

# Ana María Martínez

[ashleynicolesantana05@hotmail.com](mailto:ashleynicolesantana05@hotmail.com)

Tel. 829-792-2766 \* 829-995-4489

## Datos Personales:

**Cédula:** 001-1627661-9  
**Estado Civil:** Casada  
**Nacionalidad:** Dominicana  
**Fecha de Nacimiento:** 09/02/1982  
**Lugar de Nacimiento:** Santo Domingo, R.D.

## Objetivos:

Desarrollar mis conocimientos adquiridos, con fines de ocupar una posición que represente nuevos retos para mí en la empresa que pertenezca, contribuyendo con el buen desempeño de los planes y metas de esta.

## Estudios Académicos:

**Maestría en Contabilidad Tributaria:** 2020- Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD)

**Contaduría Pública:** 2015- Universidad Tecnológica de Santiago (UTESA)

## Otros Estudios:

- 2022- Negociación con Proveedores (INFOTEP)
- 2022- Power BI Nivel Básico (G. Talent)
- 2022- Seminario Seguridad Social (AFP Crecer)
- 2021- Introducción Norma ISO 9000:2015 (INFOTEP)
- 2021 – Auditor Interna de Calidad ISO 9001:2015 (Thinking Box)

- 2018 -Diplomado Gerencia Financiera(CAES)
- 2018 Actualización impositiva (CAES)
- 2017 Costo (ICPARD)
- 2016 Diplomado Gerencia de Impuestos(CAES)
- Llenado y envío de Comprobantes Fiscales y formularios 606, 607, 608, 612, 623, I- R17 (CAES)

### **Experiencia Laboral:**

**Contadora: Industria de Alimentos Internacional INDAIN, SRL**  
(2021- actualmente)

**Asist. Gerente Finanzas:** Leche Fresca, SRL ( 2006- 2021)

**Contadora (Outsourcing):** Recopak, EIRL (2015- 2021)

### **Habilidades técnicas:**

- Manejo de SAP
- Atender requerimientos fiscales (606, 607, 608, 623, IR-1, IR-2, IR-3, IR-17, IT-1 )
- Desarrollar y controlar las actividades relacionadas con la facturación.
- Revisar los balances de las cuentas por pagar y por cobrar
- Programar, controlar y supervisar el pago de proveedores.
- Realizar retenciones y certificaciones a terceros
- Emisión de cheques
- Realizar las conciliaciones bancarias
- Vigilar que se mantenga actualizada la documentación requerida respecto a los requerimientos fiscales y financieros.
- Preparar y evaluar informes administrativos y financieros para el Gerente general.
- Mantener contacto con las entidades financieras para el manejo de liquidez y operaciones crediticias de la compañía.
- Colaborar en la planificación, organización, dirección y coordinación de la gestión, los programas, acciones y la información financiera que permita que la empresa administre el orden contable.
- Realizar revisiones a procesos y procedimientos que presenten inconvenientes en su desempeño operativo
- Garantizar el cumplimiento de las normas administrativas
- Brindar soporte al Dpto. de gestión humana. (Nomina, TSS, Infotep, ISR entre otros)
- Brindar asistencia a los auditores externos.
- Otras actividades que surjan.



