



Lino Héctor Rosado Perea

hrosado@ail-law.com

T. (81) 80-44-2525

Estudios profesionales y de postgrado.

Contador Público: Contador Público, Escuela Superior de Comercio y Administración. Instituto Politécnico Nacional **IPN**. México D.F. 1977-1981

Maestría: Maestría en Administración de Negocios con especialidad en Finanzas, **Universidad TECMILENIO**, Monterrey Nuevo León. 2004-2007

Reconocimientos profesionales y académicos

Titulado por excelencia académica, Contador Público, Escuela Superior de Comercio y Administración. Instituto Politécnico Nacional **IPN**.

Titulado con mención Honorífica, Maestría en Administración de Negocios con especialidad en Finanzas, **Universidad TECMILENIO**.

Estudios adicionales

Curso o seminario de cambios fiscales	8 hrs. Cada año
Curso de declaraciones anuales para maquiladoras	2012
Curso de facturación electrónica	2010
Taller de Satic Imss	2009
Curso de Contpaq y Diot Iva	2008
Curso de Nomipaq	2008
Curso de Calidad de Tiempo	2006
Seminario de toma de decisiones con teoría de Restricciones.	2001

Conocimientos Informáticos

Contpaq, Nomipaq, Sua Imss, Diot Iva, Ietu, Declarasat, Sipred.
Windows, Word, _Excel, Power Point, Outlook, E-mail e Internet

Cargos Privados desempeñados

Gerente Administrativo

AMBRIZ E IBARRA-LAW, S.C. (2012 a la fecha)

Actualmente es Gerente Administrativo de Ambriz & Ibarra, Law. SC, Firma de Abogados a nivel nacional. Atendiendo el soporte a empresas y Sofomes en su administración, contabilidad y finanzas.

Elaboración de proyectos de factibilidad financiera.

Elaboración de estudios de planeación y proyecciones financieras ante instituciones bancarias.

Auditor Senior

BAKER TILLY MÉXICO, S.C. (2011 - 2012)

Realización de estudios sobre contabilidades especiales, interviniendo en funciones de evaluación financiera de empresas.

Auditorías de Estados Financieros, de Seguro Social, estudios financieros y de valuación de empresas, servicios de consultoría fiscal, financiera y contable.

Socio Fundador

DESPACHO PÉREZ, ROSADO Y ASOCIADOS, S.C. (1991-2010)

Desarrollo de sistemas y procedimientos contables para empresas.

Elaboración de la contabilidad de empresas proporcionando información financiera.

Preparación declaraciones fiscales mensuales y anuales para empresas.

Establecimiento de sistemas de control administrativo para compañías.

Apoyo a empresas en el establecimiento de sistemas de administrativos.
 Elaboración para compañías, planeaciones financieras y administrativas.
 Asesoramiento a empresas en la implementación y cumplimientos de disposiciones fiscales.

Gerente Administrativo, Contralor y Contador General.

ROBERTSON MEXICANA, S.A. DE C.V. (1985-1991). GRUPO IMSA

Elaboración de presupuesto financiero anual de la empresa.

Efectuar la consolidación interna de las empresas.

Entrega de información financiera al Corporativo para la consolidación del Grupo.

Preparación de los informes mensuales, trimestrales y anuales del socio americano efectuando su re-expresión conforme a los cambios en inflación y tipos de cambio.

Realizar la conciliación de movimientos financieros entre la empresa y su socio americano.

Atención a los Auditores Externos e internos para la correcta presentación de la información financiera y fiscal de la compañía.

Responsable del debido registro de las operaciones de la empresa, así como de su revisión, efectuando las pruebas y controles correspondientes.

Comparar la información financiera real y la presupuestada, a efecto de rendir a la Dirección de la empresa un informe detallado de las diferencias y desviaciones encontradas.

Entrega a las Instituciones Bancarias la información financiera adecuada para mantener actualizadas las líneas de crédito vigentes.

Establecimiento de políticas y procedimientos administrativos a efecto de llevar a cabo de una manera eficaz, oportuna y eficiente el proceso administrativo de la empresa.

Auditor

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL-IMSS

DELEGACIÓN 4 DEL VALLE DE MÉXICO (1982-1985)

Revisar el cumplimiento de obligaciones fiscales relativas a Seguridad Social del Régimen Ordinario.

Revisar el cumplimiento de obligaciones fiscales relativas a Seguridad Social del Régimen de Construcción.

Llevar a cabo programas especiales de vigilancia de disposiciones de seguridad Social.

Auxiliar Contable.

SECRETARIA DE SALUD

DESPACHO CONTABLE GARCÍA Y ASOCIADOS, S.C. (1975-1981) MÉXICO D.F.

Áreas de práctica

Administración: Establecimiento de políticas y procedimientos que permitan a las empresas efectuar una dirección, planeación, ejecución y control ágiles, eficientes y oportunos.

Financiero: Efectuar una planeación efectiva que permita diseñar estrategias económicas que ayuden a las empresas ser eficientes en el uso de los recursos monetarios con que cuentan.

Contabilidad: Diseñar procedimientos y acciones que mejoren el registro oportuno de las actividades de las empresas para dar información oportuna y confiable.

Fiscal: Cumplir adecuadamente con las obligaciones fiscales de las empresas, estableciendo y diseñando estrategias para efectuar una planeación fiscal que permita aprovechar áreas de oportunidad detectadas.

Recursos Humanos: Elaborar nóminas y cumplir con las disposiciones laborales vigentes, estableciendo una adecuada relación entre el elemento humano y el cumplimiento de las normas laborales de las empresas.

Idiomas

Español e Inglés.