

**Formación académica**

**Agosto 14** Contabilidad Pública y Finanzas  
 Universidad Tecnológica de México (UNITEC)  
 Promedio 8.5  
 Titulada  
 Número de Cédula Profesional 10966397

**Experiencia**

- Dic 16 Actual** **Zárate García Paz y Asociados, S.A. de C.V.**  
**Encargada de Auditoría Gubernamental**
- Aplicación de procedimientos de Auditoría a entidades de la APF
  - Revisión del pago de impuestos federales y locales de las entidades y empresas privadas,
  - Elaboración de informes o dictámenes.
  - Determinación de hallazgos u observaciones derivado de la
  - Aplicación de los diferentes procedimientos a los rubros de los Estados Financieros.
- Oct 16 – Dic 16** **Servicio Social**  
**Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan**  
**Contraloría Interna**
- Relaciones y papeles de trabajo de auditorías a empresas privadas.
  - Inspecciones y revisiones en asilos, albergues y estancias infantiles de la dependencia.
  - Inventario de almacén general del Sistema DIF.
  - Apoyo en general.
- May 16 - Oct 16** **Auxiliar Administrativo**  
**Seguridad Privada de México "Seprimex"**  
**Reclutamiento y Selección:**
- Entrevista al personal operativo (guardias de seguridad) así como la ubicación de los mismos en los diferentes servicios dependiendo de sus aptitudes.
  - Seguimiento de los diversos medios para contratar al personal (volantes, periódicos, páginas en internet, redes sociales)
  - Apoyo en general a las actividades de la empresa.
- Ago15 - Mar16** **Contable-Administrativo**  
**Jesmar Instalaciones**  
**Contabilidad en general de la empresa:**
- Elaboración y presentación de impuestos federales ante SAT.
  - Conciliaciones bancarias.
  - Presentación de DIOT.
  - Manejo de IMSS, SUA e IDSE.
  - Registro de pólizas en sistema Contpaq.
- Manejo de área administrativa:**
- Manejo de portal bancario (Banamex)
  - Control y resguardo de la chequera.
  - Facturación de ventas (Contpaq Adminpaq)
  - Realización de la nómina (Contpaq Nómina)
  - Control de ingresos, egresos (bancos [cheques y transferencias], caja chica, proveedores, gastos de operación).
  - Recepción de llamadas en general (contacto directo con proveedores y clientes)
  - Administración de seguros de autos, seguros de vida, responsabilidad civil.
- Dic14 - Ago15** **Auxiliar Contable**  
**Despacho Anaya Salazar y Asociados, S.C.**

- **Auditoría:** Revisión y análisis de papales de trabajo para dar las observaciones correspondientes.
- Cruce de la información analizada.
- **Contabilidad:** Personas morales y personas físicas.
- Registro de la contabilidad a través de Contpaq Contabilidad.
- Elaboración de impuestos mensuales y presentación de declaración provisional de impuestos federales ante SAT (IVA, ISR, retenciones de IVA e ISR).
- Elaboración y presentación de Impuesto Sobre Nómina 3%.
- Conciliaciones bancarias.
- Presentación de DIOT.
- **Nóminas:** Elaboración de la nómina a través de Contpaq Nóminas
- Altas y bajas, nómina semanal, quincenal, mensual y asimilados.
- **IMSS:** Altas y bajas de empleados.
- Manejo de IDSE y SUA.
- Generación de líneas de captura para pago del impuesto.
- Registro contable de SATIC.
- Manejo y registro de SATIC 1, 2, 3, 4, 5, 6 y trato directo ante la dependencia.
- **Facturación:** Realización de facturas a través de Contpaq Adminpaq, así como de ante el SAT en factura electrónica ordinaria y en mis cuentas (RIF)

**Feb 13 - Oct 14**

**Encargada Cuentas por Pagar  
Wess Corporate, S.A. de C.V.**

- Manejo de portales bancarios
- Programación de pagos a proveedores y gastos de operación.
- Revisión de facturas de proveedores.
- Manejo y resguardo de la caja chica.
- Control y resguardo de la chequera así como la elaboración de cheques.
- Contabilización de los egresos.
- Administración de riesgos (pólizas de seguros, flotillas, responsabilidad civil)
- Control administrativo de gastos de operación como lo son: gasolina (Easygas), tarjetas de peajes ( IAVE, Televía), equipos de comunicación (Nextel, Telmex, Telcel)

**Aptitudes**

**Programas Contpaq:**

- |                |       |
|----------------|-------|
| • Contabilidad | 100 % |
| • Nóminas      | 90 %  |
| • Adminpaq     | 90 %  |
| • COI          | 100%  |

**Programas Microsoft**

- Excel
- Word
- Power Point
- Outlook
- OneNote