**Brenda Margarita Pacheco Ayala.**

**CURRICULUM VITAE**

* 

**INFORMACION PERSONAL**

Emeteria Valencia ·542 Col. Tamaulipas

México, Salamanca, Guanajuato, C.P. 36759

Teléfono (Celular): 4646559713

Email: brenda\_11margarita@outlook.com

Estado Civil: Casada.

Fecha de Nacimiento: 11 de octubre del 1985.

* Nacionalidad: mexicana.

Edad: 34 años.

**FORMACION ACADEMICA**

Universidad de la Salle Bajío Campus Salamanca

Licenciatura en Contaduría Pública. 2004-2008.

Diplomado en Desarrollo del Capital Humano: 2008-2009

**PERFIL PROFESIONAL**

Lic. En Contaduría Publica con entusiasmo por mi trabajo y muy profesional, y quiero formar parte de un productivo y exitoso equipo. Aprendo con rapidez nuevas ideas y conceptos, me gusta desarrollar soluciones innovadoras. Capaz de trabajar y motivada para conseguir los objetivos y seguir desarrollándome en mi trabajo. Capaz de trabajar con efectividad bajo presión.

**OBJETIVO PROFESIONAL**

* Entusiasmo para mi Carrera Profesional en Contaduría Publica.
* Capacidad de Comunicación, a nivel verbal, escrito. Facilidad para relacionarme con todo tipo de personas.
* Consecución de los objetivos marcados a nivel de estudios y compromisos con las actividades laborales.

**HABILIDADES**

* Comunicación.
* Trabajo en Equipo
* Solución de Problemas (desarrollo de la capacidad de análisis y resolución).
* Informática: Manejo de Office, Contpaq, Nomipaq, SUA, Timework, Idse, Facturación Electrónica.
* Manejo de máquina de escribir.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Proeduco del Bajío, S.C. (Colegio Magno Salamanca)

Gerente Administrativa: agosto 2019 – 11 de mayo del 2020.

Descripción de la Empresa:

Empresa dedicada a la prestación de servicios escolares

Responsabilidades del Puesto

* Cuentas por Pagar.
* Cuentas por Cobrar.
* Compras.
* Apoyo en el Área de Recursos Humanos.
* Control de las incidencias de los trabajadores, como es vacaciones, incapacidades, permisos.
* Control de Efectivo
* Manejo de Personal.
* Ingresos del Colegio (cafetería, transporte escolar, recepción)
* Egresos del Colegio.
* Bodega de Papelería.
* Cobranza.
* Transporte Escolar
* Inventarios.

Sefril, S.A. de C.V., Guanajuato, Gto.

Contador: marzo 2014-septiembre 2018.

Descripción de la Empresa:

Empresa dedicada a la prestación de servicios de seguridad privada y de limpieza.

Responsabilidades del Puesto

* Captura tanto de Pólizas de Ingresos como de Egresos (Contabilidad).
* Elaboración de la Nomina tanto quincenal.
* Apoyo en el Área de Recursos Humanos.
* Control de las incidencias de los trabajadores, como es vacaciones, incapacidades, permisos, cambios de turno, cambios de departamento.
* Control de la Asistencia.
* Altas y Bajas del IMSS.
* Elaboración de facturas electrónicas en el sistema de la empresa (facturación).
* Cálculos de Finiquitos.
* Elaboración de Contratos Individuales de Trabajo.
* Manejo del SUA e Idse.
* Declaraciones
* Estados financieros

Control de Fluidos y Válvulas Universales, S.A. de C.V., Salamanca, Gto.

Contador: Enero 2012- Marzo 2014.

Descripción de la Empresa:

Empresa dedicada a la venta de válvulas especiales.

