



# Iliana del Carmen Espíritu Martínez

## Objetivo

Trabajar en una organización en donde de manera colegiada se logre planear, ejecutar, controlar y evaluar la gestión, desarrollándome y participando activamente en sus proyectos; logrando en conjunto el éxito; y mejorando cada día mi calidad de vida.

## Experiencia

2016-2016 Instituto Nacional para la Evaluación de la  
Educación Tepic, Nayarit

### Asistente Directora del INEE en el Edo.

- Proponer mecanismos de vinculación, diálogo y enlace entre las autoridades locales y la DINEE.
- Acompañamiento y seguimiento de los diversos procesos de Evaluación Educativa realizados en el Estado.
- Actividades administrativas inherentes a la DINEE.
- Coordinar el desarrollo de la agenda a fin de atender con eficacia y con eficiencia todas las actividades de la Dirección General

2015-2016 BBI Soluciones Cd. México

### Administración de proyectos

Logro: Apoyar a la dirección General a llegar a los objetivos trazados, llevar dos clientes altamente rentables. creando vínculos comerciales con clientes para la expo finanzas que se celebrara en el mes de noviembre en WTC

- Análisis de Informes de Producción para incrementar la eficiencia.
- Reuniones programadas con el personal interno.
- Elaboración de Auditorías Administrativas.
- Coordinar estrategias para la vinculación con los Directores, Administradores, Contadores, y Clientes.
- Elaboración y difusión de programas de capacitación, organización formación y superación del personal administrativo.
- Realización y Ejecución de presupuestos.
- Colaboración en los procedimientos para la aplicación de las normas de calidad.
- Establecimiento de Objetivos y resolución de cualquier problema que pueda frenar los objetivos marcados.

- Colaboración y desarrollo de acciones para la participación de BBI en expofinanzas con diferentes empresas del ramo
- Gestión e implementación de alianzas comerciales para expofinanzas
- Elaboración de auditoría interna al Instituto las Américas de Nayarit

2012-2014

Uniformes del Bajío, S.A de C.V. León, Gto

### **Administración, Contador**

Logros: Crear un ambiente de trabajo cordial. Ampliación de pedidos, satisfacción del cliente por entregas oportunas y bien realizadas.

- Realizar todo el proceso contable.
- Analizar la información financiera y contable.
- Atender auditoría Externa.
- Gestionar la Caja y Bancos buscando maximizar la rentabilidad.
- Tesorería.
- Supervisar y coordinar el cumplimiento de los pedidos.
- Generar información correspondiente para licitar.
- Supervisar los procesos de compra.
- Elaboración de inventarios
- Liderar las tareas de los diferentes departamentos.
- Realización de actividades administrativas de forma eficaz y precisa,
- Administración de los Recursos Humanos, bienes y servicios.
- Elaborar los procesos de cálculo y generación de la nómina, con sus correspondientes retenciones y pago a terceros
- Controlar La incidencia por faltas y retardos del personal.
- Diseñar, desarrollar y evaluar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal operativo
- Establecimiento de Objetivos y resolución de cualquier problema que pueda frenar los objetivos marcados.
- Atención al servicio al cliente.

2009-2012

Independiente.

Logros: Administrar mis recursos de una manera más eficiente y eficaz, desarrollamos la habilidad de negociación y tolerancia

- Elaboración de todo el proceso contable, depuración de cuentas, conciliaciones bancarias, determinación de impuestos federales, estatales, calculo de nomina, determinación de SUA, atención de requerimientos SAT.
- Cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones de los clientes.

2007-2009

Suntronics del Bajío León Gto.

### **Asistente de Finanzas.**

Logros: Disminuir la morosidad de los clientes y elevar la satisfacción del producto vendido.

- Tesorería.
- Gestión de pagos y cobros (flujos de efectivo).

- Envío de la información contable al área de contabilidad para su procesamiento.
- Atención a clientes.

2005-2007

INTELLEGO, S.C. México D. F.

### **Contador General**

Logros: Desarrollar el área contable, elaborar las políticas y lineamientos internos.

- Realizar todo el proceso contable.
- Analizar la información financiera y contable.
- Establecimiento de Objetivos y resolución de cualquier problema que pueda frenar los objetivos marcados.
- Supervisión de la contabilidad.
- Supervisar los avances de las auditoría externa, su conclusión y a entrega de los informes respectivos, conforme a las normas de auditorías
- Vigilar la aplicación de las normas y lineamientos para la administración y desarrollo de los recursos financieros
- Elaboración de Estados Financieros.
- Dar seguimiento al cumplimiento de metas.
- Generar información correspondiente para licitar.
- Desarrollar y Diseñar las normas y lineamientos administrativos, relativos a gastos de viaje.
- Aprobar y Difundir los manuales y procedimientos que correspondían al área financiera
- Implementar el My Business One SAP.
- Realización de actividades administrativas de forma eficaz y precisa.
- Participar en la elaboración de los Bonos Anuales por desempeño y austeridad en proyecto.
- Implementación y participación en la ejecución del E.V.A (Economic Value Added )
- Participar en la elaboración de los lineamientos y políticas internas.
- Apoyar en la logística de la junta semestral y anual en el puerto de Acapulco
- Aplicar, diseñar e implementar diversas técnicas de integración grupal.

