

## OSCAR SÁNCHEZ HERNÁNDEZ



**Contador Público con treinta años de experiencia en Gerencia Administrativa, Manejo de Personal, Contabilidad, Auditoría, Tesorería, Compras, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar, Logística, Administración de Valores y Activo Fijo, Atención al Cliente, Licitaciones.**

**Autodirigido, enfocado a trabajar por objetivos.**

---

### LOGROS PROFESIONALES

#### **Proyectos y Obras de San Luis**

##### **Gerente Administrativo (2019 – 2022)**

Responsable de todas las áreas administrativas de la Empresa (Facturación, Cuentas por Cobrar, Compras, Cuentas por Pagar y Recursos Humanos)

Preparar flujos de efectivo e información financiera.

Coordinar el área de Calidad.

Supervisar Inventarios y Almacén.

Realizar trámites ante dependencias de Gobierno.

Organizar la documentación para participar en Licitaciones.

##### **Coppel, S.A. de C.V.**

##### **Gerente en Entrenamiento (2017-2018)**

Implementar Técnicas de Venta.

Análisis de Indicadores.

Atención al Cliente.

##### **Comercial Arredondo, S.A. de C.V. (Grupo Llantero Maza)**

##### **Auditor Interno (2016 - 2017)**

Verificar y/o implementar los Procesos y Controles Administrativos de Matriz y Sucursales.

Realizar Inventarios de Existencias en los Centros de Distribución de las diferentes Sucursales y en Almacén General.

Revisión de las Cuentas por Cobrar en las Unidades de Negocio.

Verificar Saldos con Clientes locales y foráneos de todas las Empresas que conforman el Grupo Llantero.

Arqueos de Caja Chica como parte de las Auditorías realizadas.

Proponer Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora conforme a los resultados.

## **Negocio Propio (Preparación y Venta de Alimentos)**

### **Gerente General (2014 - 2015)**

Planificar, organizar, dirigir y administrar Recursos Humanos y Materiales.  
Compras de Equipo y Materia Prima del stock de alimentos, bebidas y suministros.  
Analizar el reporte diario de Ventas en alimentos y bebidas y tomar acciones respectivas.  
Coordinar y monitorear el nivel de servicio garantizando la satisfacción de los clientes.

## **Efectivale Servicios, S. de R.L. de C.V.**

### **Gerente Administrativo (2000 - 2014)**

Responsable del Área Administrativa y Operativa la Sucursal de San Luis Potosí.  
Supervisión y administración de Valores.  
Reclutamiento, selección y capacitación de personal de nuevo ingreso.  
Auditar otras Sucursales de la Empresa.  
Encargado del Área de Compras.  
Control de Inventarios.  
Coordinar la Logística para brindar un servicio eficiente a Clientes Locales y Foráneos.  
Implementar programas tendientes al Ahorro y Control de Gastos.  
Manejo de caja chica.

## **Exploraciones y Triturados del Pacifico, S.A. de C.V.**

### **Gerente Administrativo (1999 - 2000)**

Responsable de la Administración de los Recursos Humanos y Financieros de la Empresa  
Interpretación de Estados Financieros.  
Desarrollo de mejoras en Cartera.  
Encargado del Área de Tesorería.  
Revisión y supervisión de Ingresos y Egresos.  
Relaciones con Instituciones Financieras y Proveedores.

## **CONFIA- Abaco Grupo Financiero**

### **Auxiliar Contable (1996 - 1998)**

Registro Contable de las Operaciones de Cuentas de Cheques.  
Captura de Cheques SBC.  
Cierre Diario del Sistema de Cheques.  
Cierre Diario y Mensual del Sistema de Contabilidad.

## **Acabados Finos del Tangamanga, S.A. de C.V.**

### **Contador General (1994 - 1996)**

Contabilidad General.  
Elaboración de Estados Financieros.  
Conciliaciones Bancarias.  
Cálculo y pago de impuestos y aportaciones al IMSS.  
Manejo de paquetes contables.

## **Extilsa, S.A. de C.V.**

### **Auxiliar Contable (1991 - 1993)**

---

## FORMACIÓN

### CONTADOR PÚBLICO

#### UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ

(1991 - 1996)

#### **Diplomados y cursos:**

Formación de Auditores de Calidad, Instructor externo SYNCAL (Efectivale Servicios, S. de R.L. de C.V.)

Inducción a la Norma ISO 9001:2015 (Proyectos y Obras de San Luis)

Capacitación CONTPAQi Comercial Premium (Grupo SOADDI)

#### **Idiomas:**

INTERLINGUA

Ingles nivel básico, intermedio y avanzado

---

## COMPETENCIAS

Informática: Office avanzado (Excel, Word, Outlook, Power Point), Paquetes Administrativos y Contables (Microsip, CONTPAQi Contabilidad y Comercial), Banca en Línea.

Personales: Disciplinado, Alto sentido de la Responsabilidad y Honradez, Habilidades Interpersonales, Excelente Comunicación Oral y Escrita, Confiable, Capaz de tomar Decisiones Acertadas para dar Solución a diferentes situaciones.