

# **CURRICULUM VITAE**

## **DATOS PERSONALES**

**NOMBRE:** MARIBEL FLORES GUEVARA

**SEXO:** FEMENINO

**ESTADO CIVIL:**

**FECHA DE NACIMIENTO:**

**LUGAR DE NACIMIENTO:**

**DOMICILIO PARTICULAR:**

**TELEFONO PARTICULAR:**

**CELULAR:**

**CORREO ELECTRONICO:**

## **ESTUDIOS REALIZADOS**

### **NIVEL ACADEMICO**

### **PERIODO**

UNIVERSIDAD

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE TLAXCALA

2002 - 2006

LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA

EXAMEN PROFESIONAL APROBADO

**TITULO PROFESIONAL**

## **EXPERIENCIA LABORAL**

### **ASESORIA CONTABLE FISCAL FINANCIERA JURIDICA**

MAYO 2005 – ENERO 2007

JEFE INMEDIATO:

C.P. MIGUEL ANGEL RAMOS

L.A.E. JOSE PERFECTO MORALES GARCIA

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- REGISTRO CONTABLE
- DETERMINACION DE IMPUESTOS ESTATALES Y FEDERALES
- PRESENTACION DE DECLARACIONES VIA TRANSFERENCIA ELECTRONICA
- MOVIMIENTOS ANTE IMSS, HACIENDA.
- LLENADO DE FORMAS FISCALES
- PRESENTACION DE DECLARACIONES VIA SAT
- MANEJO DE COI
- DETERMINACION DE CUOTAS AL IMSS MEDIANTE EL SISTEMA UNICO DE AUTODETERMINACION ( SUA )
- ELABORACION DE NOMINAS

**CIEN PIES MEXYCO S.A. DE C.V.**  
FEBRERO 2007 – ABRIL 2007

JEFE INMEDIATO:  
KANG HYUN CHO

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- ENVIO DE PEDIDOS A CLIENTES
- DETERMINACION DE IMPUESTOS ESTATALES Y FEDERALES
- PRESENTACION DE DECLARACIONES VIA TRANSFERENCIA ELECTRONICA
- CONTACTO CON PROVEEDORES
- MOVIMIENTOS ANTE IMSS, HACIENDA.
- LLENADO DE CHEQUES Y DOCUMENTOS INTERNOS
- PRESENTACION DE DECLARACIONES VIA SAT
- REGISTRO CONTABLE
- DETERMINACION DE CUOTAS AL IMSS MEDIANTE EL SISTEMA UNICO DE AUTODETERMINACION ( SUA )
- ELABORACION DE NOMINAS SEMANALES Y QUINCENALES

**IFE**  
OCTUBRE 2007 – A LA FECHA

JEFE INMEDIATO:  
LIC. LORENZO CÉSAR AMADO BASULTO SOLANO

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- CAPTURA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN EL SISTEMA DE NÓMINA
- PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS
- ACTIVIDADES DE ARCHIVO
- ENVÍO DE CORRESPONDENCIA.
- ELABORACIÓN DE CHEQUES PARA PAGO DE NÓMINA
- MANEJO DEL SISTEMA SINOPE (PROCESO ELECTORAL)
- SOLICITAR AL PERSONAL DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA DIVERSAS PRESTACIONES
- MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL
- ELABORAR IDENTIFICACIONES DEL PERSONAL
- COLABORAR CON LOS ENLANCES ADMINISTRATIVOS DE LAS JUNTAS DISTRITALES.