

# CURRÍCULUM VITAE

## Datos Generales

---

**C.P. Claudia Angélica Charles Silva**

### Formación Profesional

---

<b>Facultad de Contaduría y Administración</b> Contador Público	(2001-2006)
<b>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica</b> Profesional Técnico en Contabilidad Financiera y Fiscal	(1998-2001)
<b>Secundaria Técnica Comercial #1</b> Certificado, y Título de Secretaria	(1994-1998)
<b>Primaria Netzahualcóyotl</b> Certificado	(1988-1994)

### Experiencia Laboral

---

#### **Maquinados y Automatizaciones Especiales MAE S de RL MI (15 de octubre 2021 al 21 de enero 2022)**

- ✚ Control de cuentas por pagar, desde orden de compra, aplicación de la compra, elaboración de transferencias por el portal bancario, así como el registro del pago.
- ✚ Control de Cuentas por cobrar, desde su facturación, seguimiento de folios, como el cobro y aplicación de depósitos.
- ✚ Manejo de Flujos de efectivo semanales para control de gastos, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, así como de caja chica.
- ✚ Dispersión de nomina semanal dentro del portal bancario.
- ✚ Dispersión de pago a proveedores semanales en el portal bancarios.
- ✚ Elaboración de Estados Financieros en moneda extranjera, así como presentación financiera semanal.
- ✚ Captura de la información contable.
- ✚ Seguimiento a diferentes áreas como son compras, ventas, producción, para el proceso adecuado y uso correcto de los recursos.

#### **Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua (4 diciembre de 2017 al 07 de septiembre 2021)**

##### **Personal Especializado**

- ✚ Revisión, control y uso de la plataforma del sistema hacendario para el presupuesto anual.
- ✚ Control mensual de presupuestos ejercido por cada departamento
- ✚ Revisión de partidas presupuestales para las adquisiciones de bienes y servicios de cada operación realizada
- ✚ Elaboración de las pólizas mensuales ante la Secretaria de Hacienda, para subirla a la plataforma (sistema Oracle).
- ✚ Supervisión de cada área con respecto a la elaboración e implementación de su presupuesto de manera acorde con sus actividades, programa y proyectos.

- ✚ Elaboración de recibos como son Servicios Personales y gasto operativo quincenalmente, así como los recibos referentes a las bolsas (apoyo lentes, funerarios, guarderías), así como recibos de recursos federales (ramo 33 y ramo 12), recibos de retenciones de Ichisal y pensiones civiles del estado, entre otros.
- ✚ Elaboración de Trámites para ampliaciones y disminuciones de recursos, tanto estatal, federal y recursos propios.
- ✚ Traspaso para dar suficiencia a las operaciones diarias, así como subirlo a la plataforma de hacienda.
- ✚ Cierre mensual entre contabilidad y presupuesto.
- ✚ Entrega de sistema de evaluación de la armonización contable (SEVAC) de la Auditoría Superior del Estado, de manera trimestral se evalúa por medio de calificación a nivel nacional
- ✚ Registro y conciliación mensualmente de la cuenta puente de gastos (214-0001 cuenta liquidadora acreedora).
- ✚ Registros de gastos a comprobar de deudores como es en viáticos, gastos extras, prestamos, así como aplicar descuentos de nómina.
- ✚ Revisión de retenciones de Ichisal mensualmente contra lo retenido al empleado, y hacer el pago al entre correspondiente.
- ✚ Revisión cuentas por pagar, revisar saldos y dar seguimiento de entrega para poder elaborar pago.
- ✚ Registro de órdenes de compra en sistema, así como el control de las facturas originales de activo fijo.
- ✚ Recepción de comprobación de preceberos y sueldos de los centro regionales de nutrición y albergue materno.
- ✚ Control de archivo interno, de todas las pólizas de diario, ingresos y egresos capturadas mensualmente.
- ✚ Atención a auditores internos, externo, auditoría superior entre otro según se requiera.
- ✚ Elaboración del Balance General y Estado de Resultados mensualmente.
- ✚ Elaboración de escritos para respuesta a observaciones de diversas auditorías.
- ✚ Elaboración de memos y oficios para diferentes áreas.

## **Diamond Automotive, S.A. de C.V. (25 de septiembre 2017 a Noviembre 2017)**

### **Contador General**

- ✚ Contabilidad general así como elaboración de impuestos (ISR, IVA, retenciones e impuestos estatales)
- ✚ Captura de todas las operaciones de la empresa, ingresos, egresos, diario.
- ✚ Conciliaciones bancarias, manejo de tarjetas de crédito y préstamos bancarios
- ✚ Comprobación de gastos de los empleados
- ✚ Cierres mensuales
- ✚ Control de la cobranza diaria
- ✚ Control de la Facturación diaria
- ✚ Coordinación con el personal foráneo para él envía de la información de sus sucursales y centralizar la contabilidad aquí en Chihuahua.

