



## Currículum Vitae

Micaela Tánori Espinoza





## CURRÍCULUM VITAE



Contador Público

**Micaela Tánori Espinoza**

### I. INTRODUCCIÓN

Contador Público Titulado desde 1984. Con Experiencia Aproximada de 30 años Ejerciendo la Profesión tanto de manera independiente como formando parte integral en diversas organizaciones del Sector Privado, Social y Público. Me gusta realizar mi trabajo con Responsabilidad, Seriedad, Oportunidad, Claridad y con la mayor transparencia que se requiera. Considero que tengo Facilidad de Trabajar en Equipo, del buen Control y Administración de recursos Materiales y humanos que se ponen bajo mi cargo conservando en lo más posible el respeto, honestidad, prudencia y discreción.

### II. OBJETIVO PROFESIONAL

Ser un profesional ético en el desarrollo de las funciones que desempeñe dentro del puesto; además de generar información financiera y contable que contribuya a mejorar la toma de decisiones de la organización; mostrando actitud emprendedora, con sentido crítico, creativo, analítico, propositivo y competitivo. Mantenerme activa y actualizada, superando metas y alcanzando retos, comprometida siempre a ejercer mi profesión con eficiencia.

### III. FORMACIÓN ACADÉMICA

Grado	No. De Cédula	Nombre Institución	Período
Doctorado:	-----	-----	-----
Posgrado:	-----	-----	-----
Profesional:	En proceso	Instituto Tecnológico de Sonora	1980-1984
Nivel básico:	-----	Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos.	1977-1980

### IV. FORMACIÓN ADICIONAL

Especialidad	Grado	Período
-----	-----	-----

### V. EXPERIENCIA PROFESIONAL

\* Últimos cuatro empleos.

Empresa/Institución	Actividades	Período
<b>Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Cajeme</b>	<p>Contratación por Honorarios por servicios Contables: Participación en la Instalación de la estructura contable y administrativa del Instituto. Revisión de instalación de sistemas contable y de Nómina. Elaboración de pólizas y preparación de Estados financieros de Acuerdo a la normatividad de la CONAC. Presentación de declaraciones mensuales de impuestos federales y declaraciones Informativas. Alta, bajas y modificación ante el IMSS de los empleados, elaboración de Conciliaciones bancarias y Nóminas, pagos a proveedores de bienes y servicios y de sueldos. Elaboración de información contable mensual, trimestral y Cuenta Pública Anual para su presentación requerida en Contraloría y departamento de Contabilidad del Municipio.</p> <p>Elaboración de recibo Oficial y Facturación mensual para la solicitud de recursos para su presentación en tesorería y área del presupuesto del Municipio. Participación en la Elaboración del anteproyecto de presupuesto de Egresos Anual. Control de archivos de pólizas, fiscales, empleados y básicos.</p>	A la fecha 2012-2015

CÓDIGO	FECHA	REVISIÓN	PÁGINA



<p><b>AGGO</b> <b>Constructora</b> <b>e Inmobiliaria</b></p>	<p>Contador General: Elaboración de Pólizas en el Sistema Contable, elaboración y revisión de Estados Financieros y Nóminas, pagos a proveedores, Sueldos, Compras, Conciliaciones bancarias. Altas, bajas y Modificaciones de Empleados Permanentes y Eventuales, Administrativos y de la Construcción, Altas y Control de Obras ante el IMSS. Preparación de papeles de trabajo para cálculo de impuestos mensuales federales, archivo y control de pólizas y documentación fiscal y básica de la empresa.</p>	<p>2006-2014</p>
<p><b>Despacho</b> <b>Contable</b></p>	<p>Integración de expedientes fiscales y Contables de los diversos clientes que forman la cartera del Despacho, Captura y Archivo de Pólizas, Elaboración de Estados Financieros y Cálculo de Nómina. Preparación de Papeles de trabajo y cálculo de Impuestos Mensuales Federales y Estatales.</p>	<p>2002-2006</p>
<p><b>Unión de Crédito</b> <b>Ejidal del Yaqui y</b> <b>Mayo, S.A. de C.V.</b></p>	<p>Contador General: Revisión y Autorización de pólizas para su captura en los sistemas Contables revisión y cierre de Estados Financieros, conciliaciones con el departamento de cartera, revisión y autorización de nóminas y control de expedientes del personal. Elaboración de presupuestos de Ingresos y egresos anuales. Elaboración de informes mensuales de la situación financiera para gerencia y consejo de administración. Revisión y Autorización de pago de obligaciones fiscales y patronales. Reexpresión de Estados Financieros. Elaboración y envío de información financiera a la CNBV.</p>	<p>1996-2002</p>

## VI. ESTUDIOS ESPECIALES SIN GRADO

Empresa/Institución	Nombre del Curso
<p><b>Excelencia en Desarrollo</b></p>	<p>-Seminario de Ingeniería Financiera</p>
<p><b>ISCP</b></p>	<p>-Taller de Reexpresión de Estados Financieros</p>
<p><b>ISCP</b></p>	<p>-Curso-Taller nuevos criterios Contables para Uniones de Crédito Agropecuarias</p>
<p><b>Excelencia en Desarrollo</b></p>	<p>-Participación a diversos Talleres referentes a Reformas Fiscales</p>
<p><b>ISCP</b></p>	<p>-Seminario de Aplicación práctica de Principios de Contabilidad impartido por el ISCP</p>
<p><b>ISAF</b></p>	<p>-Curso de Capacitación en Contabilidad Gubernamental impartido por el ISAF</p>
<p><b>Colegio de Contadores</b></p>	<p>-Seminario en Contabilidad y Auditoría Gubernamental. Impartido por el ISCP</p>

## VII. HABILIDADES LABORALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>-Manejo de Sistemas de Súper Contabilidad.</li> <li>-Manejo de Sistema de Súper Nómina.</li> <li>-Sistemas Especiales de: Liquidación de Cosechas, Inventarios y Carteras.</li> <li>-Sistemas emitidos por el SAT para el pago de impuestos y presentación de declaraciones, Mensuales, informativas y anuales.</li> <li>-Manejo de Excel y Word.</li> <li>-Manejo del SUA y el IDSE. Para movimientos de altas, bajas y modificaciones del personal así como cálculo y conciliaciones de las cuotas Obrero-patronales.</li> <li>-Manejo de Internet y redes sociales (Google chrome, correos electrónicos, entre otros.)</li> <li>-Habilidades de Lectura, Redacción y Ortografía.</li> <li>-Trabajo en Equipo, Liderazgo y Participación.</li> </ul>
---

## VIII. EXPERIENCIA EXTRA CURRICULAR Y/O RECONOCIMIENTOS

Empresa/Institución	Actividades
<p><b>ITSON</b></p>	<p>Reconocimiento de egresada de la Licenciatura en Contaduría Pública.</p>
<p><b>H. Ayuntamiento</b></p>	<p>Taller de Control Interno y Evaluación de Riesgos.</p>

CÓDIGO	FECHA	REVISIÓN	PÁGINA