

CURRICULUM VITAE



DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS:

Rodríguez Gaxiola Bladenca Abigail.

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

La Cruz, Chiapas, 1985

DOMICILIO:

Calle 14 de Marzo 208 del Localidad de San Juan
San Juan, Chiapas.

TELEFONO CELULAR:

995 274 4396

E MAIL:

Bladenca20@chicla.com

FORMACION ACADEMICA

Licenciada en contaduría pública, por la facultad de contaduría pública y administración en la universidad autónoma de Sinaloa (2008-2013).

EXPERIENCIA

PRACTICAS PROFESIONALES

COORPORATIVO HOMEX (2011-2012)

Blvd. Alfonso Zaragoza Maytorena #2204 cln sin.

016677585800

www.Homex.com.mx

En el departamento de moldes a cargo del ING. Luis Sánchez.

De 8:00 am a 12: 00 pm.

De lunes a viernes.

Mis actividades eran las siguientes:

Recopilar información inmediata con cada uno de los responsables de los colados en cada uno de los estados de la república ,por medio de correo electrónico o llamadas, para realizar un reporte diario de cuantos moldes se colaban diario y así llevar un control de cuantas casas o departamentos estaban en terminación para pasar al siguiente proceso en otra área, posteriormente revisar si las respuestas que me daban eran exactas y si no colaban tenía que informar en el reporte por que no colaban ,para esto el reporte tenía que estar listo antes de mi hora de salida , para la revisión de mi jefe inmediato.

CONTROL ESCOLAR FCA UAS (2012-2013)

Ave. De las Américas y Blvd. Universitarios CIn Sin.

CONTROL ESCOLAR

CONTROL ESCOLAR FCA UAS

A cargo con el M.C Jesús Meza

De 8:00am a 12:00pm

Mis labores eran las siguientes:

Recibir recibos de alumnos por motivo de adeudo de materias, acomodarlos por apellidos y contabilizarlos de acuerdo a los folios y cantidades para así llevar un control de cuantas materias debían y cuánto dinero en libros se estaba reuniendo, también hacer un informe en Excel para tener un respaldo con la información exacta y archivar los documentos necesarios.

Por otro lado recogía kardex y constancias para llevarlas a firmas con mi jefe inmediato.

Revisaba en el sistema del SACE que alumnos inscritos contaban con seguro social y todo aquello que tuviera que ver con su situación escolar.

CONTROL ESCOLAR FCA UAS (2012-2013)

Ave. De las Américas y Blvd. Universitarios CIn Sin.

CCTU 1000000000

10/10/12

A cargo con el M.C Jesús Meza

De 8:00am a 12:00pm

Mis labores eran las siguientes:

Recibir recibos de alumnos por motivo de adeudo de materias, acomodarlos por apellidos y contabilizarlos de acuerdo a los folios y cantidades para así llevar un control de cuantas materias debían y cuánto dinero en libros se estaba reuniendo, también hacer un informe en Excel para tener un respaldo con la información exacta y archivar los documentos necesarios.

Por otro lado recogía kardex y constancias para llevarlas a firmas con mi jefe inmediato.

Revisaba en el sistema del SACE que alumnos inscritos contaban con seguro social y todo aquello que tuviera que ver con su situación escolar.

DESPACHO CONTABLE (2013-2014)

Sur 18#2 Colinas del Rio, La Cruz Elota Sinaloa.

000 00 00 00

Manuel Santiago Gaxiola

A cargo con el LCP. Manuel Santiago Gaxiola campaña.

De 9:00am a 6:00pm

Mis actividades en el despacho son las siguientes:

Recibir a los contribuyentes y tenerlos al tanto en lo que refiere a su situación fiscal.

Saber diferenciar en que régimen abarca cada uno de ellos como en estos que son REGIMEN DE INCORPORACION FISCAL, REGIMEN EMPRESARIAL O PROFECIONAL, para así de esta manera poder recomendarles a donde se tienen que registrar.

Ya que el contribuyente está registrado, recibirle su documentación necesaria, para poder calcularle sus impuestos ya sea el ISR, IVA.

Sumar facturas de los ingresos y egresos que tuvieron, para contabilizar y saber cuánto les sale a cargo o a favor para posteriormente hacer las declaraciones correspondientes como la informativa (DIOT) para notificar que proveedores tuvo y cuanto pago de IVA, las declaraciones o avisos en cero para quienes sus egresos fueron mayores que sus ingresos y las declaraciones al estado para informar ingresos y egresos del periodo.

Realizó pólizas de diario, pólizas de ingresos y de cheques de acuerdo a la información de cada contribuyente que sea necesaria, para conllevar esto utilizo el compac y el SAT en línea, para tener un respaldo y mostrarles a los contribuyentes su expediente imprimo y archivo.

OTROS CURSOS

Congresos, conferencias, cursos y talleres a lo largo de los 5 años de la carrera, algunos de ellos son:

Emprendamos juntos (2009)

Seminario de Administración y negocios (2010)

Liderazgo político (2013)

Primer congreso internacional sobre sustentabilidad competitiva y género en las organizaciones (2013)

REFERENCIAS

Además en los puestos de trabajo que he practicado, he aprendido como desenvolverse con las personas en el ámbito laboral, me ha ayudado a tener facilidad de palabra, aun así me considero con muchas ganas de seguir aprendiendo, es por ello que si se necesita la realización de cualquier curso que especialice mi trabajo y sea para un mejor desarrollo, consideren que podre ponerle esfuerzo, empeño y dedicación.