

## **Nancy Lourdes Barrios Candia**

Juan García Garde No. 8455, fracc. Lince.

Email: nancy\_barriosca@yahoo.com.mx

Cel. (044-656) 168-6224

### **Objetivo Profesional.**

El desempeño de las actividades contables, fiscales, financieras y Administrativas para el buen funcionamiento de la empresa, el progreso laboral y personal, adquirir nuevos conocimientos y mayor experiencia.

### **Experiencia Profesional.**

#### **EL COLEGIO DE CHIHUAHUA**

**PUESTO DESEMPEÑADO:** Contabilidad y Planeación

**ACTIVIDADES REALIZADAS:** Realizar todas las actividades como son Control de ingresos, elaboración y registro de Pólizas de Ingresos, Egresos y Diario, así como todos los registros y controles que tiene como finalidad la presentación de los Estados Financieros conforme a las Normas vigentes, elaboración de conciliaciones bancarias, dar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la empresa ante las diversas Instituciones Gubernamentales, realización del cierre mensual. Manejo de Programas: Excel, Word, Contpaq, SAAG.NET y programas establecidos por las diferentes dependencias para la presentación de las declaraciones anuales y mensuales, Administración de los Programas Federales mediante los cuales se les otorgan beneficios a los profesores, elaboración de diferentes reportes los cuales se capturan en diversas plataformas internas de gobierno del Estado de Chihuahua para informar sobre ingresos y gastos en forma trimestral.

**FECHA:** Noviembre 2016 Actualmente

**JEFE INMEDIATO:** Dr. Luis Alvaro Moreno Espinoza

**TELEFONO:** 656 304-22-42

#### **METALES INDUSTRIALES Y MATERIALES, S.A DE .C.V**

**PUESTO DESEMPEÑADO:** Contador Auxiliar

**ACTIVIDADES REALIZADAS:** Realizar todas las actividades como son cuentas por cobrar y por pagar, Control de ingresos, elaboración y registro de Pólizas de Ingresos, Egresos y Diario, que tiene como finalidad la presentación de los Estados Financieros Básicos conforme a las Normas vigentes, llevar a cabo todo lo relacionado con el funcionamiento general de una oficina como es elaboración de cheques, elaboración de conciliaciones bancarias, el control de los bancos, clientes, proveedores y recursos financieros, caja chica, dar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la empresa ante las diversas Instituciones Gubernamentales, realizar reportes de asistencia, nominas, contratos de trabajo, altas y modificaciones de salario, liquidaciones, finiquitos, cuotas obrero

patronales, IMSS e Infonavit, realización del cierre mensual. Manejo de Programas: Excel, Word, Sua, Contpaq, Nomipaq, Facturación electrónica y programas establecidos por las diferentes dependencias para la presentación de las declaraciones anuales y mensuales.

FECHA: Enero a Noviembre 2016

JEFE INMEDIATO: Francisco Reza

TELEFONO: 656 207-58-68

## SISTEMAS ELECTRICOS Y CONMUTADORES, S. DE R.L. DE C.V.

PUESTO DESEMPEÑADO: Analista de Contabilidad

ACTIVIDADES REALIZADAS: Todas las actividades como son Elaboración y registro de pólizas de Ingresos, Egresos y Diario, para la realización del cierre contable mensual y de las Balanzas de comprobación para la contabilidad mexicana, elaboración de Conciliaciones de cuentas contables, realización de reportes mensuales tales como: Información Financiera, Control de Activos Fijos incluyendo la depreciación y amortización de los mismos, consulta del estado de las cuentas por pagar, reporte de procesos de ingresos y cuentas por cobrar inter compañías, reporte de gastos mensuales actuales y proyectados de proyectos de capital, Elaboración y cobro de re facturaciones (rebills), aprobación de requisiciones de gastos de operación (proyectos), reportes de control interno de cuentas contables por monto y por cuentas conciliables, así como un checklist de las actividades realizadas, reportes informativos de INEGI, llevar a cabo actividades relacionadas con el funcionamiento general de una oficina como es elaboración de requisiciones de papelería, archivo de documentos, control de los pagos de los servicios públicos tales como Luz, Agua y Gas, así como atender las requisiciones o solicitudes de información y documentación del Sistema de Administración Tributaria, Control y manejo de Caja Chica. Manejo de Programas: SAP, Excel, Word, y programas internos de la empresa tales como meta 4 (nominas), CARS (conciliaciones de cuentas), ECPTS (gastos), ATEB (SAT), ORACLE (Estados Financieros Contables).

