



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

C U R R I C U L U M V I T A E

C.P. IVAN JAIR

AMADOR MARTÍNEZ

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA
JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS

CONTADOR PUBLICO

IVAN JAIR AMADOR MARTINEZ.

ESTUDIOS

Año 2011-2015 **INSTITUTO TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES LOS CABOS**
San José del Cabo, B.C.S.

Software:

- Paquetería Office.
- ContpaqI, Nomipaq.
- IDSE.
- Portal SAT
- Business Pro
- Terminal bancaria
- DigioNom

EXPERIENCIA LABORAL

Marzo 2014 **Despacho Contable AFICAD**
Auxiliar Contable.

Tareas Realizadas:

- Orden y registro de papelería contable de Personas Físicas y Morales.
- Registro de Ingresos, Egresos y Diario en ContpaqI.
- Conciliaciones bancarias.
- Elaboración de CFDI en portal SAT.
- Cálculo y presentación de impuestos (IVA, ISR)
- Presentación Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT)
- Pago referenciado.
- Presentación declaración anual persona física asalariado.
- Registro de movimientos afiliatorios IMSS.

Junio 2015 **Consultores Gumocafi S. de R.L. de C.V.**
Contador.

Tareas Realizadas:

- Orden y registro de papelería contable de Personas Físicas y Morales.
- Registro de Ingresos, Egresos y Diario en ContpaqI.
- Actualización de Contribuyentes.
- Conciliaciones bancarias.
- Cálculo y presentación de impuestos (IVA, ISR, IETU)
- Presentación Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT)
- Pago referenciado.
- Registro de movimientos afiliatorios IMSS.
- Desarrollo de Plan de Control Interno de contribuyentes.

Septiembre 2015

**Camino del Sol Automotriz de Tijuana S. de R.L. de C.V. (TOYOTA LOS CABOS)
Coordinador Administrativo.**

Tareas Realizadas:

- **Administrativo.**
 - Control diario de inventario ingresado en almacén de refacciones.
 - Conciliación mensual de compra de partes a planta.
 - Registros contables y administrativos diarios de las transacciones bancarias recibidas.
 - Realización de conciliaciones bancarias mensuales.
 - Relación de integración mensual de gastos.
 - Organizar y contabilizar los gastos por departamento.
 - Control y supervisión de vales para carga de combustible.
 - Control y supervisión de caja general y fondo fijo.
 - Arqueos de caja diarios.
 - Publicitar anuncios en los diferentes canales de comunicación para contratación de personal.
 - Filtrar candidatos para las entrevistas con cada uno de los departamentos.
 - Registro, organización y control de asistencia de personal.
 - Elaboración y control de altas y bajas, modificación de salarios y cambios de personal.
 - Control de vacaciones y permisos del personal, así como control de expedientes generales.
 - Responsable del control y asignación de uniformes para el personal.
 - Encargado de mantener orden y disciplina del personal.
 - Trámite de permisos y licencias para funcionamiento comercial.
 - Trámite de revisado anual de unidades.
 - Recepción de facturas de proveedores.
 - Revisión de facturas de cada departamento.
 - Formulación y emisión de cheques semanales para pago a proveedores.
 - Coordinación de personal encargado de limpieza y acciones preventivas.
- **Ventas**
 - Encargado de la aplicación de la Ley de Prevención de Lavado de Dinero.
 - Revisión, análisis y autorización de expedientes para facturación de unidades nuevas y seminuevas.
 - Verificación de procedencia y aplicación del recurso.
 - Revisión y autorización del proceso para entrega de unidades.

Junio 2017

**Greenscape Landscaping Company
Contador General.**

Tareas Realizadas:

- Orden y registro de papelería contable.
- Registro de Ingresos, Egresos y Diario en Contpaq Contabilidad.
- Conciliaciones bancarias.
- Cálculo y presentación de impuestos (IVA, ISR, ISN, IMSS)
- Registro de movimientos afiliatorios IMSS.
- Cálculo de finiquitos.
- Control de expedientes del personal.
- Control de renunciaciones y presentación ante la Junta de Conciliación.
- Registro y cálculo de nómina semanal en Contpaq Nominas.
- Facturación.
- Control y registro de cuentas por pagar.
- Control y registro de cuentas por cobrar.
- Trámite de permisos y licencias para funcionamiento comercial.
- Atención de trámites ante IMSS, INFONAVIT, SAT.

Enero 2018

**Salad Cabo S. de R.L. de C.V.
Contador General.**

Tareas Realizadas:

- Orden y registro de papelería contable.
- Registro de Ingresos, Egresos y Diario en Contabilidad.
- Conciliaciones bancarias.
- Cálculo de impuestos (IVA, ISR, ISN, IMSS)
- Registro de movimientos afiliatorios IMSS.
- Cálculo de finiquitos.
- Control de expedientes del personal.
- Registro y cálculo de nómina semanal.
- Facturación.
- Control y registro de cuentas por pagar.
- Trámite de permisos y licencias para funcionamiento comercial.
- Atención de trámites ante IMSS, INFONAVIT, SAT.
- Control y supervisión de vales de combustible.

FORMACIONES ADICIONALES E INTERESES

- Taller para presentación de declaración anual Personas Físicas 2014 impartido por personal de Servicio de Atención al Contribuyente de SAT.
- Plática informativa del funcionamiento de PRODECON.
- Curso de actualización para registro y uso de contabilidad electrónica impartido por personal de Computación en Acción (Contpaq).
- Nivelación pedagógica por parte de Escuela Normal Superior de Baja California Sur (Título)
- Curso y capacitación en Ley de Prevención de Lavado de Dinero.
- Curso Actualización en Modificaciones Fiscales CFDI 3.3