

CURRICULUM VITAE

Claudia Palomares Azúa

Profesión: Contador Público

Puesto: Administradora de Casa de Asistencia

Nivel: 13

ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS

Periodo	Institución	Título Obtenido
1999 – 2003	UASLP Facultad de Contaduría y Administración	Título Profesional

EXPERIENCIA PROFESIONAL

2013-2017

Empleador: Centro de Asistencia Social Rosario Castellanos

Puesto: Administradora de Casa de Asistencia

- Elaborar proyecto de presupuesto anual para su autorización.
- Procesamiento de información contable y presentación de Estados Financieros de conformidad por la Ley de Contabilidad Gubernamental
- Manejo y administración de fondo de caja chica
- Control de donaciones
- Mantener inventario de insumos de alimentación, limpieza, papelería y los que demás que se requieran para la operación del Centro de Asistencia.
- Vigilar y gestionar necesidades de mantenimiento.
- Procesamiento de Nómina, pago y control de incidencias de personal.
- Cumplimiento de obligaciones fiscales (Contribuciones Federales e IMSS)
- Coordinación y ejecución de pago a proveedores.

2006-2013

Empleador: Servicio de Administración Tributaria

Puesto: Encargado de la Jefatura de Departamento

- Supervisión y planeación de procedimientos de auditoría.
- Supervisión en la determinación de contribuciones federales de conformidad con leyes fiscales aplicables.
- Control de sistemas institucionales para registro de avance de auditorías.
- Seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad.
- Reportes mensuales para seguimiento al Programa Operativo anual.
- Emisión y levantamiento de actas de visita.
- Determinación y emisión de créditos fiscales.

2006

Empleador: ABG Employment, S.A. de C.V.

Puesto: Coordinador de Tesorería e Impuestos

- Cálculo de contribuciones y cumplimiento de obligaciones fiscales
- Trámites ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Devoluciones, Compensaciones)
- Presentación de información respecto al Registro Nacional de Inversión Extranjera
- Atención a auditorías, requerimientos y cualquier otra solicitud por parte de las autoridades fiscalizadoras en materia de impuestos y contribuciones de seguridad social.
- Participación y actualización de procesos para auditorías de control de riesgos.
- Control de archivo legal – fiscal.
- Elaboración y control de Presupuestos de efectivo semanales y mensuales.
- Coordinación de pagos a proveedores nacionales y extranjeros.
- Procesamiento de información contable
- Elaboración de Estados Financieros

2000-2005

Empleador: Herrán y Compañía, S.C.

Puesto: Analista de Impuestos

- Cálculo de contribuciones y cumplimiento de obligaciones fiscales
- Trámites ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Devoluciones, Compensaciones)
- Presentación de información respecto al Registro Nacional de Inversión Extranjera
- Atención a auditorías, requerimientos y cualquier otra solicitud por parte de las autoridades fiscalizadoras en materia de impuestos y contribuciones de seguridad social.
- Procesamiento de información contable
- Elaboración de Estados Financieros
- Auditoría IMSS- Infonavit, llenado de dictamen.
- Conciliaciones de cuentas