



DARA SANCHEZ RAMIREZ



EMAIL

daras770@gmail.com



TELÉFONO/DIRECCIÓN

3314502058
Col. Americana
Guadalajara. Jal

OBJETIVO

Desempeñarme en el ámbito contable fiscal para así aplicar mis conocimientos adquiridos profesionalmente.

APTITUDES

Trabajo en equipo, iniciativa propia, adaptabilidad, trabajo bajo presión, determinación, analítico, congruencia, mesurado, asertivo, manejo de inteligencia emocional, estable.

EXPERIENCIA

AUXILIAR CONTABLE / T MAQUINARIA S.A de C.V

Febrero 2015 – Actualmente

- 2012-2013 Despacho contable Cruz & Aguilar S. C.
Cargo: Auxiliar contable
Función: Codificación y captura de pólizas de diario, ingresos y egresos. Conciliaciones bancarias, archivar.
- 2013-2014 Despacho contable González.
Cargo: Auxiliar contable
Función: Captura de pólizas de ingresos, egresos y diario, elaboración de declaraciones informativas de IVA.
- 2014 Despacho contable Castro & González y asociados.
Cargo: Auxiliar contable
Función: Registro de ingresos y egresos en Excel, captura de pólizas ingresos, egresos y diario en Contpaq, elaboración de nóminas semanales y quincenales de empleados en Contpaq Nominas, generación del Impuesto Sobre Nomina, Impuesto sobre Hospedaje, generación de línea de captura de contribuciones al IMSS y movimientos afiliatorios, trámites para cancelación de multas de IMSS, elaboración de actas constitutivas de personas morales.
- 2014-2015 Ferrero de Mexico, S.A. de C.V.
Cargo: Auxiliar de impuestos.
Función: Avisos de destrucción de mercancía, apoyo en auditorías y compulsas SAT.



EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA CENTRO UNIVERSITARIO CIENCIAS ECONOMICAS- ADMINISTRATIVAS (CUCEA)

PASANTE DE LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA (EN
PROCESO DE TITULO)

Seminario en Impuestos
Diplomado en Impuestos
Buzón Tributario, su correcto cuidado y operación
Reformas Fiscales 2017
Contabilidad Electrónica
Excel para Contabilidad, Administración y Finanzas
CFDI 3.3 Complemento de Pago, Anticipos y Cancelaciones
Leadership Training
Comunicación Dinámica

HABILIDADES

- Contabilidad básica.
- Captura de polizas ingresos, egresos y diario.
- Análisis y registro de gastos.
- Conciliaciones bancarias.
- Manejo de SUA.
- Altas y bajas, movimientos varios en portal IDSE.
- Manejo básico SIPARE.
- Elaboración de papeles de trabajo y envío de declaraciones informativas de IVA (DIOT, retenciones).
- Facturación electrónica V3.3, complemento de pago, anticipos y cancelación.
- Contabilidad electrónica, asociación de XML.
- Buzón tributario.
- Revisión y depuración de cuentas de Balanza de comprobación.
- Elaboración de Estados Financieros para directivos y para bancos.
- Diagnostico e interpretación de situaciones financieras y





contabilidad general.

- Elaboración y envío de pagos provisionales.
- Compensaciones y actualizaciones.
- Control de facturas y pagos a proveedores.
- Pagos y transferencias en portales bancarios, y cheques.
- Control y reembolso de caja chica.
- Viáticos.
- Fluctuaciones de tipo de cambio.
- Incobrabilidades.
- Manejo de fondo de ahorro y caja de ahorro.
- Registro y control de activo fijo.
- Control de inventarios y costos.
- Portales de administración de combustibles y viáticos.
- Coordinación y control de cierres contables y fiscales, mensuales, anuales y dictamen.
- Manejo de paquetería office, Contpaq i, Contpaq nominas, Facturación electrónica 3.3, Buzón Tributario, manejo de portal SAT, excel avanzado.

