

CURRICULUM VITAE

**Datos Personales**

Nombre completo*:*María Guadalupe García Patlan

Fecha de nacimiento*:* 24 de septiembre 1981.

Lugar de nacimiento*:* Salamanca, Guanajuato.

Estado civil*:*Soltera

Dirección*:*Calle Nogal 124-1 Fracc Arboledas del Bajío.

Numero de SS: 34988101324

Móvil*:* 464 187-46-25

E-mail: [marye\_patlan07@hotmail.com](mailto:marye_patlan07@hotmail.com)

**Formación Académica**

**“**Carrera técnica comercial de Administración y Auxiliar Contable” La Corregidora.

\* curse hasta el segundo cuatrimestre de la “Licenciatura en Contaduría Pública” en la Universidad CESBA de Irapuato, Gto.

**Meta y Objetivo**

* **Meta en la vida:**

Vivir en un ambiente financieramente sano mejorando mi calidad de vida a través del trabajo honrado.

* **Objetivo Laboral:**

Formar parte de una empresa prestigiada con oportunidades de crecimiento para brindar mi esfuerzo y conocimiento, cubriendo las necesidades y trabajando para el logro de las metas y objetivos, así mismo aplicar la experiencia laboral que he acumulado en las áreas administrativas y operativas tanto en la hotelería como en otra empresa en posiciones de responsabilidad.

**Habilidades y Conocimientos:**

Proactiva, responsable y puntual, facilidad de palabra, trabajo en equipo, conocimientos de office (Excel avanzado) y paquetes contables.( Contpaq- Back) paquetes hoteleros ( Medallion- Front). \* Determinación de costos para venta de operación para habitaciones y alimentos \* Determinación de menús, costeo de recetas proyección de precios de venta.

**Experiencia Laboral**

**Últimos Empleos**

**1.- Nombre de la empresa: Estación Hermila y Estación Agave.**

Puesto desempeñado**: Encargada de Estación y Auxiliar contable**

Fecha de Inicio **: 01 de Enero 2020 a la fecha actual.**

**Telefono R.H : 464 200 02 21 Wendy Gutierrez.**

* Una de mis principales actividades es la administración de la Gasolinera, Facturación y Ventas diarias.
* \* Pago de servicios y mantenimiento de la gasolinera.
* \* Ventas ( planeación de incremento en ventas en producto y aditivos)
* \* Revisión de cortes diarios y ventas.
* \* Revisión y Control de Inventarios diarios.
* \* Conteo de efectivos, para su depósito a bancos diarios.
* \* Cierres y aplicación de fichas en sistema.
* \* llenado de capital diario
* \* Llenado de capital mensual
* \* Llenado de flujos de efectivos diarios.
* \* Envío de documentos diarios, ventas, inventarios, capitales, vía correo.
* \* Revisión/ Auditoria semanal de cierres diarios, capitales y flujos de efectivos.
* \* Encargada del personal de piso.
* \* Realizar Incidencias de nómina y pago de nóminas al personal.
* \* Ida a bancos diariamente.
* \* Pago a proveedores.
* \* Encargada de compras.
* \* Ir a revisión y entrega de cortes a Morelia

**2.- Nombre de la empresa:** Municipio de Salamanca

Puesto desempeñado**: Técnico E, Departamento de Vialidad y Tránsito**

Jefe Directo: **Comandante Carlos Baca González**

Fecha inicio*:* 02 de Abril 2019 Fecha fin*:* 01 Noviembre 2019

Dirección*: Camino a mancera* #133, C4 col. El perul . Salamanca, Gto.

*Tel:* (464)64 8 02 88

**Responsabilidades;**

* **Asistente comandante Carlos Baca González, Administrativa.**

Funciones:

* \* Una de mis principales actividades es llevar el control del abastecimiento del parque vehicular del departamento de Vialidad e infraestructura.
* \* Llenado diario de actividades de cada personal del departamento.
* \* Llenado diario del control de las infracciones diarias.
* \* Encargada del modulo del CIAC
* \* Llenado y envío de oficios del parque vehicular.
* \* Control de Inventarios del departamento.
* \* Cubría guardias diarias, control de radios, llenado de reportes, y llenado de bitácoras.
* \* Funciones Administrativas.

**3. Nombre de la empresa:** Gasolinera Comunicación Norte SA de CV

Puesto desempeñado**: Encargada de Gasolinera**

Jefe Directo: **Víctor Míreles**

Fecha inicio*:* 01 de Enero 2019 Fecha fin*:* 28 de Marzo 2019

Dirección*: Comunicación Norte s/n*, col. Infonavit 1 C.P. 36790. Salamanca, Gto.

*Tel:* (464)65 043 94

**Responsabilidades;**

* **Encargada de administrar la gasolinera.**

Funciones:

* \* Una de mis principales actividades es la administración de la Gasolinera, Facturación y Ventas diarias.
* \* Pago de servicios y mantenimiento de la gasolinera.
* \* Ventas ( planeación de incremento en ventas en producto y aditivos)
* \* Revisión de cortes diarios y ventas.
* \* Revisión y Control de Inventarios diarios.
* \* Conteo de efectivos, para su depósito a bancos diarios.
* \* Cierres y aplicación de fichas en sistema.
* \* llenado de capital diario
* \* Llenado de capital mensual
* \* Llenado de flujos de efectivos diarios.
* \* Envío de documentos diarios, ventas, inventarios, capitales, vía correo.
* \* Revisión/ Auditoria semanal de cierres diarios, capitales y flujos de efectivos.
* \* Encargada del personal de piso.
* \* Realizar Incidencias de nomina y pago de nominas al personal.
* \* Ida a bancos diariamente.
* \* Pago a proveedores.
* \* Encargada de compras.

