

CURRICULUM VITAE

Teresita de Jesús Tavizón Gallegos

DATOS DE IDENTIFICACION

SEXO

ESTADO CIVIL

FECHA DE NACIMIENTO:

NACIONALIDAD:

LUGAR DE NACIMIENTO:

PREPARACION ACADÉMICA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACIÓN

FECHA DE INICIO: AGOSTO 2002

FECHA DE TERMINO: SEPTIEMBRE 2007

TITULADO

CONTADOR PUBLICO

EXPERIENCIA LABORAL

(de los tres ultimos empleos)

DELOITTE (Galaz, Yamazaki, Ruiz Urquiza, S.C.)

PUESTO: Gerente de Auditoría

FECHA DE INICIO: 5 de marzo de 2007

FECHA DE TERMINO: 4 de septiembre de 2020

ACTIVIDADES

- Coordinar a los diferentes equipos a mi cargo para realizar en conjunto Auditorías de Estados Financieros.
- Revisión del Control Interno de los diferentes procesos (compras, ventas, inventarios, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, etc.) de las Entidades a mi cargo.
- Revisión integral de cada uno de los rubros que conforman los Estados Financieros de las diferentes Entidades a mi cargo.
- Conocimiento en distintas normas contables: NIF, IFRS y USGAAP.
- Elaboración y supervisión de dictámenes fiscales para la presentación ante la SHCP.
- Elaboración y supervisión de Informes Financieros bajo NIF e IFRS.
- Realización de toma de inventarios físicos.
- Revisión de impuestos federales (ISR, IVA, IMSS, Infonavit, etc.).
- Revisión de la rentabilidad de los compromisos a mi cargo.
- Análisis y revisión de resultados de las Auditorías con los Socios de la firma.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

PUESTO: Jefe de Departamento de Contabilidad

FECHA DE INICIO: 16 de marzo de 2021

FECHA DE TERMINO: 15 de febrero de 2022

ACTIVIDADES

- Evaluar el funcionamiento y control operativo de los reembolsos de los centros de costos y su registro contable.
- Supervisar, revisar y autorizar los registros de todas las operaciones contables que se generen.
- Formular Estados financieros mensuales que se remiten a las diferentes Autoridades.
- Vigilar y controlar las cuentas por cobrar que se generan en el Colegio.
- Revisar Conciliaciones bancarias del Colegio.
- Conservar la documentación comprobatoria de los movimientos, registros e informes contables.
- Determinación de los impuestos, descuentos por seguridad social, cuotas y otras disposiciones y retenciones establecidas por la Ley.
- Proponer e implementar todas aquellas tecnologías de vanguardia, que permitan realizar en forma óptima las funciones de contabilidad.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto del departamento a su cargo.
- Presentar en el plazo convenido toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requiera el Departamento de Recursos Financieros para la preparación de Reportes.
- Responsable de la elaboración de los Estados Financieros.
- Supervisar y controlar al personal del departamento a su cargo, propiciando un ambiente adecuado de trabajo entre sus subordinados.
- Autorizar las reposiciones de caja chica a todos los centros de costos que estén asignados.
- Supervisar el correcto pago y registro contable de los viáticos generados en el período.
- Supervisar el correcto registro de los ingresos propios de los planteles y de las sociedades de alumnos.
- Supervisar el registro contable de la nómina.
- Elaboración y análisis de información contable de los viáticos generados en el período.
- Supervisión de todos los pagos.
- Revisión, conciliación y supervisión de activo fijo.
- Pago de Nóminas y gastos de operación a través del sistema bancario Bancomer, Banamex, Santander, así como Otros bancos por cada tipo de nómina, retenciones y registros de descuentos por disposiciones judiciales, de acuerdo con la fuente de financiamiento que establece el área de presupuestos.
- Revisar el soporte documental previo a los pagos de Cuentas por Pagar.
- Autorizar pagos revisados y cargados en el Banco por el responsable del área de Pagos.
- Pagar retenciones de créditos FOVISSSTE y Seguro FOVISSSTE, según información proporcionada por el encargado de registro de nóminas del Departamento.
- Pagar Cuotas y Aportaciones de ISSSTE en la página de SERICA Bancomer, según información subida por el encargado de registro de nóminas del departamento.
- Pagar Impuestos Retenidos y causados.
- Manejo y custodia de las llaves electrónicas para poder realizar pagos vía internet a proveedores y nóminas.
- Supervisión contable de los movimientos generados por las cuentas de inversiones.
- Elaborar, revisar los estados financieros, reportes y demás formatos que solicitan la Auditoría Superior del Estado de manera trimestral y la secretaria de Hacienda cada mes y anual.
- Elaborar de trámite de recurso Estatal y Federal en la página de Oracle.