



**LCP. ALMA ANGELINA
LOPEZ NAVARRO.**

Av. Ignacio Comonfort #314
Col. Primero de Diciembre
Tel. 566-36-14
Cel. 157-97-56/270-52-75
Nextel 152*14*27625
E-mail aaln19@hotmail.com

Objetivo

Lograr mi crecimiento personal y profesional en una organización que de pauta al desarrollo profesional a través de proyectos que contribuyan a la operación así como a mi persona, aportar a la organización mi experiencia laboral siendo parte de un equipo de trabajo, que participe activamente en el logro de los objetivos de la organización.

Características: Liderazgo, Entusiasmo, Sentido de Urgencia, Compromiso, Colaborador de Equipo, Mejora Continua.

Experiencia

2012 SAV, S.C.

Coordinador de Recursos Humanos

- Reclutamiento y Selección de Personal
- Elaboración de Nomina para 135 empleados (Mxl, ij, Ens y San Quintín)
- Manejo de conflictos laborales y acuerdos con empleados.
- Elaboración de Finiquitos, Liquidaciones, Vacaciones, Aguinaldo, PTU, etc.
- Elaboración de Calculo anual, Declaración de Informativas de Sueldos y Salarios, Prima de riesgo.
- Manejo de SUA (IMSS/INFONAVIT/RCV),IDSE,INFONACOT
- Aclaraciones con IMSS/INFONAVIT/INFONACOT
- Implementación de Controles y Procedimientos en diferentes áreas de la empresa.

2009-2011 CENTRAL DE AUTOBUSES DE MEXICALI, S.A. DE C.V.

Contador General

- Elaboración y pago de Impuestos Federales, Estatales y Municipales
- Elaboración de Estados Financieros
- Supervisión de contabilización de Ingresos y Egresos
- Supervisión de elaboración de pagos mensuales y bimestrales de SUA
- Revisión y autorización de Nómina
- Control de Cuentas Bancarias
- Acuerdos y cobros con Clientes, así como la elaboración de Contratos de renta y otros servicios.
- Elaboración de Declaraciones Anual, Informativas, DIOT, Sueldos y Salarios.
- Elaboración de PTU y Aguinaldo.
- Trámites y acuerdos con dependencias Federales, Estatales y Municipales.
- Manejo de personal, siendo responsable de un equipo de trabajo (3 asociados)

2008- 2009 J COX MEXICO, S.A. DE C.V.

Coordinador de Recursos Humanos

- Selección y Contratación de Personal
- Elaboración de Nomina de 130 empleados (Mxl/Tij)
- Elaboración de Liquidaciones, Finiquitos, Vacaciones, Aguinaldo
- Elaboración de Cálculo Anual y Declaración Informativa de Sueldos y Salarios.
- Elaboración de Prima de Riesgo
- Manejo de SUA e IDSE (IMSS/Infonavit/RCV)
- Manejo de Fonacot
- Corrección y Actualización de SUA desde 1997-2008.
- Elaboración de Plan de Previsión Social
- Elaboración y presentación ante autoridad de Reglamento Interior de Trabajo.
- Liquidación y acuerdos con empleados.
- Elaboración de diversos reportes (Asistencia, Nómina, etc)

2006-2008 NSF Mexicali, S de R.L. de C.V.

Coordinador de Nómina

- Elaboración de Nómina semanal de 2 empresas (Finiquitos, vacaciones, aguinaldo, PTU)
- Movimientos en Imss (IDSE)
- Manejo de SUA (Imss, Infonavit, RCV) de 2 empresas.

- Manejo de Fonacot (pagos)
- Manejo de Fondo de Ahorro de empleados
- Manejo de Caja de Ahorro de empleados

2004-2006 Agencia Aduanal Ulloa, S.C.

Contador

- Registro Contable de Pólizas de Ingresos/Egresos/Diario
- Conciliaciones Bancarias mensuales
- Elaboración de Impuestos Fiscales Federales/Estatales.
- Cuentas por Pagar
- Elaboración de declaraciones Informativas
- Elaboración de Nómina Semanal
- Movimientos y aclaraciones con IMSS,INFONAVIT (SUA)

2004 Hoteles del Occidente,S.A. C.V.

Mexicali,B.C.

Auditor de Ingresos (Temporal)

- Elaboración de Póliza Ingresos
- Revisión de cortes de caja
- Arqueos de caja
- Aclaraciones a clientes y bancos sobre cargos efectuados.
- Elaboración de análisis de propinas para meseros
- Alimentación de las cuentas por cobrar (débito)

1999–2003 Promotora de Servicios de B.C. S.A. de C.V.

Mexicali,B.C.

Contador (Marzo 2001-2003)

- Elaboración de Polizas de Diario,Egresos e Ingresos
- Conciliaciones Bancarias mensuales.
- Cierre mensual y Anual de Registros Contables.
- Elaboración y Preparación de Estados Financieros.
- Elaboración de Impuestos Fiscales (Pagos Provisionales, Declaración anual)
- Elaboración de Declaración de Informativas.

Auxiliar Contable (Junio 1999-Febrero 2001)

Mexicali,B.C.

- Encargada del departamento de Crédito y Cobranza.
- Trato directo con los cliente (acuerdos, prorrogas y formas de pago)
- Otorgamientos de Crédito.
- Elaboración de Depósitos Bancarios.
- Pago a Proveedores de Diversas Empresas Filiales.

Educación

- Lic. En contaduría egresada del INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MEXICALI 1995-1999
- Cetys Universidad Quinto Nivel Curso Interactivo de Ingles.
- Cursos de Módulos Sistema TRESS. (módulos Nómina y Prenómina)
- Diplomado en Administración Estratégica del Recurso Humano(Institución ANGOK)
- Curso de Excell (Nivel intermedio)

Programas

- Windows (Excel/Word/PowerPoint)
- Inovva/Contraq/Areelec/Pagador/Tress/SUA/Nomipaq