Responsabilidades del Puesto

* Captura tanto de Pólizas de Ingresos como de Egresos (Contabilidad).
* Elaboración, Revisión y Transferencia de la Nomina tanto semanal quincenal así mismo como mensual.
* Apoyo en el Área de Recursos Humanos.
* Elaboración de Nomina.
* Control de las incidencias de los trabajadores, como es vacaciones, incapacidades, permisos, cambios de turno, cambios de departamento.
* Control de la Asistencia.
* Asistir al Conmutador, Teléfono y Clientes y Proveedores.
* Elaboración de Expedientes de los Trabajadores.
* Altas y Bajas del IMSS.
* Programación de Pago a Proveedores.
* Apoyo en el Archivo Muerto.
* Elaboración de facturas electrónicas en el sistema de la empresa (facturación).
* Cálculos de Finiquitos.
* Elaboración de cheques para el pago a proveedores.
* Elaboración de Contratos Individuales de Trabajo.
* Impresión de Recibos de Nomina.
* Cobranza.
* Depuración de cobranza.
* Manejo del SUA e Idse.

Beneficiadora de Alambres y Metales, S.A. de C.V., Irapuato, Gto.

Auxiliar Contable-Administrativa: Enero 2011- Enero 2012.

Descripción de la Empresa:

Empresa dedicada a la fabricación y venta de tornillos y sujetadores especiales.

Responsabilidades del Puesto:

* Captura tanto de Pólizas de Ingresos como de Egresos (Contabilidad).
* Elaboración, Revisión y Transferencia de la Nomina tanto semanal quincenal así mismo como mensual, (300 trabajadores).
* Apoyo en el Área de Recursos Humanos.
* Elaboración de Nomina.
* Control de las incidencias de los trabajadores, como es vacaciones, incapacidades, permisos, cambios de turno, cambios de departamento.
* Control de la Asistencia.
* Asistir al Conmutador, Teléfono y Clientes y Proveedores.
* Elaboración de Expedientes de los Trabajadores.
* Altas y Bajas del IMSS.
* Programación de Pago a Proveedores.
* Apoyo en el Archivo Muerto.
* Elaboración de facturas electrónicas en el sistema de la empresa (facturación).
* Cálculos de Finiquitos.
* Elaboración de cheques para el pago a proveedores.
* Elaboración de Contratos Individuales de Trabajo.
* Impresión de Recibos de Nomina.
* Cobranza.
* Depuración de cobranza.
* Manejo del SUA e Idse.
* Atención a clientes, proveedores nacionales como extranjeros.

Programa de Apoyo de Beneficio Social, Salamanca, Gto.

Encargada de Crédito y Cobranza- Auxiliar Administrativa: Enero 2008 a Diciembre del 2010.

Descripción de la Empresa:

Empresa dedicada a brindar servicios personales y sociales destinados a satisfacer las necesidades de los individuos, así como brindar protección y seguridad en los servicios funerarios a previsión.

Responsabilidades del Puesto:

* Elaboración de Inventarios.
* Atención al Cliente.
* Calcular el cálculo de productividad de cada trabajador.
* Reportar Anomalías y Observaciones a la Gerencia.
* Realizar la Relación de Clientes Morosos, así como su respectivo seguimiento.
* Elaboración de la Cartera de la Empresa.
* Recibir y llevar una bitácora de la Recepción de la Cobranza en el día.
* Realizar Facturas de cada servicio otorgado por la empresa, así como la elaboración e impresión de cada título funerario.
* Elaboración de la entrega del vehículo utilitario,
* Realizar un Reporte de Irregularidades en cuanto al servicio otorgado.
* Atención al Cliente.
* Manejo de personal alrededor de 15 personas a mi cargo (cobradores).
* Control de la morosidad de los clientes, así como el respectivo seguimiento del pago de del crédito otorgado.

Logros en el Puesto:

Control de Morosidad en tiempo y forma del servicio otorgado al cliente.

Aumento de la productividad del trabajador.

Caja Popular 9 de Agosto, Salamanca, Gto.

Auxiliar Administrativo: Agosto a Diciembre 2007.

Descripción de la Empresa:

Empresa dedicada al ahorro y al préstamo.

Responsabilidades del Puesto:

* Ordenar y archivar listas de asistencia, recibos de nominas, expedientes de solicitudes de prestamos, constancias, seguros de fianzas.
* Elaboración de manuales de la organización y asignación de funciones, organigramas de la Gerencia de Crédito y Cobranza.
* Capturar datos referentes a la organización.
* Calculo de Seguro Social mediante el sistema SUA.
* Manejo de Archivo.
* Elaboración de CURP y RFC.