



DATOS GENERALES		DATOS PROFESIONALES	
Nombre completo	Edith Sámano Gaspar	Nivel de estudios	Licenciada en Contaduría Pública Posgrado en Derecho Fiscal
Puesto actual en la empresa	CEO DECC (Desarrollo Empresarial, Consultoría y Coaching, S.C.) Director Suplente (CTI)	Institución Académica	UNITEC
Idiomas	Ingles 60% lectura y escritura 40% escuchado y hablado	Número de cédula Profesional	2283455
Fecha de Nacimiento	05/09/1972	Cargo que ocupará en este proyecto	Directora Suplente de GRUPO CTI

EXPERIENCIA PROFESIONAL				
EMPRESA	PROYECTO	PUESTO	PERIODO	ACTIVIDADES
DECC (Desarrollo Empresarial, Consultoría y Coaching)	Consultoría contable, fiscal y capacitación en áreas de : Desarrollo Humano Industrial, Jurídico, Tecnologías de la Información	Chief Executive Officer	Febrero 2010 a la fecha	Gestión de Procesos de Consultoría Contable y Fiscal en Corporativos Nacionales, Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales, Profesionistas independientes. Procesos de Licitación, Contratación y Ejecución de Proyectos de Capacitación y Certificación para Dependencias del Sector Público y Privado cumpliendo con las normativas requeridas para cada caso. Certificación como Centro Capacitador CONOCER

ARRENDADORA INTERNACIONAL	Arrendadora Financiera (GRUPO BANCO INTERNACIONAL HOY HSBC)	Analista Financiero, Analista de Crédito y Cobranza Gerente Contable	Enero 2000- Diciembre 2009	<ul style="list-style-type: none"> • Estados Financieros • Auditorías Contables • Supervisar y coordinar las actividades del departamento de contabilidad. • Preparar y revisar estados financieros y reportes contables mensuales, trimestrales y anuales. • Asegurar el cumplimiento de las normativas fiscales y contables nacionales e internacionales (IFRS, GAAP). • Gestionar el cierre contable mensual y anual. • Elaborar y analizar informes financieros para la alta dirección. • Monitorear y controlar el presupuesto asignado al departamento. • Coordinar auditorías internas y externas. • Implementar mejoras en los procesos contables para optimizar la eficiencia. • Supervisar la correcta implementación de sistemas ERP contables. • Asesorar a la dirección en temas relacionados con la gestión financiera y contable.
---------------------------	---	--	-------------------------------	--

TELEMANTRA (HOY TICKET MASTER)	Venta de servicios de telemarketing para Auditorio Nacional, Conciertos, Cobranza de Cartera Bancaria	Auxiliar Contable, Contador	Enero 1991-1999	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el registro diario de operaciones contables. Preparar estados financieros (balance general, estado de resultados, flujo de efectivo). Presentar declaraciones fiscales en tiempo y forma. Llevar el control de activos, pasivos e inventarios. Realizar conciliaciones bancarias y de cuentas. Revisar la correcta aplicación de políticas contables y financieras. Mantener actualizada la contabilidad general y auxiliar. Preparar y analizar informes contables para la gerencia. Colaborar en la elaboración de los cierres contables mensuales y anuales. Asegurar el cumplimiento de obligaciones fiscales locales y nacionales. Participar en auditorías internas y externas. Gestionar el archivo de la documentación contable de acuerdo con los requisitos legales.
--------------------------------------	---	-----------------------------	-----------------	--

DOCUMENTACION QUE SE ANEXA				
Documentos que certifican el grado profesional	Copia del Título	X	Copia de la Cédula	X

Nombre y firma del Curriculum Vitae