



Luis M. Farías No. 116
Col. Inf. Felipe Carrillo Puerto
General Escobedo, N.L.
CP: 66055

TEL: 81 8384 2292
CEL: 811 501 6165
E-mail: marisol_124@hotmail.com

MARISOL OROZCO PUENTE

Edad: 41 años Estado Civil: Soltera

Objetivo

Formar parte de una gran empresa donde pueda aportar y poner en práctica los conocimientos y habilidades que he adquirido a lo largo de mi carrera profesional como Contadora y Gerente Administrativo, donde se me permita seguir creciendo y formar parte del logro de los objetivos de la compañía.

Referencias

María Guadalupe Vázquez Puente Cel. 818 709 1418
Jaime Arturo Rubio Izquierdo Cel. 55 4449 4294
Víctor Manuel Galindo Salazar Cel. 55 1474 4009

Escolaridad

Facultad de Contaduría Pública y Administración (U.A.N.L.)
Contador Público
Título
(2001-2005)

Cursos

Inglés (Cuarto Nivel)
Diplomado en impuestos
Taller de CFDI 3.3

Experiencia Laboral

Distribuidora Delamar, SA de CV

Duración: Agosto 2020 a Enero 2021.

Puesto actual: Directora Administrativa.

Sueldo: 38,000.00 nominales + prestaciones superiores.

Funciones: Atención a proveedores Nacionales y Extranjeros, Desarrollo y trámite de crédito con proveedores, Cierre mensual, Revisión de cartera, Contacto con Contador (Envío de Información, revisión de impuestos, etc), Autorización de presupuestos, Autorización de créditos de clientes, Entrevista personal (Admin), Cálculo de comisiones de ventas, Revisión de Cierres, Análisis de Estado de Resultados y presentación a Socios de resultados, Optimización de Procesos Internos Administrativos, Revisión mensual para optimizar costos Administrativos y Operativos, Revisión de incidencias y autorización de nómina, Realizar flujo de efectivo, Control y manejo de Créditos bancarios, Control de Préstamos y pagos a Intereses de Capital, control y manejo de Operaciones Financieras (Derivados, Compra-Venta de divisas), Capacitación de Personal Administrativo continuo, Créditos Bancarios.

Tracto Partes Martínez del Norte, SA de CV

Duración: Octubre 2019 a Julio 2020.

Puesto actual: Gerente Administrativa.

Sueldo: 30,000.00 brutos.

Funciones: Creación de procesos administrativos y operativos, descripciones de puestos, creación de Políticas, incidencias de nómina, reclutamiento de personal, supervisar el departamento de Crédito y cobranza, Caja, Almacén y de Logística.

Logros: Implementación del sistema ERP SAI de Castelec, creación del departamento de crédito y cobranza, implementación de los Cortes de Caja, Arqueos de Caja Chica.

Grupo Zapata (Gerzo Administración, SA de CV)

*** Zapata Camiones, SA de CV**

(Distribuidora Freightliner, Mercedes Benz y Great Dane)

*** Nortrack de México, SA de CV**

(Distribuidora New Holland, XCMG, Genie, Faw y Great Dane)

*** V4B Subastadora Automotriz, SA de CV**

Carretera Monterrey-Laredo Km. 19 Col. Santa Rosa, Apodaca, N.L.

Jefe Directo: Contralor Arturo Rubio Tel. 55 2122 0370 Ext. 10220
Cel. 55 4449 4294

Duración: Abril 2006 a Septiembre 2019.

Puesto actual: Gerente Administrativa.

Puestos anteriores: Auxiliar contable, Contador General.

Sueldo: 43,000.00 nominales + prestaciones superiores.

Funciones: Administración de 3 de las empresas del Grupo Zapata en las que trabajé dirigiendo las áreas administrativas y apoyando a las áreas de RRHH, Compras, Logística, Ventas de Unidades, Refacciones y Servicio para juntos llegar al logro de los objetivos del Grupo.

