

CURRICULUM VITAE

NOMBRE: GABRIELA MARQUEZ ROCHA

FECHA DE
NACIMIENTO: 22 DE FEBRERO DE 1967

EDAD: 30 AÑOS

R.F.C.: MARG 670222 1EO

AFILIACION I.M.S.S. 45966707049

PROFESION: CONTADOR PUBLICO

C U R S O S

- REFORMAS FISCALES ' 95
- REFORMAS FISCALES ' 96
- REFORMAS FISCALES ' 97
- DECLARACION ANUAL PERSONAS FISICAS, MORALES, REGIMEN
SIMPLIFICADO, Y RESOLUCIONES MISCELANES.
- REFORMAS EN PAGOS PROVISIONALES Y DECLARACIONES IN--
FORMATIVAS.

ESTUDIOS REALIZADOS

PRIMARIA:

GRAL. ALVARO OBREGON

FRESNILLO, ZAC.

CERTIFICADO

SECUNDARIA:

LIC. BENITO JUAREZ

FRESNILLO, ZAC.

CERTIFICADO

PREPARATORIA:

COLEGIO FRESNILLO

FRESNILLO, ZAC.

CERTIFICADO

PROFESIONAL:

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE FRESNILLO

FRESNILLO, ZAC.

TITULO

S E M I N A R I O S

- SOBRE LA TASA DE UTILIDADES BRUTAS EXTRAORDINARIAS
- ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE EMPRESAS
- EXCELENCIA DIRECTIVA PARA LOGRAR
- LIDERAZGO DE EXCELENCIA
- CIRCULOS DE CALIDAD

EXPERIENCIA LABORAL

DESPACHO CONTABLE: "ASESORES JURIDICOS Y CONTABLES"

JEFE DIRECTO: C.P. ENRIQUE GARCIA BORJON

PUESTO: AUXILIAR DE CONTADOR

FUNCIONES DESEMPEÑADAS: ELABORACION DE POLIZAS DE INGRESOS Y EGRESOS, PARA LLEVAR A CABO EL REGISTRO CONTABLE CORRESPONDIENTE, DAR DE ALTA Y BAJA A TRABAJADORES ANTE EL I.M.S.S., PRESENTAR DECLARACIONES DE IMPUESTOS, ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS.

DESPACHO CONTABLE

PUESTO: CONTADOR GENERAL

FUNCIONES DESEMPEÑADAS: TODO EL SISTEMA CONTABLE, DE DIFERENTES PERSONAS FISICAS, MORALES Y REGIMENES (LEY, SIMPLIFICADO, HONORARIOS, ASIMILADOS A SALARIOS, ETC.)

"ARABELA, S.A. DE C.V."

JEFE DIRECTO: ADRIANA MA. MENDOZA CH.

PUESTO: JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.

FUNCIONES DESEMPEÑADAS: AFILIAR PERSONAL ANTE EL I.M.S.S.-

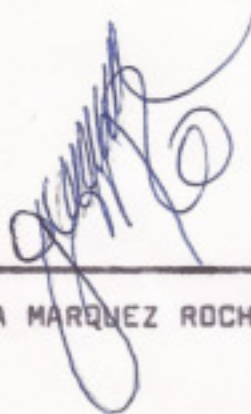
NOMINA, INVENTARIOS, S.A.R., INFONAVIT Y TODO LO RELACIONADO
CON EL PERSONAL.

"SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE FRES
NILLO"

JEFE DIRECTO: ING. RAFAEL LAREDO PICAZO

PUESTO: JEFE DE INGRESOS Y EGRESOS

FUNCIONES DESEMPEÑADAS: CONTROLAR TODAS LAS ACTIVIDADES CON-
TABLES, CONTROL DE CHEQUERAS, EFECTUAR Y PROGRAMAR PAGOS A -
PROVEEDORES, ELABORACION DE INFORMES MENSUALES, CONCILIACIO-
NES BANCARIAS, DEPOSITOS BANCARIOS, APOYAR A LA DIRECCION GE-
NERAL EN LA TOMA DE DESICIONES, RESGUARDAR LA DOCUMENTACION-
TRAMITES DE SOLICITUDES DE CREDITOS, ETC.



C.P. GABRIELA MARQUEZ ROCHA