

Curriculum Vitae

REYNA NÚÑEZ SÁNCHEZ

Contador Público

Objetivo

Desarrollar mis habilidades, encaminadas a obtener un excelente resultado en el área asignada; adquirir nuevos conocimientos, para mi desarrollo profesional, formando parte de lo institución que desempeñe mi trabajo.

Estudios Realizados

1976-1981 Escuela Primaria Cuauhtémoc; Durango, Dgo.

1982-1985 Escuela Secundaria Técnico # 19; Durango, Dgo.

1987-1990 Colegio de Bachilleres Forestal; Durango, Dgo.

1992-1997 Facultad de Economía, Contaduría y Administración UJED.

Experiencia Profesional

Movimiento Territorial C.N.O.P

(Auxiliar Administrativo (1993 -1996)

- Funciones de Oficina.
- Redacción y Elaboración de Oficios.
- Elaboración de Recibos de Pago.
- Control de pagos de diversas actividades

Curriculum Vitae

COMISION ESTATAL DE SUELO Y VIVIENDA DE DURANGO
Parque de Materiales "Gral. Domingo Arrieta"

Auxiliar Contable. (1997-1999)

- Elaboración de facturas.
- Elaboración de cheques.
- Conciliaciones bancarias.
- Control de Inventarios.

Oficinas Centrales

(Recursos Financieros. (1999 -2003)

- Elaboración de cheques.
- Conciliaciones bancarias
- Elaboracion y Registro de Pólizas (Ingresos, Egresos, Diario)
- Conciliación de Depositarios y/o Ahorradores

Recursos Humanos. (2003-2007)

- Movimientos afiliatorios del personal en el ISSSTE .
- Cálculo y pago de Fonacot .
- Cálculo y pago de Pensiones
- Cálculo de pago al ISSSTE .
- Integración de expedientes del personal.
- Integración y captura de nómina en el sistema NOMIDAD. (Horas extras,
- Movimientos de altas y bajas, Etc.)
- Dispersión de Nómina.

Recursos Financieros. (2007-2018)

- Elaboración y Registro de Pólizas (Ingresos, Egresos, Diario)
- Conciliación de Depositarios y/o Ahorradores.
- Ocasionalmente Elaboración de cheques y/o transferencias bancarias
- Conciliaciones bancarias.
- Seguimiento o Auditorias.
- Elaboración de Presupuesto Anual.
- Elaboración Cuenta Pública.
- Control Contable de Programas de Obro Pública.
- Elaboración de reportes y/o información contable solicitada por diferentes Dependencias, Director General y/o Director Administrativo.

Recursos Materiales. (2018- a la fecha)

- Elaboración y Redacción de Oficios.
- Control de Almacén e inventario de Almacén de Papelería y Útiles.
- Bitácoras de Combustibles
- Cotización con Proveedores para adquisición de diversas compras.
- Seguimiento o diferentes Revisiones y/o Auditorios.
- Demás funciones que se me asignan.

Curriculum Vitae

Otras habilidades

Manejo de Cornpaq,
Procesador de datos, Excel, Word, Power Point, Paint
Máquina de escribir, Fax, Scanner, Copiadora .
Atención al Público, Archivo.

Atentamente,