



Alejandra Guzmán Valencia

Formación Académica:

Educación Profesional:

Institución: Instituto Tecnológico de Colima

Carrera: Contador Público (Titulado)

Generación: 2010-2015

Educación Media Superior:

Institución: Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios No.157 T.M

Carrera Técnica: Administración de Empresas

Generación: 2007-2010

Idiomas Adicionales al Español:

Inglés 30%

Habilidades y aptitudes:

- Honestidad
- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Creatividad
- Puntualidad
- Responsabilidad
- Comunicación
- Logística
- Compromiso

Programas manejados:

- *Word, excel, power point, canva, saacg.net, contpaq, nomipaq, facturacion.*

Formaciones adicionales e intereses

- Maratón de Fiscal y Finanzas (ANFECA, Junio-2014 Zapopan, Jalisco, Representando al Instituto Tecnológico de Colima).
- Concurso de Proyectos de Inversión (ANFECA, Abril-2014 Zamora, Michoacán, Representando al Instituto Tecnológico de Colima).

Deportes y Hobbies:

Salir a caminar, leer, cocinar.

Historial Laboral

De 13/03/2012 a 20/08/2013 Villa de Álvarez, Colima.

Despacho Contable ZG

Cargo ocupado: Auxiliar Contable

Actividades realizadas: Clasificación y captura de Información contable y fiscal, presentación de declaraciones fiscales de diversos contribuyentes, cálculo de impuestos, cotizaciones, recepción de clientes, labores de limpieza.

Despacho Contable V&F

De 01/03/2014 a 01/09/2014 Colima, Colima

Tel: 30-7-07-33

Cargo ocupado: Auxiliar Contable

Actividades realizadas: Clasificación y captura de Información contable y fiscal, cálculo de impuestos, presentación de declaraciones fiscales de diversos contribuyentes, cotizaciones, recepción de clientes, labores de limpieza.

Ardica Construcciones SA de CV

(De 23/12/2014 a 31/01/16 Cuauhtémoc, Colima)

Cargo ocupado: Auxiliar Fiscal y Contable

Actividades realizadas: Clasificación y captura de Información contable y fiscal, presentación de declaraciones fiscales, cálculo de impuestos.

Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria de Colima S.C.

(De 02/02/2016 a 31/10/23 Villa de Álvarez, Colima)

Teléfono: 31-2-28-18 y 31-3-55-82

Cargo ocupado: Profesional Administrativo

Actividades realizadas:

Clasificación y captura de Información contable y fiscal, cálculo y pago de impuestos federales y estatales (SAT, IMSS, INFONAVIT, ISN, Refrendos), presentación de declaraciones fiscales, elaboración de facturas.

Atención a proveedores, productores, e instancias Gubernamentales y Privadas relacionadas con el Comité, cotizaciones, estudios de mercado y compras, elaboración, control y revisión de bitácoras para la administración de insumos y materiales del comité como medicamentos, material de trabajo, gasolina, mantenimientos vehiculares, etc., y control general de inventarios.

Supervisiones continuas a los trabajadores como parte del control y actualización de los inventarios e insumos.

Manejo de Recurso por aportaciones Tripartitas (Federales, Estatales y de los Productores Pecuarios), pagos, transferencias, elaboración y entrega de cheques, control y administración de usuarios de bancos y de todas las cuentas bancarias, control y administración de caja chica.

Captura de información en PSIA sistema requerido por SENASICA, SADER y SEDER.

Atención a supervisiones Financieras realizadas al comité por parte de SENASICA Federal, de la representación Estatal, y de Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Desarrollo Rural.

Apoyo en organización y logística en reuniones y eventos especiales, coordinación y logística de Viáticos para personal asignado a realizar actividades para el Comité tanto dentro del país como en el extranjero.

Recursos humanos, atención y manejo de personal, control y pago de nómina, movimientos ante IMSS e INFONAVIT, control de todos los documentos de la empresa.

Manejo y control de correo institucional, recepción y canalización de información para su pronta atención.

**Sistema para el Desarrollo Integral en el Municipio de Comala, Colima
(Desde 16 de octubre de 2024 – Comala, Colima)**

Teléfono: 312-31-5-65-36

Cargo ocupado: Directora de Administración y Finanzas.

Actividades realizadas: Elaboración manejo y control presupuestal.

Control de información contable, cuenta pública mensual y anual de la entidad.

Manejo de recursos humanos, atención y manejo de personal, control y pago de nómina.

Administración de adquisiciones y suministros.

Clasificación y captura de información contable y fiscal, cálculo y pago de impuestos.

Presentación de declaraciones fiscales.

Elaboración de facturas.

Atención a proveedores, usuarios, e instancias Gubernamentales y Privadas relacionadas con el Sistema DIF, cotizaciones, estudios de mercado, compras, control general de inventarios.

Manejo de Recurso; pagos, transferencias, elaboración y entrega de cheques, control y administración de usuario de banco.

Apoyo en organización y logística en reuniones y eventos especiales.

Manejo y control de correo institucional, recepción y canalización de información para su pronta atención.