2003-2005

ALCOCER ALEMAN & ASOC. S. C. México D. F.

### **Contador**

Logro: Tener la contabilidad del cliente al día, desarrollamos la habilidad de la comunicación y dialogo

- Elaboración de todo el proceso contable, depuración de cuentas, conciliaciones bancarias, determinación de impuestos federales, estatales, calculo de nomina, determinación de SUA, atención de requerimientos SAT
- Cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones de los clientes.

2001-2003

HERNANDEZ LOZANO MARRON S. C. México D.F.

#### **Auditor Externo**

Logro: Desarrollamos la capacidad de la honestidad, el compromiso, la lealtad y agradecimiento. Obtuve el privilegio de ser becada para terminar la licenciatura de contabilidad en un 50% así como beca del 100% para la especialidad de Impuestos

- Ayudante de Auditoria Externa
- Revisión de procesos de control interno
- Elaboración de inventarios
- Auditorias gubernamentales, revisando los procesos de licitaciones
- Aplicación de normas de auditoría.
- Auditaría externas en las siguientes Instituciones
  - ✓ Grupo Almog
  - ✓ Instituto Nacional de Pediatría
  - ✓ Instituto Nacional de Nutrición
  - ✓ Instituto Nacional de Neurología
  - ✓ Grupo Besudo

1998-2000

CORPORATIVA FISCAL QUINTO México D.F.

#### **Auxiliar Contable**

Logro: Se generaron informes financieros-fiscales-contables de manera oportuna, eficiente y veraz.

- Gestoría Fiscal y de cobranza, actividades administrativas
- Llevar a cabo el registro y el control de los movimientos de latas, bajas ante el IMSS
- Elaboración de todo el proceso contable, depuración de cuentas, conciliaciones bancarias, determinación de impuestos federales, estatales, calculo de nómina, determinación de SUA, atención de requerimientos SAT
- Cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones de los clientes

1995-1995

BANCOMER, S.A. DE C.V.

México D.F.

1995-1996

MERCURY BANK, S.A.. (bancomer) México D.F.

#### **Auxiliar Contable y Ejecutivo de cuenta**

Logro: Dar una respuesta al comercio en el menor tiempo, para tener una satisfacción al comercio y conservarlos como cliente

- Aclaraciones a comercios sobre cargos o abonos mal aplicados, se investigaba el problema y se le daba una solución al cliente.
- Concertador de operaciones en moneda extranjera.
- Documentación de todo lo referente a las aclaraciones y las concertaciones de moneda.
- Atención a comercios.
- Análisis financiero, dependiendo del tipo de cambio en Londres

1990–1994

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN. México D.F.

### **Jefe de Sistemas**

Logro: Sistematizar y optimizar recursos financieros y agilizar la correcta comprobación de gastos de las diferentes representaciones estatales, así como coordinar información clave de la cámara de diputados.

- Apoyo en la elaboración de nóminas.
- Enlace entre los representantes estatales y el jefe de recursos financieros
- Elaboraba, difundía y daba seguimiento las políticas de gastos de los representantes estatales.
- Mantener actualizada la normatividad aplicable.
- Apoyar al Jefe de Recursos Financieros en la elaboración de políticas, procedimientos y manuales administrativos.
- Enlace institucional en la cámara de diputados y la dirección de desarrollo político.
- Análisis diario de la noticia nacional

### **Formación**

ESCUELA BANCARIA Y COMERCIAL S.C.

México, D.F.

#### **Licenciatura en Contaduría Pública**

- Titulado Cedula 8575134

#### **Especialidad en Impuestos**

- Especialista Pasante

### **Otros Estudios**

1991-1992

INSTITUTO DE INFORMATICA APLICADA

México, D.F.

#### **Operador de computadoras personales.**

- Certificado

#### **Capturista de datos.**

- Certificado

#### **Contpaq**

- Diploma

2006-2007

CORPORATIVO FISCAL DECADA S.C.

México, D.F.

#### **ACTUALIZACION REFORMAS AL CFF,IVA,ISR E IEPS**

- Diploma

2015 INSTITUTO MEXICANO DE EXPANSIÓN FISCAL Y DE NEGOCIOS, S.C

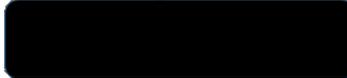
- Declaraciones Informativas 2014
- Declaración Anual Personas morales
- Alcance y Repercusión de la Contabilidad
- Reformas Fiscales 2016 y efectos Financieros.
- Operaciones Vulnerables

2016 Dirección de Educación Básica de los servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit

- Curso: Gestión Educativa en ámbito de la reforma Educativa
- Curso: Análisis de la evaluación docente en la reforma Educativa
- Taller Elaboración Programas Estatales de Evaluación y Mejora Educativa, (Diagnostico) PEEME
- Taller Foros estatales: Análisis de la propuesta modelo educativo 2016 autoridades educativas locales, docentes, padres de familia y organizaciones no gubernamentales.

DATOS PERSONALES

Idioma 50% Ingles.



Referencias Laborales

