

Currículum Vitae



AZUCENA PEREZ OJEDA **CONTADOR PÚBLICO**

DATOS PERSONALES

NOMBRE: AZUCENA PEREZ OJEDA
FECHA DE NACIMIENTO: 24 DE OCTUBRE DE 1980
SEXO: FEMENINO
EDAD: 36 AÑOS
ESTADO CIVIL: CASADA
HIJOS: 2
LICENCIA DE CONDUCIR: A 070 358074
DOMICILIO: CALLE JOSE VASCONCELOS No. 4195 FRACCIONAMIENTO STANZA TORRALBA
TELÉFONO CELULAR: 6677 51 59 28
E-MAIL: gringa_193@hotmail.com
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS: 2002-2007 EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
(FACULTAD DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN)
CÉDULA PROFESIONAL No. 7194723

OBJETIVO

LA PRÁCTICA DE PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA, PROCESOS GERENCIALES, ASPECTOS JURÍDICOS Y FINANCIEROS, Y ESTRATEGIAS DE CONTROL EN LOS DIFERENTES NIVELES DE LA ORGANIZACIÓN.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- CONTABLE-AUDITORIA-ADMINISTRACIÓN - 5 AÑOS

TRAYECTORIA LABORAL

1. AGUIRRE&LEON

GIRO: CONTABILIDAD-AUDITORIA
PUESTO: AUXILIAR CONTABLE
FECHA DE ENTRADA: 19 DE ABRIL DE 2003
FECHA DE SALIDA: 20 DE MAYO DE 2007
NUMERO DE TELEFONO: 753 94 02

EN ESTE EMPLEO TRABAJE CON LAS PÓLIZAS DE INGRESO, EGRESO Y DIARIO, LOS PAGO DEL IMSS, INFONAVIT, TAMBIÉN ALTAS Y BAJAS, MODIFICACIONES DE SALARIOS, TODO LO RELACIONADO CON EL PROGRAMA DEL IMSS (SUA) AL MISMO TIEMPO CÁLCULOS DE RENUNCIAS, VACACIONES Y PRIMA VACACIONAL, REVISAR DOCUMENTACION. DEVOLUCIONES DE IVA, COMPENSACIONES DE IVA, LLEVABA EL PROGRAMA NOMIPAQ PARA HACER DICHAS NOMINAS, ANUALES DE PERSONAS FISICAS Y PERSONAS MORALES CON EL TIEMPO ME SUBIERON AL PUESTO DE ENCARGADA DEL DESPACHO AHÍ SOLO VERIFICABA LA LA INFORMACION A TRAVEZ DEL PROGRAMA COMPAQ QUE ESTUVIERA AL DIA COMO LA ENCARGADA DE TENER VISION PARA MEJORAR EL DESPACHO. AL MISMO TIEMPO ME ENCARGABA DE REVISAR FACTURAS POR FACTURAS HACIENDO UNA AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA EN LAS DIFERENTES EMPRESAS.

2. HIPO-PAK SA DE CV

GIRO: CONTABILIDAD-AUDITORIA
PUESTO: AUXILIAR CONTABLE
FECHA DE ENTRADA: 12 DE JUNIO DE 2007
FECHA DE SALIDA: 11 DE MARZO DE 2011
NUMERO DE TELEFONO: 716 92 00

EN ESTE TIEMPO HICE TODO LO RELACIONADO CON LO CONTABLE COMO LAS PÓLIZAS DE INGRESOS, EGRESOS Y DIARIOS, LOS PAGO DEL IMSS, INFONAVIT, TAMBIÉN ALTAS Y BAJAS DE IMSS, MODIFICACIONES DE SALARIOS, TODO LO RELACIONADO CON EL PROGRAMA DEL IMSS (SUA).

ELABORE LA DIOT INFORMACIÓN RECABADA PARA HACIENDA SOBRE LOS IVAS, DEVOLUCIONES DE IVA, COMPENSACIONES DE IVA, ANUALES DE PERSONAS FISICAS Y PERSONAS MORALES.

