

CURRICULUM VITAE
IVON REYES CRUZ

OBJETIVO

Desarrollarme laboral, profesional y personalmente dentro de una organización, a través de la aplicación de mis conocimientos y experiencia profesional para el mejoramiento y desarrollo de la empresa o institución a la cual preste mis servicios, así como obtener conocimientos y habilidades que beneficien el desarrollo de mi trabajo, contribuyendo al crecimiento y optimización de las tomas de decisiones proponiendo estrategias para el cumplimiento de metas y objetivos.

ANTECEDENTES

4 años 2 meses de experiencia como secretaria de jefe de departamento en el Departamento de Recursos Financieros en el Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán, las actividades que estaban a mi cargo son:

- Elaboración de pólizas de ingresos, por los distintos conceptos que se generan durante el mes para su registro en contabilidad.
- Conciliación de Ingresos con la Dirección General de Recaudación y la Dirección de Contaduría General Gubernamental del Gobierno del Estado de México.
- Facturación electrónica mediante reporte grafico personalizado con el PAC Edicomunicaciones México, S.A. de C.V.
- Registro, control y actualización del libro de bancos de las distintas cuentas del Tecnológico, así como la elaboración de conciliaciones bancarias.
- Actualización y alta de proveedores en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SIPREP).
- Atención a los alumnos y proveedores en la recepción, revisión y elaboración de recibos de ingresos por los distintos conceptos que se reciben en la institución.
- Verificar y dar seguimiento a las preinscripciones, reinscripciones, cursos, etc., que se aperturen en las distintas carreras, para que sean cubiertos en su totalidad.
- Cotizaciones y solicitudes de las compras ejecutado por el departamento de acuerdo al recurso calendarizado para el ejercicio fiscal en curso.
- Oficios, reporte de actividades, etc.

1 mes como analista en siniestros en Qualitas Compañía de Seguros S.A.B. de C.V., realizando las siguientes actividades:

- Elaboración de trámites de facturas.
- Elaboración de reportes sin siniestros.
- Revisión de facturas.
- Liberación de trámites.
- Solicitud de siniestros a cabina (gastos médicos, grúas y cristales).

4 años 6 meses en el puesto de Jefa de Oficina en el Departamento de Recursos Financieros en el Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán, las actividades desempeñadas a mi cargo son:

- * Reembolso de Fondo Fijo de Caja.
- * Elaboración y captura de pólizas de ingresos, egresos y de diario en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- * Determinación del Impuesto Sobre Erogaciones al Trabajo Personal (3%).
- * Determinación de Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.).
- * Elaboración de cheques
- * Integración de información SEVAC.
- * Provisión de Cuotas ISSEMyM.
- * Registro de entradas de artículos al Almacén.
- * Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables.
- * Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables.
- * Registro y Control de Retenciones de Obra
- * Llenado de formatos tales como: Avance Financiero Trimestral, Anexos del OSFEM.
- * Concentración de Informe Mensual Contable y Presupuestal a OSFEM y a las distintas entidades gubernamentales.
- * Atención a Personal de Contraloría derivado a las distintas inspecciones realizadas al Gasto.

Actualmente en el puesto de Jefa de Departamento de Recursos Humanos y Financieros en el Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso, las actividades desempeñadas a mi cargo son:

- * Control del Fondo Fijo de caja.
 - * Elaboración del libro de bancos de las distintas cuentas bancarias del tecnológico.
-
-

- * Elaboración y captura de información en la plataforma PASH (Seguimiento de Recursos Federales Transferidos)
- * Determinación del Impuesto Sobre Erogaciones al Trabajo Personal (3%).
- * Determinación de Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.).
- * Revisión de nóminas.
- * Integración de información SEVAC y captura de información en la plataforma.
- * Análisis y toma de decisiones en las actividades de los Departamentos de Recursos Humanos y Financieros..
- * Elaboración de la Cuenta Pública.
- * Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables.
- * Llenado de formatos tales como: Avance Financiero Trimestral, Anexos del OSFEM.
- * Concentración de Informe Mensual Contable y Presupuestal a OSFEM y a las distintas entidades gubernamentales.
- * Atención a Personal de Contraloría derivado a las distintas inspecciones realizadas al Gasto.

Habilidades: Office 70% (Excel, Access, Word, Power Point).

Inglés: Básico.

Proactiva, capacidad de análisis, relaciones interpersonales, administración, organización y control, disposición por aprender, actitud de servicio.

Manejo de Programa de Facturación Electrónica con EDICOMM (Proveedor Autorizado Certificado por el SAT).
Emprendedora.

Manejo del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM).

Manejo del Sistema de Contabilidad Gubernamental (Progress).

EXPERIENCIA LABORAL

Enero 2012 – Febrero 2014

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JOCOTITLÁN

- Secretaria de Jefe de Departamento.

Febrero 2014 – Marzo 2014

QUALITAS COMPAÑIA DE SEGUROS, S.A.B. DE C.V.

- Analista en Siniestros.

Abril 2014 – Septiembre 2018

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JOCOTITLÁN

- Jefa de Oficina

Septiembre 2018– Actualmente

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE SAN FELIPE DEL PROGRESO

- Encargada de Departamento

FORMACION ACADEMICA

LICENCIATURA EN CONTADURIA (Terminada)
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JOCOTITLÁN

DIPLOMADO VIRTUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
ASOCIACIÓN NACIONAL DE ORGANISMOS DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y CONTROL GUBERNAMENTAL, A.C.

DIPLOMADO VIRTUAL DE DISCIPLINA FINANCIERA
ASOCIACIÓN NACIONAL DE ORGANISMOS DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y CONTROL GUBERNAMENTAL, A.C.

CERTIFICADO DE ASESOR FINANCIERO
FUNDACION CARLOS SLIM

CURSOS

- 2010 11va. Jornada de Jóvenes Emprendedores 2010, por IMPULSA (Miembro de JA)

Worldwide.

- 2011 Conferencia de "Cultura Empresarial, estrategias y trabajo en equipo para la Administración de la Empresa".
- 2012 Curso "Normas ISO- 9001: Sistema de Gestión Integral de la Calidad".
- 2012 Curso "Microsoft Office Avanzado 2007".
- 2013 Curso "Reformas Fiscales y Laborales 2013".
- 2013 Curso "Liderazgo"
- 2013. Curso "Taller de Facturación Electrónica".
- 2013. Curso "Normas ISO-14000".
- 2014. Curso "Reformas Fiscales y Laborales 2014".
- 2014. Curso "Ley General de Contabilidad Gubernamental 2014"
- 2014. Curso "Administración para Secretarías y Asistentes Ejecutivas"
- 2015 Curso "Reformas Fiscales y Laborales 2015"
- 2015 Curso "Ley General de Contabilidad Gubernamental 2015"
- 2015. Curso "Introducción a la Comisión de Seguridad e Higiene"
- 2015. Curso "Interpretación de las Normas ISO 9001:2015"
- 2015. Curso "Planeación Estratégica"
- 2015. Curso "Mejora Regulatoria"
- 2016. Curso "Reformas Fiscales y Laborales 2016"
- 2016. Curso- Taller "Contabilidad y Auditoría Gubernamental 2016"
- 2018. Curso "Reformas Fiscales y Laborales 2018"

LOGROS

- Implementación del proyecto titulado "Implementación de Comprobantes Fiscales Digitales a través de Internet (CFDI) en el Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán", cuyo proyecto fue viable para mi titulación.