

# Curriculum Vitae

## Experiencia Laboral



### Dydia Muñoz Vázquez

Escolaridad: Licenciada en Contaduría.

#### Objetivo

#### Áreas de Interés

Contabilidad, Auditoría, Control Interno, Administración general

#### Resumen Laboral:

Me he desempeñado en diversas áreas Contabilidad, Control Interno, Administración, Auditoría; donde he podido desempeñar actividades como:

Facturación, administración análisis y seguimiento de cuentas por pagar y cobrar, control de inventarios, capitalizaciones activos fijos, conciliaciones proveedores, control de gastos, caja chica y arqueos de cajas.

#### Habilidades:

Experiencia de interacción en varios niveles.  
Trabajo bajo objetivos.  
Disposición y Puntualidad.  
Autodidacta.  
Capaz de establecer buenas relaciones interculturales e interpersonales a todos los niveles

#### Paquetería de cómputo:

Excel (tablas dinámicas formulas) Word, Power Point, Lotus notes, Share point, SAP.

Actualmente me encuentro participando en un negocio familiar dedicada a la producción y distribución de tortillas de maíz.

Las actividades que realizo son: producción, distribución, contratación y capacitación de personal, administración general del negocio.

#### MUNICIPIO

**De Abril – Octubre 2018**

**Puesto: Tesorera**

- Estuve a cargo de la tesorería del Municipio de Ixtenco, desarrollando actividades desde administración de los recursos, compras, pago de nómina, compra de las necesidades básicas de las áreas desde papelería, alimentos, materiales para reparaciones menores o mantenimientos dentro y fuera del municipio, con apego a lineamientos como cotizaciones.
- Control de ingresos propios, y demás recursos.
- Entrega de cuenta Pública.

#### GRUPO SIMEC SA DE CV

**De Enero – Diciembre 2015**

**Puesto: Auditor SOX**

- Control de procesos con apego a políticas SOX
- Revisión en cumplimiento a procedimientos de los procesos de Abastecimientos, Activo fijo, Cierre Contable, Ingresos, Costos e Inventarios, Recursos Humanos, Tesorería e Informática, con el objetivo de mejoras en las ejecuciones de procesos del día a día mediante propuestas
- Revisiones periódicas de acuerdo a la matriz de riesgo de los procesos así como reportes trimestrales de las actividades en seguimiento a lo observado, y recorridos en los departamentos identificando áreas de oportunidad para sus mejoras
- Censos físicos de almacén de refacciones, insumos, chatarra, producto terminado.
- Análisis del sistema en este caso BAN para hacer uso correcto del mismo, y aplicarlo a todos los procesos.

#### FEMSA Centro de Servicios Compartidos, S.A. de C.V.

**De Agosto de 2012 a Octubre 2014**

**Puesto: Analista Activos Fijos (Gerencia de Contabilidad y Costos KOF)**

- Administración de SMAF (Sistema de Movimientos de Activos Fijos) unidades operativas zonas centro Puebla centros de distribución, Plantas Manufactureras zona centro sur y bajo; elaborar y administrar movimientos altas bajas traspasos, ventas filiales, venta a terceros, facturación, reclasificación del ingreso y conducir con su baja en patrimonio, en apego a políticas y procedimientos cliente KOF.
- Entrenamiento como Jefe de área durante 3 meses con gente a cargo para el seguimiento de pendientes y actividades diarias, cierres mensuales reportando información al Team líder de 27 plantas manufactureras.
- Capitalizaciones elaboración de normas, propuestas para capitalizar activos; seguimiento a la antigüedad de proyectos para la solicitud de liberaciones con los administradores, verificación de facturas.
- Generales análisis de cuenta clientes antigüedad de saldos, compensación depuración de partidas, atención a clientes, elaboración de reportes como parte de entregas mensuales con el fin de mostrar al cliente su inventario vs capitalizaciones.

#### FEMSA Servicios Refresqueros del Golfo y Bajío S de RL de CV

**De Marzo 2011 a Julio 2012**

**Puesto: Analista contable (Finanzas y contabilidad)**

- Análisis, cuentas contables, seguimiento a partidas mayores a 60 días, cuentas por pagar cobrar, clientes, anticipos deudores diversos, entrega de reporte mensual del avance y estrategias para el mes siguiente.
- Conciliaciones bancarias, de proveedores y seguimiento a partidas individuales, solución de incidencias vs FAR (Facturas Pendientes Recibir Proveedores).
- Administración y venta de subproductos, realizando amarre vs reporte por centro de costos merma rotura, facturación, compensación del ingreso.
- Inventarios físicos de Activos internos y con despacho externo, validación de altas bajas, venta filiales terceros, traspasos, SMAF (solicitud de movimientos de Activos Fijos).
- Administración caja chica, arqueos, gastos menores.
- Generarles, registros contables, captura de indicadores, reporte de gastos y seguimiento de cierres, reportes de estados financieros, solicitud de gastos menores.

**FEMSA Desarrollo Logístico SA de CV**  
**De Mayo 2007 mayo 2008**  
**Puesto: Auxiliar Administrativo**

- Administración de taller mecánico, registro de facturas, integración de reportes, inventarios selectivos, por familias mensuales y semestrales.
- Captura de facturas compras proveedores, análisis de cuentas con antigüedad mayor a 60 días.
- Administración de caja chica; reembolsos de caja chica de tres zonas, aqueos de caja, integración de gastos y control de gastos de viaje.
- Registros contables, provisiones.
- Generales, Administración consumo de gas, autos utilitarios, reporte y control de gastos mecánicos.