ELABORE EL PAGO A PROVEEDORES, LLAMADAS A PROVEEDORES ORGANIZAR EL PAGO PARA LOS PROVEEDORES, PEDIDO Y COMPRA DE ENTREGA DE VALES DE DESPENSA, Y ENTREGARLOS A LOS FORANEOS Y AL PERSONAL DE LA EMPRESA, ENTREGAR RECIBOS DE NOMINA, ENTRE OTRAS INFORMATIVAS DE SUELDOS Y SALARIOS, INFORMATIVA DE RETENCIONES DE ISR E IVA, REGISTRO DE DEPRECIACIÓN FISCAL Y CONTABLE, CIERRE MENSUAL DE LAS VENTAS, CIERRE ANUAL DE LA EMPRESA.

CONCILIACIONES BANCARIAS, CIERRE DEL MES CONTABLEMENTE, REGISTRO DE NOTA DE CREDITO CONTABLEMENTE.

AL MISMO TIEMPO ME ENCARGABA DE REVISAR FACTURAS POR FACTURAS HACIENDO UNA AUDITORIA INTERNA, EN LA CONTABILIDAD DE LA EMPRESA, APOYO A MI JEFA INMEDIATA EN ADMINISTRACION DEL RECURSO HUMANO.

3. INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE CULIACÁN, SINALOA.

GIRO: CONTABILIDAD-ADMINISTRACIÓN-FINANCIERO
PUESTO: JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
FECHA DE ENTRADA: 14 DE MARZO DE 2011

DENTRO DE MIS LABORES SE ENCUENTRAN LAS SIGUIENTES:

1. ELABORAR EL AVANCE DE GESTION FINANCIERA.
2. ELABORAR LA CONTABILIDAD ARMONIZADA.
3. AFIANZAR LAS FIRMAS MANCOMUNADAS DEL INSTITUTO.
4. REALIZAR EL POA FINANCIERO.
5. REALIZAR PAGOS A PROVEEDORES.
6. REALIZAR DEPRECIACIONES CONTABLES Y ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS.
7. REALIZAR DECLARACION DE IMPUESTOS FEDERALES Y/O INFORMATIVAS MULTIPLES.
8. ACTUALIZAR CLAVES DE IDENTIFICACION ELECTRONICA CONFIDENCIAL FORTALECIDA (CIECF)., SOLICITAR CERTIFICADO DIGITAL ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO Y INSCRIPCIÓN PARA LA FIRMA ELECTRONICA AVANZADA.
9. ELABORAR LA FACTURA ELECTRONICA EN LA PLATAFORMA DE LA S.H.C.P.
10. ELABORAR REQUISICIÓN DE COMPRA Y ORDEN DE COMPRA.
11. ELABORAR COMITÉ DE ADQUISICIONES.
12. REALIZAR CUENTAS POR PAGAR, POR COBRAR.
13. ATENDER LAS AUDITORIAS.
14. OPERAR LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO
15. APOYAR A LA DIRECTORA GENERAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES DEL INSTITUTO
16. PROMOVEER Y APLICAR LA NORMATIVIDAD LABORAL CORRESPONDIENTE
17. ELABORAR Y DESARROLLAR EL PROGRAMA ANUAL DE SUMINISTRO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL INSTITUTO, OBSERVANDO EL PRESUPUESTO APROBADO
18. TENER A MI CARGO LA CONTABILIDAD DEL INSTITUTO, CON LOS SOPORTES DOCUMENTALES NECESARIOS PARA PRODUCIR SISTEMÁTICAMENTE INFORMACIÓN CUANTITATIVA
19. ELABORAR MENSUALMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO
20. CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES FISCALES DEL INSTITUTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS: 2002-2007
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN
LIC. CONTADOR PÚBLICO CÉDULA PROFESIONAL No. 7194723