FECHA: Mayo 2014 a Octubre 2015

JEFE INMEDIATO: L.C. Silvia Lara y/o Gloria Reyes

TELEFONO: 656 649-28-00 ext. 42821

## COMITÉ PROMEJORAMIENTO DE LOS PATIOS FISCALES DE LA ADUANA FRONTERIZA DE CD JUAREZ, A.C.

PUESTO DESEMPEÑADO: Contador General

ACTIVIDADES REALIZADAS: Realizar todas las actividades como son Control de ingresos, elaboración y registro de Pólizas de Ingresos, Egresos y Diario, que tiene como finalidad la presentación de los Estados Financieros Básicos conforme a las Normas vigentes, llevar a cabo todo lo relacionado con el funcionamiento general de una oficina como es elaboración de cheques, elaboración de conciliaciones bancarias, el control de los bancos, clientes, proveedores y recursos financieros, dar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la empresa ante las diversas Instituciones Gubernamentales, así como también actualizarse en relación a las materias de mi competencia, realizar reportes de asistencia, nominas, contratos de

trabajo, altas y modificaciones de salario, liquidaciones, finiquitos, cuotas obrero patronales, IMSS e Infonavit, realización del cierre mensual. Manejo de Programas: Excel, Word, Sua, Contpaq, Nomipaq, Facturación electrónica y programas establecidos por las diferentes dependencias para la presentación de las declaraciones anuales y mensuales.

FECHA: Febrero a Mayo 2014

JEFE INMEDIATO: Lic. OSCAR FLORES

TELEFONO: 656 627-13-96

SECRETARÍA DE HACIENDA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, Dirección de Fiscalización, Auditoría Fiscal en Ciudad Juárez, Chih.

PUESTO DESEMPEÑADO: Supervisor de Auditoría (visitas domiciliarias y revisión de Gabinete)

ACTIVIDADES REALIZADAS: Auditoría Contable y Fiscal a empresas, la cual consiste en la planeación de los procedimientos de auditoría, revisión de los registros contables, pólizas de ingresos, egresos y diario, controles internos, estados de cuenta bancarios, papeles de trabajo y declaraciones fiscales de Impuestos federales presentadas por los contribuyentes, con la finalidad de obtener los elementos necesarios para llevar a cabo la realización de actas y créditos fiscales, así como la elaboración de un informe mensual de las actividades realizadas y un equipo de personal a mi cargo.

FECHA: Enero 2006 a Enero de 2014

JEFE INMEDIATO: L.C. SILVIA HERNÁNDEZ CARACOSA

TELEFONO: 656 629-33-00 ext. 55075

GRUPO PROMOTOR FRONTERIZO, S.A. DE C.V. (ORIGINAL NIKE)

PUESTO DESEMPEÑADO: Gerente Administrativo

ACTIVIDADES REALIZADAS: Control de Inventarios, Conciliaciones Bancarias, Cuentas por pagar, Cuentas por cobrar, Concentración de información contable, Contratación de personal (reclutamiento y selección), contratación de publicidad para la empresa.

FECHA: Marzo de 2002 a enero de 2006.

JEFE INMEDIATO: LIC. LUIS ALFREDO MURGUÍA LARDIZABAL

TELEFONO: 656-611-37-86

## **Educación.**

PROFESIONAL:

Instituto Tecnológico de Cd. Juárez  
1988-1993  
Licenciado en Contaduría.

## **Capacitación.**

CURSOS:

Llenado de Declaración Anual personas Morales 2017  
Asociación y Colegio de Contadores de Cd. Juárez.