**4. Nombre de la empresa***:* Inmobiliaria Hotelera de Salamanca SA de CV/ Mexico Inn Express Salamanca SA de CV/ Residencias Mexico Inn Salamanca SA de CV (Hoteles Plaza Galerías Salamanca) cabe mencionar que este es mi segundo ciclo en esta empresa (Hotelera) estoy desde el año 2008 en el ramo hotelero en el departamento de Administración, Representante legal de las empresas arriba mencionadas y Plaza Galerías.

Puesto desempeñado**: Contador General y Gerente General**.

Jefe Directo: **C.P. Christian Morales Cruz “**Contralor General**”**

Fecha inicio*:* 01 de Junio 2014 Fecha fin*:* 01 de Diciembre 2018

Dirección*:Av. f*aja de Oro #1502, col. Guadalupe C.P. 36740. Salamanca, Gto.

*Tel:* (477) 120 99 32

**Responsabilidades;**

* **Apoderada legal para llevar a cabo diversas actividades y salvaguardar los intereses de las empresas a mí cargo.( 3 Hoteles- 1 Salón de Eventos- 1 Restaurante- 1 Centro de Negocios y hasta junio 2018 la Plaza Galerías.)**
* **Tramites con CFE-SAT-CMAPAS-BANCOS-IMSS-PROVEEDORES-DESARROLLO ECONOMICO Etc.**
* **Cajas FUERTES de las Empresas.**

Funciones:

\* Una de mis principales actividades es estar al cuidado de los fondos, valores y control general, Establecer sistemas y procedimientos de control y registro contable.

\* Llevar la gerencia con responsabilidad y toma de decisiones para el desarrollo de las actividades a continuación descritas:

- Cuestiones Financieras y Administrativas.

- Vigilar que los costos y gastos estén perfectamente justificados dentro de las posibilidades e ingresos de la empresa.

- Supervisión de compras de todos los departamentos.

- Supervisión de costos operativos de todos los departamentos.

- Encargada de trámites generales SAT-FINANZAS-SECRETARIA DEL TRABAJO-PRESIDENCIA- CMAPAS- CFE.

- Elaboración de roles de trabajo para todos los departamentos.

- Revisiones de reportes diarios de ocupación.

- Determinación de pedidos para todas las áreas, (Revisión de Inventarios)

- Atención a Clientes y Proveedores.

- Toma de decisiones administrativas y operativas.

- Implementación de controles operativos y administrativos.

* Revisión y Captura de pólizas de Ingresos, Egresos, Diario. (Contabilidad General) en el sistema contable Contpaq.
* Pago a proveedores. ( Transferencias Bancarias y/o Depósitos)
* Atención a Clientes y Proveedores.
* Cartera de Cuentas por Pagar
* Cartera de Cuentas por Cobrar
* Fondo de cajas – Revisión de gastos y reposición a cajas chicas de hoteles
* Recolecto diariamente efectivos de los hoteles, cotejo y voy a bancos para su depósito.
* Cada fin de mes realizo Inventarios de las empresas con los departamentos de Ama de Llaves, Restaurante, Salón y Centro de negocios. (Alimentos-Bebidas-Blancos-Químicos)
* Revisión de Inventario, cotejo la captura que haya sido correctamente.
* Realizo Incidencias para el pago de nómina quincenal.
* Realizo el pago y dispersión de nómina quincenal.
* Revisión de Ingresos de todos los departamentos y cotejo.
* Encargada de compra de papelería de las empresas.
* Encargada de chequeras y realización de cheques.
* Realización, preparación de cierres mensuales antes de cada día 5 de mes.
* Revisión de Balanzas para la entrega de los cierres mensuales.
* Conciliaciones Bancarias. ( 6 cuentas bancarias)
* Pago de Impuestos Estatales, Federales de las empresas.
* Pago de Imss (Sipare)
* Encargada de estar al pendiente de todos los pagos generales de los Hoteles.
* Encargada de estar al pendiente de las pólizas de seguro de los hoteles y vehículo propiedad de las empresas.
* Elaboración de cartas de recomendación a empleados, cartas guardería.
* Llevo el control y expedientes de los empleados, vacaciones, descansos e incapacidades.
* Apoyo en Guardias Ejecutivas.
* Revisión de Eventos para pago de propinas.
* Recuperación de cartera vencida y visita con los clientes.

**5. Nombre de la Empresa: Salmantina Motors SA de CV.**

Puesto desempeñado:**Auxiliar Contable**- **Encargada Depto. Devolución Publicidad.**

Jefe Directo: **C.P. Antonio Vargas “**Contralor General**”**

Fecha inicio: 15 de Agosto 2012 Fecha fin: 31 de Mayo 2014

Dirección*:Av. f*aja de Oro #1502, col. Guadalupe C.P. 36740. Salamanca, Gto.

*Tel:* (464) 64 8 92 50

* Captura de pólizas de Egresos.
* Conciliaciones Bancarias.
* Revisión de cortes diarios de caja.
* Encargada del departamento de devoluciones a GM
* Revisión de la publicidad.
* Impuestos.
* Apoyo en diversas actividades contables.

**Referencias personales:**

* C.P. Christian Morales Cruz **Teléfono: 477 120 99 32**
* Lic. Denis Cortez **Teléfono** : **464 137 12 75**
* Lic. Igor Rodriguez Zavaleta **Teléfono: 464 139 29 63**
* Lic. Margarita Perez Valdivia **Teléfono: 415 100 61 33**

Quedo a su disposición para ampliar cuanta información estimen necesaria.

A la espera de sus noticias, se despide atentamente:

**Maria Guadalupe Garcia Patlan**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**