OTROS ESTUDIOS

ASPECTOS EDUCATIVOS Y ACTUALIZACIÓN CONTINUA

DIPLOMADO EN ARMONIZACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL 2011
TALLER DE ARMONIZACIÓN CONTABLE 2012.
CURSO-TALLER DE ARMONIZACIÓN CONTABLE 2013.
CURSO-TALLER DE ARMONIZACIÓN CONTABLE INDETEC 2014.
REFORMA FISCAL, ARMONIZACIÓN CONTABLE, CONTROL INTERNO Y TRANSPARENCIA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS 2014.
CURSO PRINCIPALES DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL 2014.
CURSO INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA 2014.
TALLER DE GÉNERO 2014.
TALLER DE TANATOLOGÍA 2014.
CURSO CONTROL Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES PARA LOS MUNICIPIOS 2014.
CURSO CONTABILIDAD Y AUDITORÍA GUBERNAMENTAL 2015.
DIPLOMADO EN ARMONIZACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL PBR Y SED 2015.
CURSO-TALLER CONTROL INTERNO 2015.
CURSO SEGUIMIENTO A LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL 2015
CURSO DEL DESEMPEÑO EFECTIVO EN EL SERVICIO PÚBLICO-MAYO 2015.
DIPLOMADO EN ARMONIZACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL PBR (68 PTOS.)- JULIO 2015 DEL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS Y ASE.
DIPLOMADO VIRTUAL DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA (100 HRS.)- SEPTIEMBRE A DICIEMBRE 2016. DE ASOFIS Y CONAC.
DIPLOMADO VIRTUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (140 HRS.)- OCTUBRE 2015 A FEBRERO 2016. DE ASOFIS Y CONAC.
ACTUALMENTE ESTOY CURSANDO EL DIPLOMADO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL 2017
CURSO-TALLER DECISIÓN Y LIDERAZGO
CURSO DE REFORMAS FISCALES 2008
CURSO DE REFORMAS FISCALES 2009
CURSO DE REFORMAS FISCALES 2010
RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL 2014
CURSO DE SUELDOS Y SALARIOS
CURSO DE IVA
TALLER FORMAS EFICIENTES DE RECUPERACIÓN DE I.V.A.
CURSO-TALLER DESARROLLO PERSONAL INTEGRAL PARA EL TRABAJO 2011
CURSO-TALLER DESARROLLO PERSONAL INTEGRAL PARA EL TRABAJO 2012
TALLER DE PLANEACIÓN: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013
TALLER ENTREGA DE RECEPCIÓN 2011 – 2013
CURSO-TALLER DE SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES Y ASPECTOS NORMATIVOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA APROPIADA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS 2013.
CURSOS DE COMPUTACIÓN 2013.
CURSO DE PSICOLOGÍA EMPRESARIAL
VIDEOCONFERENCIAS DE TEMAS SELECTOS DEL DESARROLLO HUMANO.
CURSO DE DESARROLLO HUMANO
CAPACITACIÓN EN GÉNERO
TALLER MODELO PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES
CONFERENCIA DE ÉTICA Y VALORES EN LA FUNCIÓN PÚBLICA
TALLER DE YOGA
CONFERENCIAS DE GÉNERO (SEMANAL)
CURSO DE FORMACIÓN DE BRIGADAS DE AUXILIO
TALLER PREVENCIÓN EN LA TRATA DE PERSONAS
TALLER MUJERES PROFESIONALES POR MÁS AUTONOMÍA
FORO DE PARTICIPACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE CULIACÁN.
JORNADA DE LIMPIEZA PROGRAMA CULIACÁN LIMPIO.
SENSIBILIZACIÓN SOBRE REMUNERACIONES EN CONDICIONES DE IGUALDAD 2012.
CONFERENCIA REGLAS DORADAS DEL TRABAJO EN EQUIPO
CONFERENCIA RETOS Y AVANCES PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES
CONFERENCIA HISTORIA DE LA TEORÍA FEMINISTA 2013