Estuve a cargo de los cierres contables así como de la operación diaria de las agencias que consistía en tener las conciliaciones Bancarias, de Inversión, Intercompañías y Sucursales al día y sin partidas en conciliación, el correcto registro de las pólizas contables, revisión y supervisión de los resultados de cada centro de costos, contabilización de provisiones, revisión y autorización de los pagos a los proveedores, comprobaciones de anticipos, caja chica, revisión y depuración de cuentas de balanza y de las carteras, revisión de los inventarios cíclicos de refacciones así como de la autorización de los ajustes de mercancías que procedan, revisión de las ordenes en proceso de las unidades en taller y de las garantías, revisión de los cargos internos, inventarios anuales, análisis de cartera de clientes con Crédito y cobranza así como los Gerentes de las áreas operativas, autorización de las salidas de las unidades, revisión diaria del flujo de efectivo, atención a auditoría externa, supervisión del área de importación de Unidades y Refacciones.

Realización y seguimiento del presupuesto anual y Forecast.

Logros: Implementación y mejora de procesos administrativos y operativos para hacerlos más eficientes. Diversos comités de sistemas donde participé en la definición e implementación de proyectos del Corporativo para mejoras y desarrollos de la herramienta administrativa SAP en conjunto con la Gerencia de Desarrollo SAP haciéndolo una mejor herramienta para trabajar. Implementación y mejora de controles en áreas operativas y funciones de mayor riesgo. Ser parte del comité de definición e implementación de CFDI 3.3. Definición e implementación del proyecto de Monitor de Plan Piso (Financiamiento de inventario de unidades). Definición e implementación de diversos proyectos de operaciones intersucursales. Pertencí al comité de definición e implementación para poder emitir los Avisos de la Ley Antilavado de Dinero desde SAP. Definición e implementación del cálculo y registro de ISAN desde SAP.

Departamentos a mi cargo: Contabilidad, Tesorería, Auxiliares administrativos de los distintos departamentos, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Recepción, Caja y Facturación.

Personas me reportaban directamente: En las 3 empresas alrededor de 15 personas.

BURO Y DISEÑO, SA DE CV Y/O PUNTARE, SA DE CV

Tehuantepec No.107 Col. Mitras Sur, Monterrey, N.L.

Tel. 8289 8136

Duración: Enero 2004 - Abril 2006.

Puesto: Auxiliar Contable

Sueldo: \$7,000.00 mensuales

Funciones: Contabilidad General, Conciliaciones Contables, Facturación y Ca, Pólizas de Egresos, Ingresos y Diario, Pago a Proveedores, Revisión y Depuración de Cuentas por Cobrar y por Pagar, Provisiones, Revisión de Compras, Archivo, Inventarios físicos, Arqueos de Cajas chicas, Supervisión de los ajustes de almacén, Determinación del Costo de Ventas, Cierres Mensuales, Movimientos de altas, bajas y modificaciones de salario en el IMSS.

SOPORTE ELECTRICO CONTINUO DEL NORTE, SA DE CV

Parras No. 312-A Col. Mitras Centro

Monterrey, N.L.

Tel. 8333 6578

Duración: Abril 2003 - Enero 2004.

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Sueldo: \$3,200.00 mensuales más bonos.

Funciones: Archivo, Capturista, Depósitos, Trato a clientes, Pólizas de Egresos, Facturación.

EQUIPOS DE COPIADO MONTERREY, SA DE CV

Ciudad Universitaria

San Nicolás de los Garza, N.L.

Tel. 8901 7397

Duración: Febrero 2001 - Julio 2001

Puesto: Vendedora.

Sueldo: \$ 2,000.00 mensuales más comisiones.

Funciones: Venta de papelería y operadora de equipo de copiado.

ARP, ASESORIA EN RIESGOS

Av. Las Puentes

San Nicolás de los Garza, N.L.

Duración: Octubre 1998 – Mayo 1999

Puesto: Secretaria.

Sueldo: \$ 2,800.00 mensuales

Funciones: Archivo, Capturista, Depósitos, Trato a clientes, Trámite de pólizas de seguros, Cobranza.

Software

SAP, MacroPro, ContPaq, AdminPaq y CheqPaq, Windows, Microsoft Office, Outlook.

Intereses

Contabilidad General
Administración
Finanzas
Cuentas por Pagar / Cobrar
Control Interno
Tesorería