

Claudia María Romero Cáceres de Dávila  
Fecha de Nacimiento : 11 de enero de 1,992  
Edad : 27 años  
Dirección: 41 avenida 7-98 zona 5 Colonia Monja Blanca  
Celular : 3044-7573  
Email : cmrc\_08@yahoo.com  
Estado Civil : Casada  
Profesión : Perito Contador  
DPI : 2117 53513 0101



## ESTUDIOS

### **Primaria 1998- 2004**

Colegio Mixto Padre Betanzos  
Diploma 6to Primaria

### **Básicos 2005-2007**

Colegio Nuestra Señora del Carmen  
Diploma 3ro Básico

### **Diversificado 2008 – 2010**

Colegio Nuestra Señora del Carmen  
Título de Perito Contador

### **Universidad 2011-2016**

Universidad Galileo  
Pensum Cerrado en Administración de Empresas

### **Idiomas:**

Instituto Guatemalteco Americano (IGA)  
PRE-intermediate "C"

**Programas manejados:** Word, Excel, Power Point, Access, Visio, Prezi, Sicoin, Siges, Guatecompras, Reten ISR, Reten IVA, Declaraguate, SAE.

## EXPERIENCIA LABORAL

### **MAQUINSA 06 de diciembre 2016- actualmente**

**Recepcionista:** recepción de llamadas, entrega de cheques, contraseñas, atención a proveedores y clientes, facturación.

### **COPEREX Año 2011 – al 31 de Octubre 2016**

**Auxiliar de Contabilidad:** Conciliaciones bancarias, registro de ingresos y egresos en libros bancarios, elaboración de Estados Financieros, regularización de cuentas, manejo de banca en línea, pago de impuesto de ISR Retenido, IVA Retenido, formulario IVE.

**Cajera Pagadora:** Cobro de ingresos, pago a proveedores pago de impuestos de timbre, fianza, realización de caja fiscal, manejo caja fiscal.

**Inventarios:** Registro de activos fijos en tarjetas, actualización de tarjetas de responsabilidad, realización de inventarios físicos.

**Presupuesto:** Presupuestar pedidos, revisión de analítica de presupuesto de gastos.

**Encargad de parqueo y de Taquillas :** Realización de cortes de parqueo y de taquilla de ingreso de personas en Feria INTERFER, supervisión de taquilleros de parqueo y taquilla, manejo de efectivo para sencillo y de personal aproximadamente 18 personas.

**Secretaría de Junta Directiva:** Redacción de Actas, archivo de oficios, atención a Directores, Impresión de Resoluciones.

**Atención al Cliente en Promoción Mercadeo y Ventas:** Realización de Oficios para Clientes, coordinación de eventos, elaboración de marbetes, realización de requerimientos de pago.

**BIMAGUA, S.A.:** Vacacionista empacadora de regalos.  
**Almacenes KALEA**

**BIMAGUA, S.A.:** Practica Supervisada 200 hrs.  
**Almacenes KALEA** Departamento de Contabilidad.  
**Diagonal 6, 14-43 zona 10** Jefe Inmediato Sr. Johny Chun

## REFERENCIAS LABORALES

Lic. Abel Navas Nájera Cel : 5490-5370  
Coordinador Administrativo Financiero Oficina : 2222-6464  
COPEREX

Lic Carlos Magaña Cel. 5411-6961  
Contador General  
COPEREX

Lic. Johny Chun Oficina : 2490-0013  
Contador General  
BIMAGUA, S.A. (KALEA)

## REFERENCIAS PERSONALES

Veronica Hurtarte	4748-1873
Carlos David Dávila	4361-3299
Josue Yosh	5937-8522