



RESMENI DIEGO

ASISTENTE CONTABLE



OBJETIVOS LABORALES

Mis Objetivos Laborales son expandir mis conocimientos profesionales para el beneficio de su organización y poder desarrollar nuevas aptitudes a través de su experiencia



DATOS PERSONALES

Apellido y Nombres	Resmeni Diego
Domicilio Particular	Araoz 984 (CA.B.A)
Localidad	Palermo
Nacionalidad	Argentino
Móvil	11-6832-1163
Correo Personal	diego.resmeni@gmail.com



FORMACION ACADEMICA

Estudios Secundarios (Completos)	Perito Mercantil
Estudios Universitarios (en curso)	Ciencias de la Administración



EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA: Escribanía Guyot

PUESTO: Administrativo – Cadete

Fecha de inicio: 21-2-2015

Fecha de Finalización: 31-5-2018

Realizando:

Planillas de Índice de Protocolo - Libros de Requerimientos – Dominios - Inhibiciones - Certificación de Firmas y de fotocopias - Formularios 04-08

Tramites: Bancos (Pagos – Depósitos – Traslados) – Pago a Proveedores - A.F.I.P – Aisa – IGJ - Colegio de Escribanos – Registro de la Propiedad

EMPRESA: Estudio Contable Faszczak

PUESTO: Administrativo

Fecha de inicio: 01-06-2020

Fecha de Finalización: 03-01-2023

Realizando:

Facturación Electrónica (A través del servicio de Cave Fiscal - Comprobantes en Línea, Tipo A – B – C – E) con IVA Discriminado e Incluido y Facturación a través de controladoras Electrónicas con Tickets Z, Manejo de Chequeras – - Clearing Bancario - Pago a Proveedores, Armado de presupuestos y Gastos del estudio mensuales

EMPRESA: Estudio Contable Fonseca

PUESTO: Administrativo

Fecha de inicio: 03-01- 2023 – 31 – 07 - 2024

Referencias: 11-6691-5368 (Karina Fonseca)

Realizando: Monotributo Altas, Bajas, Generación de VEP, Declaraciones Juradas de IVA – Calculo de Debito - Crédito Fiscal – Calculo de Saldo Técnico y Libre disponibilidad, Portal IVA,. Ingresos Brutos (convenio Multilateral - Local) - Armado de presupuestos mensuales (modelo Cash Flow) – Libros Diarios – Sub Diarios – Mayores y Pre-Balances de Compras y Ventas- Conciliación de Cuentas - Ajustes – Asientos – Verificaciones de Mayor a Extracto – Extracto a Mayor

EMPRESA: Hwudi Max S.R.L

PUESTO: Administrativo

Fecha de inicio: 02-08-2024 - Actualidad

Realizando: Armado de Ordenes y presupuestos de Ventas –Cotizaciones (T.C Dólar oficial) – Facturación Tipo A, B y E - Registros Contables tipo A y tipo D (Transferencias y en Efectivo) – Reportes sobre Análisis de ingresos y Egresos de la empresa – Tareas de control y seguimiento de despacho y reclamos sobre Productos como también de Refacturación masiva
Tareas en equipo con Ventas, Soporte Técnico y Atención al cliente virtual ante situaciones de MercadoLibre como también con Compras sobre Cotizaciones, Pagos - Rebatimientos y reportes mensuales.



CURSOS DE FORMACION PROFESIONAL

- Asistente Contable Plus
- Inflación Impositiva
- Facturación Y IVA
- Monotributo Reg. Simplificado
- Conciliación de Cuentas Bancarias



CONTENIDO APRENDIDO

- Sujetos que pertenecen al Régimen General y Régimen Simplificado
- Tipo de Facturación para Responsables Inscriptos - Monotributistas – Sujetos Exentos – Consumidores Finales (discriminada y No discriminada)
- Conocimiento en productos, bienes o servicios Gravados y No Gravados
- Requisitos para poder computar el Crédito Fiscal
- Beneficios para un Responsable Inscripto recién iniciado al Régimen General
- Requisitos – Solicitud y Habilitación para la obtención de Factura A a un R.I
- Agentes de Retención - Percepciones – Retenciones
- Saldo Técnico y de Libre Disponibilidad.
- Facturación Móvil (Solo para Monotributistas A-B-C)
- Control de Chequera (Diferidos - al Portador - a la Orden - Cruces de cheque, endosos – Clearing Bancario)
- IVA por actividad (Formulario 2002)
- Libros Diarios – Sub-Diarios – Mayores y Pre-Balances de Compras y Ventas
- Método de Control de Stock e Inventario en **P.E.P.S** (Primero Entrado Primero Salido) **U.E.P.S** (Ultimo Entrado Primero Salido) **P.P.P** (Precio Promedio Ponderado)
- Conciliaciones Bancarias – Conciliaciones de Cuentas Corrientes-Ajustes

