|  |  |
| --- | --- |
| Un hombre con lentes y una ventana  Descripción generada automáticamente | augusto manuel españa saavedra  LICENCIADO EN CONTADURÍA |
| Perfil Licenciado en Contaduría egresado de la Universidad Autónoma de Campeche, con experiencia en captura de información contable para empresas tanto del sector público como privado, manejo de software contable y Office de Microsoft. Habilidad para emprender tareas, responsable y proactivo. Con facilidad de adaptación y capacidad de trabajar en equipo. Con buen manejo de relaciones interpersonales e interes en la actualización profesional continua. Ingles avanzado para conversación y escritura. Contacto TELÉFONO:  981-736-4925  SITIO WEB:  [linkedin.com/in/augusto-españa-2a70a120b](https://www.linkedin.com/in/augusto-espa%C3%B1a-2a70a120b)  CORREO ELECTRÓNICO:  augesp21@gmail.com Aficiones Jugar futbol y softbol  Viajar en carretera  Escuchar música  Ver películas | EDUCACIÓN Licenciatura en Contaduría Universidad Autónoma de CampecheFacultad de Contaduría y Administración 2013 - 2017  Certificado de Bachillerato Escuela Preparatoria Dr. Victor Nazario Montejo Godoy 2010 - 2013 EXPERIENCIA LABORALEl Colegio de la Frontera Sur – Encargado de Servicios Generales Marzo 2021 - Presente  Planificación y supervisión de mantenimientos, captura de información en sistema Net-Multix, procesamiento de requisiciones de usuarios, trato con proveedores y seguimiento de compras. Comité Estatal de Sanidad Vegetal de Campeche - Auxiliar Administrativo Mayo 2018 – Febrero 2021  Captura de información en sistema Sicafi y Simosica, Elaboración de nómina, finiquitos y liquidaciones, Procesos administrativos con IMSS e INFONAVIT, manejo de portal bancario, Proceso de venta de vehículos por desuso, Tramite de baja de vehículo por perdida total con tránsito y aseguradora, Edificaciones de Campeche - Auxiliar contable Febrero 2016 – Mayo 2018  Captura de información en sistema Contpaqi, captura de cheques, captura de información mensual y anual de INEGI, cálculo de pago 2% sobre nómina e impuesto adicional, elaboración de DIOT, facturación, manejo de portal bancario. Despacho Contador Pedro Herrera – Auxiliar de auditoria Diciembre 2015 – Febrero 2016  Revisión de documentos de auditoria. |

## software de productividad

* Microsoft Word
* Microsoft Excel
* Microsoft PowerPoint
* Microsoft Access
* Microsoft Publisher
* Contpaqi Contabilidad
* Contpaqi Nóminas
* Contpaqi Bancos
* Contpaqi Facturación
* Sicafi
* Simosica
* Aspel
* Unixhelp de Net-Multix

## Conocimientos

* Ingles Avanzado
* Manejo de IDSE, SIPARE y SUA
* Elaboración de contratos personales
* Finiquito y liquidación de personal
* Control de expedientes
* Calculo mensual de pago de impuestos ISR, IVA, 2% sobre nóminas e impuesto adicional
* Elaboración de contabilidades, estados financieros y conciliaciones bancarias
* Elaboración de DIOT
* Creación de base de datos
* Captura de información en base de datos
* Registro y control de inventario en base de datos
* Facturación
* Manejo de portal IMSS, INFONAVIT y SAT
* Manejo de portal bancario
* Manejo de portal de gasolina
* Trato con proveedores
* Elaboración de encuesta mensual y anual para empresas constructoras del INEGI.

## CURSOS Y SEMINARIOS

XXX Semana de la Contaduría “Superando los retos”. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Campeche.

Participante.

Automatización de papeles de trabajo para la declaración anual de personas morales 2015. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Campeche.

Participante.

XXXI Semana de la contaduría “De retos a oportunidades”. Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Campeche.

Participante

XXXII Semana de la contaduría. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Campeche.

Participante

Consecuencias legales y fiscales en la simulación de operaciones. Art. 69B CFF. Instituto de Capacitación

de la industria de la construcción.

Participante

Seguridad Patrimonial y Fiscal para las personas físicas 2017. Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Campeche.

Participante

Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. INAI.

Participante

Gestión de Documentos y Administración de Archivos. INAI.

Participante.

## habilidades

* Trabajo en equipo y comunicación
* asertiva.
* Actitud Positiva.
* Análisis y resolución de problemas.
* Honestidad e Integridad
* Dedicación ante las tareas.
* Actitud de compromiso y apoyo a la
* comunidad.
* Facilidad de interacción.
* Capacidad de adaptación a procesos de
* cambios.
* Actualización constante.
* Potencial de Crecimiento.
* Capacidad investigadora.
* Habilidades interpersonales.
* Manejo de Tecnologías de la Información