## **Instituto Mexicano del Seguro Social (Junio 2015 a Sept de 2017)**

### **Revisor/Auditor (personal de contrato)**

- ✦ Revisiones internas por clasificación de la fracción correcta aplicable según la actividad principal del patrón.
- ✦ Revisión del Dictamen sobre el cumplimiento de las obligaciones que impone la ley del seguro social.
- ✦ Recepción de avisos de dictamen y a su vez la recepción del Dictamen por el contador público autorizado y movimientos afiliatorios del mismo.
- ✦ Elaboración de diversos oficios, así como memorándum internos.
- ✦ Notificaciones a patrones y despachos de contadores, oficios de requerimiento de información, cartas invitación a corrección, y oficios foráneos de otras delegaciones y subdelegaciones.
- ✦ Cédulas de Razonabilidad en base al Dictamen presentado.
- ✦ Entrega de avisos para la promoción del dictamen los cuales se llevan a diferentes puntos de la ciudad.
- ✦ Manejo de actividades administrativas diversas y control de dictámenes.
- ✦ Análisis de información previa a la revisión interna, con el apoyo de otras bases de datos como son la CRIIP, Diot's de clientes y proveedores, declaraciones anuales, DIM, Sindo, SUA por mencionar algunos.
- ✦ Trato con los representantes legales o patrones y contadores públicos autorizados directamente.

### **Almuina y Asociados S.C. (octubre 2014 a Febrero 2015 se cubrió incapacidad por maternidad)**

#### **Contador General**

- ✦ Manejo de Contabilidades generales así como elaboración de impuestos (ISR, IETU, IVA, retenciones e impuestos estatales).
- ✦ Elaboración y revisión de estados financieros.
- ✦ Manejo y elaboración de facturación electrónica.
- ✦ Conciliaciones bancarias.
- ✦ Revisión de SUA y liquidaciones Imss e Infonavit, elaboración de altas, baja y modificaciones de salario, incapacidades, etc, así como el manejo del SIPARE.
- ✦ Manejo de personal.
- ✦ Trato con el cliente directamente.
- ✦ Revisión y elaboración de nóminas semanales y quincenales.

### **Dirección de Fiscalización de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado "Departamento de Visitas Domiciliarias"**

#### **Auditor Fiscal (Marzo 2012- Febrero 2013)**

- ✦ Elaboración de cédulas de determinación de impuesto (ISR, IETU, IVA y retenciones)
- ✦ Liquidaciones y créditos fiscales
- ✦ Diversos oficios
- ✦ Visitas al contribuyente dentro y fuera de la ciudad, para revisión.

### **Galaz, Yamazaki, Ruiz Urquiza S.C. (Deloitte) (Dic 2001- Ago 2011)**

#### **Encargado de Auditoria Oursoncing (Agosto 2008- Agosto 2011)**

- ✦ Elaboración y captura de pólizas de diario, ingresos y egresos
- ✦ Manejo de paquetes Contpaq y nomipaq en sus versiones más actuales
- ✦ Manejo de Contabilidades generales así como elaboración de impuestos (ISR, IETU, IVA, retenciones e impuestos estatales)
- ✦ Elaboración de declaraciones anuales personas morales y personas físicas

- ✦ Elaboración de nominas semanales y quincenales
- ✦ Revisión de SUA y liquidaciones Imss e Infonavit, elaboración de altas, baja y modificaciones de salario.
- ✦ Revisión y elaboración de Estados Financieros mensuales.

### **Auditor Externo (Enero 2006 a Julio 2008)**

- ✦ Revisión y elaboración de Estados Financieros
- ✦ Elaboración de dictámenes fiscales
- ✦ Revisión de diferentes rubros contables importantes (ingresos, compras, efectivo, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, activo fijo)
- ✦ Trabajo bajo presión

### **Encargado Administrativo (Diciembre 2001- Enero 2006)**

- ✦ Manejo de personal
- ✦ Trato con el cliente y/o proveedor directamente.
- ✦ Manejo de cuentas por pagar y cuentas por cobrar.
- ✦ Revisión de nominas, e impuestos.
- ✦ Manejo de Bancos y conciliaciones bancarias mensuales
- ✦ Manejo de altas, bajas y modificaciones de Imss en el SUA e internet
- ✦ Trámites y pagos ante el Imss, además de impuestos estatales.
- ✦ Elaboración de pólizas de egresos, ingresos, diario
- ✦ Manejo de copiadora, engargoladora, fax.
- ✦ Manejo de archivo

### **Habilidades**

---

- ✦ Manejo de paquetes computacionales (Lotus Notes, Outlook, Offices, Windows, SUA, AS2, SAP, SIPRED, IDSE, SIPARE, Contpaq, Nomipaq, Admipaq, Declara SAT, Proconta, Microsip, SINDO, Sinadi, Sistema Hacendario para presupuesto Oracle, SEVAC.
- ✦ Manejo administrativo general
- ✦ Habilidad de socializar
- ✦ Responsable y organizada

### **Principales áreas de competencia:**

---

Contabilidad general  
Contabilidad Gubernamental  
Presupuestos  
Administración en general

### **Comentarios**

---

**A solicitud del reclutador**