2005 – Nov 2017 Cargo que ocupa: Gerente Administrativo Jefe Inmediato: Lic. Crescencio Brito Yah Tareas realizadas: ADMINISTRACION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. ADMINISTRACION EN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y COMPRAS. Cartera de proveedores, chequera y gastos. ADMINISTRACION EN GENERAL DE LA SUCURSAL. Control de unidades vehiculares, optimización de consumo de combustible de los Mismos, presupuestos anuales. CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS. Inventarios físicos cíclicos y totales. ADMINISTRACION EN GENERAL DE RENTAS Y SERVICIOS DE LA MAQUINARIA PESADA, INDUSTRIAL Y AGRICOLA. ADMINISTRACION DE CARTERA DE CLIENTES. CREDITO Y COBRANZA. Rentas, ventas, refacciones, cobranza, cartera vencida, tramites de Financiamientos

currículum vitae

