

## FICHA CURRICULAR

Datos Generales del Trabajador	
Nombre	<b>Martha Cristina Martínez Miranda</b>
Puesto	<b>Pronal Esp B</b>
Formación Académica	
Último Grado de Estudios	<b>Licenciatura en Contaduría</b>
Experiencia Laboral	<p><b>SISTEMA MUNICIPAL DIF TOLUCA</b>  <u>Cargo:</u> Auxiliar Administrativo  <u>Periodo:</u> 01 de Mayo de 2015 a Actual.  <u>Responsabilidades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Integración de pólizas contables.</li> <li>- Registro contable de las transacciones efectuadas en el periodo.</li> <li>- Conciliaciones bancarias.</li> <li>- Depuración de cuentas.</li> <li>- Análisis de estados financieros.</li> <li>- Elaboración de formatos para informes mensuales.</li> <li>- Integración de cuenta pública.</li> </ul> <p><b>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>  <u>Cargo:</u> Auditor Fiscal  <u>Periodo:</u> del 1 de Junio de 2014 al 30 de Abril de 2015  <u>Responsabilidades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dictaminar expedientes de solicitudes de devolución de impuestos para determinar procedencia total, parcial o improcedencia.</li> <li>- Cálculo de impuestos de personas físicas y morales (ISR, IVA, IETU, IMPAC, IDE).</li> <li>- Presentar la resolución de los dictámenes ante el Comité de Devoluciones y Compensaciones.</li> <li>- Emitir requerimientos o resoluciones en su caso.</li> <li>- Alimentar los sistemas institucionales con las resoluciones emitidas.</li> </ul> <p><b>NESTLÉ MEXICO, SA. DE C.V. (contrato eventual)</b>  <u>Cargo:</u> Especialista en Nóminas (500 trabajadores)  <u>Periodo:</u> del 2 de Julio 2012 al 28 de Enero 2013  <u>Responsabilidades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cálculo de nómina semanal y quincenal.</li> </ul>

- Control de incidencias.
- Determinación de nóminas especiales: días festivos, tiempo extra, bonos, aguinaldo, primas vacacionales, primas dominicales.
- Anticipos de nómina.
- Control de incapacidades.
- Trámite de descuentos infonavit y fonacot.
- Cálculo de impuesto sobre nómina.
- Atención a auditorías.
- Presentación de resultados y estadísticas semanales.

### **TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE METEPEC**

**Cargo:** Cajera General (12 cajeros a cargo)

**Periodo:** del 15 de Octubre de 2009 al 15 de septiembre de 2011

**Responsabilidades:**

- Supervisar al personal de cajas.
- Cortes de caja.
- Control de ingresos bancarios (Ingresos propios, Recursos Federales y Estatales).
- Control de línea de crédito.
- Verificar reportes diarios de ingresos.
- Conciliaciones bancarias.
- Análisis y validación de las pólizas de ingresos diarios.
- Cierre contable mensual.
- Ser el enlace con los diferentes ejecutivos de cuenta bancarios y casas de bolsa para la apertura de cuentas, cancelación y trámite de chequeras.
- Programación de pagos a proveedores y contratistas.
- Realizar transferencias bancarias a proveedores y contratistas, pago de impuestos, nómina, traspasos entre cuentas, a través de banca electrónica (Bancomer, Banorte, Banamex, Santander y Scotia Bank)
- Elaboración de cheques.
- Conciliaciones con proveedores.
- Manejo de fondo fijo de caja.
- Inversión de los recursos en Fondos de inversión y/o mesa de dinero.
- Reportes, presentaciones, gráficas sobre cobranza, pagos a proveedores, gastos.
- Elaboración de flujos de efectivo diarios.
- Presupuesto de Ingresos.

### **COMITÉ DE INSTALACIONES EDUCATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO**

**Cargo:** Líder de Proyecto

**Periodo:** 21 De Abril de 2008 a 14 Octubre de 2009

**Responsabilidades:**

- Contabilización de pólizas de egresos y diario.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis y seguimiento de la cuenta de Deudores Diversos.</li> <li>- Análisis y seguimiento de la cuenta de Acreedores Diversos.</li> <li>- Conciliaciones contables y físicas del Activo Fijo y Almacén</li> </ul> <p><b>ALPLA MÉXICO S.A. DE C.V.</b></p> <p><b>Cargo:</b> Analista de cuentas por Cobrar</p> <p><b>Periodo:</b> 25 de Septiembre de 2006 al 18 Abril de 2008</p> <p><b>Responsabilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de órdenes de compra por parte de los clientes</li> <li>- Recepción de órdenes de venta por parte de producción</li> <li>- Facturación.</li> <li>- Contabilización de las cuentas por cobrar.</li> <li>- Conciliaciones con clientes y con tesorería.</li> <li>- Detectar cartera vencida</li> <li>- Reportes y graficas de cobranza.</li> <li>- Cierres mensuales.</li> <li>- Estar en contacto con clientes para cobro de las mismas.</li> </ul>
<p>Certificaciones de competencia laboral (federal, estatal)</p>	<p>Ninguna.</p>