



**DAFFNETH DIANE
MURALLES ESCOBAR**



PERFIL

Mi objetivo es formar parte de una entidad en donde pueda poner en práctica y aportar mis conocimientos, desarrollar experiencia y así crecer profesionalmente.



CONTACTO



5589-6321 / 6663-9571



dmurallese@outlook.com



4 calle 10-92 Residenciales
Viñas del Sur III zona 4 Villa
Nueva



OFIMÁTICA

Word
PowerPoint
Excel

SIGES
SICOIN
GUATE -
COMPRAS



FORMACIÓN

Universidad Mariano Gálvez / ENERO 2020 -
ACTUALMENTE

Cuarto trimestre de la Maestría en Administración de
Negocios

Universidad Mariano Gálvez / ENERO 2016 -
NOVIEMBRE 2019

Pensum cerrado de Licenciatura en Administración
de Empresas

Colegio Valle Del Saber / 2013 - 2015

Título obtenido de Perito Contador con Orientación
en Computación

Colegio Valle Del Saber / 2010 - 2012

Título obtenido de primero a tercero básico



EXPERIENCIA

Dirección General del Patrimonio Cultural y
Natural / 01 OCT 2018 - 30 DIC 2020

Auxiliar de contabilidad del Departamento de
Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos
Prehispánicos -DECORSIAP-

Funciones:

- Encargada de caja chica
 - o Realización de compras
 - o Realización de expediente de compras
 - o Ingreso de facturas a SICOIN
 - o Realización de liquidación de expediente
 - o Conciliación bancaria de caja chica
- Elaboración y revisión de inventario
 - o Control de inventario en SICOIN
 - o Control de inventario de activos fijos
 - o Realización de gestión de procesos de baja de bienes de activo fijo
- Gestiones en centro de costo
 - o Liquidación de expedientes de compra mediante CUR en SIGES y fondo rotativo
 - o Control de presupuesto
 - o Realización de modificaciones presupuestarias
- Revisión de planilla
 - o Revisión de planilla mensual
 - o Conciliación bancaria de planillas

Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural /
04 SEP 2017 – 30 SEP 2018

Contadora del Departamento de Conservación y
Restauración de Bienes Culturales -DECORBIC-

Funciones:

- Gestiones en centro de costo
 - o Liquidación de expedientes mediante CUR y fondo rotativo
 - o Control de presupuesto
 - o Realización de modificaciones presupuestarias
 - o Control de combustible y bitácoras de vehículos
- Encargada de caja chica
 - o Realización de compra
 - o Realización de expediente de compras
 - o Ingreso de facturas a SICOIN
 - o Realización de liquidación de expediente
 - o Conciliación bancaria de caja chica
- Revisión de inventario
 - o Revisión de procesos de inventario
- Revisión de planilla
 - o Revisión de planilla mensual
 - o Conciliación bancaria de planillas

TC TRANSCONTINENTAL PACKAGING - COVERIS –
OLEFINAS / NOV 2016 – MAYO 2017

Auxiliar de contabilidad - temporal

Funciones:

- Registro de facturas de proveedores
- Registro de pagos a proveedores
- Emisión de recibos de caja
- Actualización de datos de clientes
- Requerimientos de auditoria
- Archivo



| IDIOMAS

Español - nativo

Inglés - medio



| REFERENCIAS

Personales:

- Carlos Manuel Escobar Cante
Programador / CALUSAC
Cel. 5510-9409
- Oscar Yobani López
Jefe de Capacitación / Alturisa Guatemala, S.A. KFC
Cel. 5115-1793
- Ana Manola García
KAM Cadenas / Pronet, S.A.
Cel. 4755-6294

Laborales:

- Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Tel. 2208-6600
- TC Transcontinental Packaging - Coveris – Olefinas
Tel. 6665-0400