CURRÍCULUM VITAE
(VERSIÓN PÚBLICA)

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Unidad: San Luis Potosí
Eje 126 No. 225
Colonia: Zona Industrial del Potosí
Ciudad y Estado: San Luis Potosí, S.L.P.
Código Postal: 78395
Teléfono de Unidad: (444) 8240310
Extensión: 2703
E-mail: mflores@ciateq.mx

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel máximo de estudios (Último)	Licenciatura en Contaduría Pública Universidad Autónoma de San Luis Potosí Titulado 1992-1996

VINCULACIÓN PROFESIONAL

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

Nada que manifestar

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

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

Periodo	Diplomado Habilidades Conductuales
70 Hrs.	CIATEQ, A.C. – Nardoni Consultores
130 Hrs.	Diplomado en Finanzas Facultad de Contaduría y Administración UASLP
40 Hrs.	Coaching para Management CIATEQ, A,C. Talanton, S.C.
4 Hrs.	Reformas Fiscales 2012 Colegio de Contadores Públicos SLP, A.C. IMCP
50 Hrs.	Diplomado en Actualización Fiscal Centro de Especialización Fiscal, S.C.
5 Hrs	Nuevo Clasificador por Objeto del Gasto Conference Corporativo.
10 Hrs.	Manual de Contabilidad Gubernamental Colegio de Contadores Públicos de San Luis Potosí, A.C.
18 Hrs.	Contabilidad Gubernamental CIATEQ, A.C. - Fundación de Investigación para el Desarrollo Profesional (FINDES)
50 Hrs.	Seminario de Actualización Fiscal 2015 Colegio de Contadores Públicos de San Luis Potosí, A.C.

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.

- Windows
- Office
- ERP Baan LN
- PC

Publicaciones

Nada que manifestar

EXPERIENCIA LABORAL

May-2002 a la fecha	CIATEQ, A.C., San Luis Potosí, S.L.P. Puesto desempeñado: Jefe de Finanzas Principales funciones desempeñadas: Resguardar y administrar el fondo de caja chica; recibir los trámites de proveedores y programar los vencimientos; realizar la facturación de proyectos y servicios; gestionar la cobranza de las cuentas por cobrar; generar la autodeterminación de cálculo de cuotas obrero-patronales en en el SUA para pago al IMSS e INFONAVIT; gestionar el pago de impuesto sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal; gestionar y registrar contablemente los pagos y comprobaciones de: reembolsos de caja, viáticos, pagos a proveedores, prácticas profesionales, etc.; registrar depósitos por cobranza y devoluciones de viáticos; generar información financiera mensual; atender requerimientos de información y/o documentación para auditorías internas y/o externas.
Periodo Dic-2001 a May 2002	Arenas Gallegos y Cía., S.C., San Luis Potosí, S.L.P. Puesto desempeñado: Auxiliar de Contabilidad Principales funciones desempeñadas: Contabilización de ingresos y egresos, cálculo de impuestos y formulación de declaraciones fiscales e informativas, trámite ante dependencias oficiales, elaboración de estados financieros, cálculo de cuotas obrero patronales para pago al IMSS e INFONAVIT, conciliaciones bancarias, depuración de cuentas por cobrar y por pagar, control de activos fijos y depreciaciones, nóminas, atención de requerimientos, auditoría IMSS e INFONAVIT.
Periodo Jun-97 a Jun-01	Comercial Acros Whirlpool, S.A. de C.V., San Luis Potosí, S.L.P. Puesto desempeñado: Asistente de Recursos Humanos. Coordinadora de Capacitación. Auxiliar de Control de Proyectos. Principales funciones desempeñadas: Llevar a cabo el reclutamiento, preselección, proceso de contratación, programa de inducción de personal, elaboración de pre-nóminas y cálculo de finiquitos. Reportar movimientos de altas, bajas y modificación

de salarios y realizar el cálculo de cuotas obrero-patronales del IMSS e INFONAVIT. Administrar la prestación de servicios al personal: Seguros de vida, seguros de gastos médicos mayores, seguros de vehículos. Coordinar la venta a empleados de productos de la compañía. Entregar constancias de trabajo, llevar control de asistencias y vacaciones.
Realizar la detección de necesidades de capacitación, elaborar el plan y programa anual de capacitación, coordinar la logística de cursos y reportar indicadores. Atender auditorias de Calidad ISO9000 y del Sistema de Calidad Integral. Participar como auditor interno ISO9000. Determinación del costo por proyecto, clasificación y aplicación de gastos, recopilación de reportes de tiempos destinados a proyectos para la aplicación de la nómina. Mantenimiento del Sistema Integral de Proyectos. Elaboración de reportes de gastos vs. presupuestos y reportes de cuotas por cobrar a filiales para facturación.

Periodo
Oct-95 a Abr-96

Martínez Loredo y Asociados, S.C., San Luis Potosí, S.L.P.
Puesto desempeñado: Asistente de Auditoría.
Principales funciones desempeñadas:
Verificar el correcto registro y aplicación contable así como su comprobación fiscal de ingresos, gastos y compras; verificar el cálculo correcto de depreciaciones y amortizaciones; verificar la correcta elaboración de conciliaciones bancarias; participar en la toma de inventarios de mercancías, arqueos de caja y de documentos por pagar y verificar el cálculo correcto de impuestos.