



CURRICULUM VITAE

L.C. Alma Delia Castillo Mendoza

DATOS PERSONALES:

FECHA DE NACIMIENTO: 28-09-1983
LUGAR DE NACIMIENTO: Matehuala, S.L.P.
DOMICILIO: Santa Rosalía del Centro, Villa de Guadalupe, S.L.P.
CODIGO POSTAL: 78844
CEL: 488-1128002
CEDULA PROFESIONAL: 5611431
CORREO ELECTRONICO: almacm83@hotmail.com
NACIONALIDAD: Mexicana
EDAD: 38 años
CURP: CAMA830928MSPSNL05

FORMACION ESCOLAR:

- ❖ Preescolar: Manuel José Othón
Sta. Rosalía del Centro, Mpio. De Villa de Guadalupe
Periodo: 1986 - 1989

- ❖ Escuela Primaria Manuel José Othon
Domicilio Conocido, Sta. Rosalía del Centro, Mpio. de Villa de Guadalupe
Periodo: 1989 – 1995

- ❖ Escuela Secundaria Mariano Vázquez
Villa de Guadalupe, S.L.P.
Periodo: 1995 – 1998

- ❖ Centro de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios
Matehuala, S.L.P.
Especialidad: Técnico en Contabilidad
Periodo: 1998 – 2001

❖ Instituto Tecnológico de Matehuala
Licenciatura en Contaduría (Cedula Profesional)
Matehuala, S.L.P.
Periodo: 2001 – 2006

CURSOS:

- Constancia de Participación en Semana Académica 2001 del Instituto Tecnológico de Matehuala con valor curricular 30 horas.
- Constancia de Participación en Semana Académica 2002 del Instituto Tecnológico de Matehuala con valor curricular 30 horas.
- Constancia de Participación en Semana Académica 2004 del Instituto Tecnológico de Matehuala con valor curricular 30 horas.
- Certificado de Curso de Ingles de la IAAP “Universidad de Louisiana”.
- Constancia de la IAAP para continuar con el curso de ingles en la Universidad de Louisiana, E.U.
- Constancia del Colegio de Contadores Públicos “Reformas Fiscales 2004”
- Constancia del Colegio de Contadores Públicos “Reformas Fiscales 2005”.
- Constancia del Colegio de Contadores Públicos “Reformas Fiscales 2006”.
- Reconocimiento programa PAR 2007.
- Reconocimiento programa PAR 2008.

EXPERIENCIA LABORAL:

PURIFICADORA MORAN

Auxiliar Administrativo

Periodo: 10 meses

ACTIVIDADES:

- ✓ Hacer notas de venta y facturas.
- ✓ Hacer pólizas de cheque.
- ✓ Control de ingresos y egresos.
- ✓ Control de las salidas del producto.
- ✓ Corte de caja.
- ✓ Entregar archivo completo de los documentos al contador para los efectos fiscales.

PARADOR TURISTICO DEL NORESTE

Auxiliar en Cuentas por Cobrar

Periodo: 4 meses

ACTIVIDADES:

- ✓ Archivo General.
- ✓ Recepción de llamadas.
- ✓ Envío de fax a clientes de facturas pendientes de pago.
- ✓ Control de los pedidos de cargas de diesel y gasolina.
- ✓ Conciliaciones bancarias.
- ✓ Manejo del sistema RADEC.

PROGRAMA DE ACTUALIZACION Y REGISTRO (PAR) 2007

Técnico de Inscripción

Periodo: 3 meses

ACTIVIDADES:

- ✓ Apoyo a los promotores de barrido.
- ✓ Visitar al contribuyente para hacerle la invitación de inscribirse al Registro Federal de Contribuyentes e inscribirlos, esta era la actividad primordial como técnico de inscripción, así mismo hacerle ver la importancia de la inscripción y los beneficios que se pueden obtener.

PROGRAMA DE ACTUALIZACION Y REGISTRO (PAR) 2008

Técnico de Inscripción

Periodo: 3 meses

ACTIVIDADES:

Por segunda vez tuve la oportunidad de participar en este programa, realizando las mismas actividades, visitando a cada negocio para hacerle la invitación al contribuyente de inscribirse ante el RFC, logrando los objetivos.

SECRETARIA DE FINANZAS

MODULO DE PLAQUEO MATEHUALA, S.L.P.

Capturista

Contrato por 3 meses, del 01 de Enero al 31 de Marzo del 2010.

ACTIVIDADES:

La actividad primordial era la captura del trámite del contribuyente para plaqueo 2010, pero fuera de esto algunas veces había que hacer cotizaciones o ayudar a los demás compañeros de trabajo.

A diario la captura de trámites que fueron pagados en el banco (formato excel), sacar el reporte diario de Recaudación, Transacciones, Reportes de baja de Vehículos, Cheques, así como el reporte de los Recibos Cancelados.

En algunas ocasiones el llenado de la ficha de deposito y llenado del informe final.

GASOLINERA POCA LUZ, MATEHUALA, S.L.P.

Auxiliar Contable

Del 05 abril de 2010 al 30 marzo de 2012

ACTIVIDADES:

- ✓ Codificación de pólizas, ingresos, egresos y diario.
- ✓ Captura de pólizas en el sistema CONTRPAQI.
- ✓ Elaboración de nómina semanal.
- ✓ Conciliaciones Bancarias.

MUNICIPIO DE CEDRAL

Administración 2018-2021

Auxiliar contable

ACTIVIDADES:

- ✓ Codificación de pólizas presupuestales, ingresos, egresos y diario.
- ✓ Captura de pólizas en el sistema SAACG.NET.
- ✓ Conciliaciones bancarias.