CURRÍCULUM VITAE
(VERSIÓN PÚBLICA)

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Unidad: Corporativo
Dirección (Calle y Número): Av. Del Retablo No. 150
Colonia: Constituyentes FOVISSSTE
Ciudad y Estado: Querétaro, Qro.
Código Postal: 76150
Teléfono de Unidad: (442)211-26-00
Extensión: 2571
E-mail: iperez@ciateq.mx

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel máximo de estudios (Último)	Contador Público Universidad Autónoma de Querétaro Titulada 1984-1989

VINCULACIÓN PROFESIONAL

(Adscripción a Asociaciones profesionales o académicas, Colegios, S.N.I.)

Periodo Mes-Año	Nombre de la institución *(ej. Sistema Nacional de Investigadores)* Título o cargo *(ej, Aspirante a S.N.I.)*
Periodo Mes-Año	Nombre de la institución *(ej.Colegio Estatal de Ingenieros Civiles de Guanajuato A.C.)* Título o cargo *(ej, Miembro Colegiado)*
Periodo Mes-Año	Nombre de la institución Título o cargo

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

(Diplomados, Cursos, Seminarios, Certificaciones, etc.)

Periodo Septiembre-2016 4 hrs	Taller de Pensiones IMSS 2016 VCP Asesoría Tributaria Integral S.C.
Periodo Noviembre-2015 5 hrs	Seminario de Reformas Fiscales 2016 Información Fiscal Oportuna SA de CV
Periodo Noviembre-2015 5 hrs	Declaración Anual de Sueldos y Salarios 2015 Centro de Actualización y Capacitación Empresarial S.C.
Periodo Marzo-2015 16 hrs	Taller de Equipos de Excelencia CIATEQ Tecnológico de Monterrey
Periodo Noviembre-2014 5 hrs	Cierre Laboral Fiscal 2014. VCP Asesoría Tributaria Integral S.C.
Periodo junio-2014 10 hrs	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Conference Corporativo
Periodo Diciembre-2013 8 hrs	Reforma Fiscal 2014 México Ejecutivo Consultores Internacionales
Periodo Noviembre-2013 6 hrs	Pensiones y Jubilaciones CENACHE Capacitación y Desarrollo
Periodo Agosto-2013 5 hrs	Impuesto Sobre Nómina en Todas las Entidades Federativas Centro de estudios Fiscales S.C.
Periodo Mayo-2013 15 hrs	Microsoft Excel 2010 Intermedio Executrain Querétaro
Periodo Octubre-2012 10 hrs	3er Congreso de Recursos Humanos Escuela Bancaria y Comercial

OTROS CONOCIMIENTOS

Idiomas que domina aparte del español, en caso de inglés, indicar los puntos obtenidos en última evaluación y tipo de certificación (Ejemplo, TOEIC o TOEFL)

Idioma	Tipo de certificación Puntos obtenidos

Conocimientos informáticos, software y equipos.

- Microsoft Office (Excel, Word, Power Point) Sistema de Recursos Humanos HRP Evolutión, Outlook, Lotus, Nomipaq, Contpaq, Checpaq, IDSE, SUA IMSS.

Publicaciones

Periodo Mes-Año ó no. de hrs	Nombre de la publicación Institución
Periodo Mes-Año ó no. de hrs	Nombre de la publicación Institución
Periodo Mes-Año ó no. de hrs	Nombre de la publicación Institución

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	CIATEQ, A.C.
Septiembre-1999 a la fecha	Subdirector de Recursos Humanos Principales funciones desempeñadas Elaboración, captura, cálculo, verificación de nóminas Ordinarias catorcenales, de estímulos y Despensa. Generar y subir a su expediente electrónico su recibo de nómina catorcenal y la creación del CFDI del personal. Elaborar transferencias electrónicas de las nóminas catorcenales a pagar. Cálculo de nóminas especiales como aguinaldo, incrementos generales, Bonos por resultados y extraordinarios. Elaboración de Declaraciones anuales de sueldos y salarios.

Elaboración de cierre anual del ejercicio y expedir Constancias de percepciones al personal.
Elaborar y calcular el Impuesto sobre Nómina de cada entidad.
Determinación de la prima de riesgo de trabajo IMSS de cada sede de la empresa.
Presentación en el sistema IDSE los movimientos al IMSS como altas, bajas y modificaciones de salario.
Calcular la variabilidad de las percepciones del personal y enviar avisos al IMSS en forma bimestral.
Cálculo de las cuotas IMSS e INFONAVIT así como concentrar la información que requieran las Auditorías Internas y Externas de Estados financieros y de IMSS.
Dar contestación a los requerimientos que emitan las autoridades federales.
Capturar, concentrar y resguardar los finiquitos del ejercicio del personal.
Preparar cartas de Ingresos, de trabajo para el personal.

Periodo
Marzo 1991 a septiembre 1999

DINA DE QUERETARO, S.A. DE C.V.
Gerente Administrativo
Principales funciones desempeñadas
Revisar los consecutivos de la documentación fiscal.
Elaboración de Estados Financieros.
Presentación de declaraciones anuales e informativas.
Revisar y programar los pagos a Proveedores.
Cálculo sobre los intereses ordinarios con créditos hipotecarios con bancos y conciliar periódicamente los saldos.
Revisión y depuración de cuentas por cobrar y por pagar.
Arqueos de Fondo fijo.
Levantamiento de inventarios físicos y depuraciones del mismo.
Supervisión de captura de pólizas de ingresos.
Elaboración de Nóminas con cálculos de retenciones de ISPT, IMSS y amortizaciones al INFONAVIT.
Calculo de cuotas obrero patronal IMSS e INFONAVIT.
Presentación de avisos al IMSS de altas, bajas y modificaciones de salario.
Elaboración de cedulas analíticas de cuentas de gastos de viaje, alimentos hospedaje y gasolina.
Calculo de finiquitos y liquidaciones al personal.
Elaboración de convenios de pagos en parcialidades y solicitudes de compensación de impuestos.
Cancelación de requerimientos de SHCP y de la secretaria de Finanzas del estado, así como altas al RFC.
Registro en libros legales y trámites para suspensión de pagos de la compañía.

Periodo

PAPELERIA Y SERVICIOS LAS AMERICAS, S.A. DE C.V.
Contador General

Octubre de 1986 a marzo de 1991	Principales funciones desempeñadas

Comprobación fiscal de ingresos, gastos y compras.
Verificar el cálculo correcto de depreciaciones y amortizaciones del Activo fijo.
Revisar la correcta elaboración de las conciliaciones Bancarias de Todas las cuentas de la compañía.
Supervisar en la toma de inventarios de la mercancía en forma anual.
Aplicación de arqueos de caja sorpresivos a las encargadas de cada Tienda.
Revisar constantemente los documentos por pagar y por cobrar.
Verificar el cálculo correcto de los impuestos a pagar ante las Dependencias.
Determinación de pagos provisionales de ISR e IVA.
Atender los requerimientos y trámites de IMSS e INFONAVIT.
Revisión de cuentas de activo y pasivos.
Revisión de la nómina y determinación de diferencias a cargo y a favor.