

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

NOMBRE: XOCHITL GUADALUPE VALENZUELA RUBIO

PUESTO: CONTADORA

PROFESIÓN: LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA
EGRESADA DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE GUAMÚCHIL, AC.

EMAIL: SOLXOCHITL@YAHOO.COM

LUGAR DE RESIDENCIA: GUAMÚCHIL, SALVADOR ALVARADO, SINALOA.

EXPERIENCIA LABORAL

Empresa: Ferreterías Bernardo

Giro comercial: Compra venta de ferretería en general.

Antigüedad: 25 años, (actualmente laborando).

Puesto: Contador y Jefe Administrativo

Actividades que desempeña en la Empresa:

- Calcular y presentar declaraciones de pagos provisionales de impuestos federales tales como: ISR, retenciones de ISR e IVA.
- Calcular y presentar declaraciones anuales de impuestos federales tales como: ISR.
- Presentar declaración mensual informativa de operaciones con terceros.
- Elaborar pagos mensuales y bimestrales de contribuciones tales como: el IMSS, retiro, C. Y V., Infonavit, impuesto sobre nóminas.
- Avisos y movimientos afiliatorios ante el IMSS.
- Cálculo de PTU.
- Elaborar conciliaciones bancarias mensuales.
- Elaborar flujos de efectivo.
- Elaborar nóminas.
- Llevar todo lo relacionado con la contabilidad de la empresa.
- Contestar oficios recibidos de diferentes dependencias tales como el IMSS, SHCP e Infonavit.
- Cubrir vacaciones de todos los puestos que están a mi cargo tales como: recepcionista, crédito y pagos, auxiliar contable, control interno.
- Encargada de entrevistar, seleccionar y capacitar personal para los puestos de: recepcionista, crédito y pagos, auxiliar contable, control interno y cajas.

- Encargada de elaborar, modificar o eliminar los distintos procedimientos de trabajo de los puestos administrativos, así como los de caja.
- Encargada de la impresión de los diferentes formatos fiscales y de control interno que se utilizan en la empresa.

Institución: Sistema municipal para el desarrollo integral de las familias del municipio de Salvador Alvarado, Sinaloa. (DIF)

Antigüedad: 3 años.

Puesto: Contabilidad.

Actividades que desempeñó en la Empresa:

- Presentar informe bimestral a la ASE.
- Publicar estados financieros en el diario del estado de Sinaloa para cumplir con la Ley de transparencia.
- Encargada de compras.
- Elaborar pólizas de diario, ingreso y egresos.
- Elaborar nómina.
- Presentar diferentes avisos ante el IMSS.
- Calcular y presentar SUA.
- Presentar declaración de impuesto sobre nóminas.
- Encargada de las instructoras que imparte los temas según proyectos de SEDESOL.
- Encargada de pagos.
- Me tocó introducir la contabilidad gubernamental.
- Apoyar a las compañeras de los diferentes departamentos en las diferentes actividades.
- Apoyar en los eventos y marchas que realiza la institución.
- Asistir a diferentes capacitaciones y reuniones a la ASE y al DIF del Gobierno del Estado de Sinaloa.

Empresa: Semillas JOVA, S.A. de C.V.

Giro de la empresa: Compra venta de semillas.

Antigüedad: 2 años y medio.

Puesto: Auxiliar contable y encargada de pagos.

Actividades que desempeñó en la Empresa:

- Elaborar nómina.
- Presentar diferentes avisos ante el IMSS.
- Calcular y presentar SUA.
- Pasar información diaria a matriz de: toneladas de semillas recibidas y embarcadas, presupuesto de gastos diarios, solicitar remesas de dinero para el pago de semilla.
- Cálculo y pago del impuesto predial.
- Documentar los tráileres que transportan la semilla embarcada.
- Contestar teléfonos y radios.

Empresa: Despacho contable.

Giro de la empresa: Contabilidad y Fiscal.

Antigüedad: 4 años y medio.

Puesto: Auxiliar contable.

Actividades que desempeña en la Empresa:

- Llevar la contabilidad, calcular y presentar declaraciones provisionales y anuales de los diferentes contribuyentes, clientes del despacho.

DATOS COMPLEMENTARIOS

Miembro del Club Toast Master International.

Tomó diferentes cursos fiscales en el Colegio de Contadores Públicos de Guamúchil, A.C.

Guamúchil, Sinaloa, mayo del 2024.