Contactar

+5492494212327 (Mobile)
smartinezbin@gmail.com

www.linkedin.com/in/smartinezbin (LinkedIn)

Aptitudes principales

Windows
Microsoft Office
Linux

Languages

Español (Native or Bilingual)
Inglés (Full Professional)

Honors-Awards

Jurado Titular Alumno en Concursos Docentes.

Santiago Martinez Binelli

Certified Public Accountant at Spark Digital (Software Consulting)
Argentina

Experiencia

SparkDigital

Accounting Analyst - Admin & Legal
marzo de 2021 - Present (1 año 1 mes)
Argentina

Responsible for:

• Manage ARG-payroll calculations: deductions, income tax, indexations, bonuses, employer tax.
• Handle US-Based Independent Contractors: Contracts, billing, IRS Forms, Payments.
• Partner with third-party vendors and with managed service providers worldwide based: banks, external recruiting agencies, DevShops, prepaid medicine companies, ARTs (insurers).
• Provides support to the stakeholders regarding labor laws and tax regulations.
• Overseeing all HR-related Admin tasks (time-off requests, vacation, insurance, travel, etc.)
• Compensation planning, execution and analysis, performance based
• Calculate costs, profitability reports and assist in the confection of budgets company wide
• Counsel Team Members with Tax implications giving support with all the benefits that the laws offer and bringing all the new updates.

Estudio Contable Casanovas y Asociados

Contador Publico Asociado
marzo de 2018 - febrero de 2021 (3 años)
Tandil, Provincia de Buenos Aires, Argentina

Laboral y Previsional:

-Liquidación de Sueldos de diferentes Convenios Colectivos.
-Presentación de declaraciones juradas de Leyes Sociales (F931) y Sindicales, Conceptos No Remunerativos y Retenciones de 4° Categoría (SIRADIG).
-Liquidación de sueldos régimen de Casas Particulares.
-Altas y Bajas laborales. Simplificación Registral.
-Confección de Libro de Sueldos y Jornales y Planillas Horarias.

-Experiencia en Inspecciones, Audiencias y Reclamos ante el Ministerio de Trabajo y ARTs
-Régimen Nacional de Trabajadores Autónomos: adhesiones y re categorizaciones.
-Derecho del Trabajo: trabajo en conjunto con el Estudio Jurídico Pianzola (Tandil) en cuestiones legales.

Contable y societaria:
-Registración contable: Carga de facturas, Conciliaciones con bancos y proveedores, asientos y ajustes mensuales y globales.
-Confección y auditoria de balances contables, certificación ante CPBA e informe para fines fiscales (F760).
-Armado de actas societarias y gestión de libros societarios obligatorios.
-Elaboración de carpetas bancarias y solicitudes crediticias. Evaluación de proyectos de inversión.
-Certificaciones de Ingresos, Manifestaciones de Bienes y Certificación de Origen Licito de Fondos (UIF).

Impositiva:
-Liquidación y presentación de Declaraciones Juradas de Impuestos Nacionales, Provinciales y Municipales: Ganancias (humanas y sociedades), IVA, SICORE, Bienes Personales (Personas Humanas y acciones), GMP, IIBB, TUAE.
-Regímenes de Información: CITI, Participaciones Societarias, ROI, CETA, COTI.
-Facturación electrónica y gestión de puntos de Venta.
-Registro empresas PYMES.
-Monotributo: adhesión y re categorización.
-Agropecuarios: SISA, Cartas de Porte, CTG, RENSPA, Registro Operadores de Carnes, Control Fiscal Agropecuario.
-Experiencia en tramites e inspecciones ante organismos recaudadores y de contralor.

Verellen Construcciones SRL
Contador Publico
enero de 2017 - febrero de 2018 (1 año 2 meses)
Tandil

Funciones: realización de tareas contables impositivas y societarias. Confección de EECC (estuve a cargo de confeccionar el ejercicio 2016 y regularicé los ejercicios 2014 y 2015 que estaban pendientes). Análisis y

conciliaciones de cuentas a cobrar y a pagar. Gestiones e imputaciones de cobros y pagos. Facturación y registración. Control y seguimiento de Stock.

Federación Patronal Seguros S.A.
1 año 2 meses

Administrador de Siniestros
agosto de 2015 - julio de 2016 (1 año)
La Plata

-Funciones: Gestión integral de siniestros laborales (incluyendo su aceptación o rechazo) según normativa vigente en Ley de Riesgos de Trabajo y disposiciones de la SRT (organismo de contralor). Coordinación de prestaciones en especie, notificaciones mediante telegramas y cartas documento. Auditoría y control de procesos. Contacto directo con prestadores, productores, empleadores y empleados. Solución de problemas mediante CRM.

Analista en Mesa de Entradas
junio de 2015 - julio de 2015 (2 meses)

-Funciones: recepción y manejo de cartas documento. Clasificación, organización e informatización de documentación. Armado de expedientes.

Educación

Universidad Nacional de La Plata
Contador Publico, Contabilidad y finanzas · (2010 - 2016)

Colegio de la Sierra - Tandil
· (1998 - 2009)