

Curriculum Vitae

Confidencial. Eliminado 30 palabras que contiene fotografía, dirección, teléfono, celular, correo electrónico, nombre, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, RFC, CURP, cédula profesional; conforme al acuerdo IMCFD/CT/VP0001/2022 emitido por el Comité de Transparencia con fecha 25 de enero de 2022, con fundamento legal en los artículos 128 y 134 de la LTAIPECH. RH. Sin temporalidad.



C.P. DENISSE GÁMEZ HERNÁNDEZ

DATOS PERSONALES:

Lugar de Nacimiento:

Fecha de Nacimiento:

Edad:

Dirección:

Teléfono:

Celular:

e-mail:

RFC:

CURP:

Cédula Profesional:

ESTUDIOS:

Profesional:

Universidad Autónoma de Chihuahua.

Facultad de Contaduría y Administración.

Agosto/2005- Diciembre/2009

Licenciatura en Contador Público

Preparatoria:

Colegio de Bachilleres Plantel 1

Capacitación en inglés

Fortalecimiento propedéutico en el área de ciencias sociales.

Agosto/2002- Junio/2005

Secundaria:

Escuela Secundaria Estatal Benito Juárez #3005

Agosto/1999- Junio/2002

Primaria:

Escuela Primaria Niños Héroes

Agosto/1993- Junio/1999

EXPERIENCIA LABORAL:

Curriculum Vitae

Prácticas Profesionales y Relación Laboral en: "INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA FISICA Y EL DEPORTE"

Actividades Realizadas como practicante.- auxiliar contable-administrativo, realizando funciones como:

- La revisión de Conciliaciones Bancarias.
- Encargada de requisiciones de papelería
- Encargada de solicitar cotizaciones
- Encargada del almacén
- Revisión de que las pólizas contengan los papeles que las respaldan como son las facturas, cheques, identificación, etc.
- Archivo de pólizas, estados de cuenta, honorarios asimilables a sueldos y reloj checador
- Ayuda en la elaboración del Manual de Organización de la Institución.
- Entrega de cheques y recibos de nomina
- Elaboración de la plantilla de empleado mes a mes

Teléfono: [REDACTED]

Jefe directo: [REDACTED]

Duración: 4 meses

Como Empleada en el Instituto Municipal de la Cultura Física y el Deporte de Febrero 2010 a la Fecha he realizado las siguientes funciones:

- Elaboración de cheques
- Cotizaciones
- Órdenes de Compra
- Elaboración de la Nomina Quincenal
- Control y revisión del reloj checador
- Contabilidad (revisión, registro, control y seguimiento):
- Elaboración de pólizas de
- Elaboración de pólizas de
- Revisión para corrección de datos o reclasificaciones de los cheques elaborados en el mes
- Elaboración de pólizas de egresos para el registro de las comisiones bancarias generadas y captura de las nominas
- Cancelación de cheques en el sistema
- Elaboración de resumen mensual de deuda pendiente con proveedores a detalle (monto, número de factura y fecha de la misma).
- Revisión de la captura en el sistema SAACG.NET
- Declaraciones de ISN
- Registro de comprobaciones
- Elaboración de nomina especial para el cálculo del impuesto generado por las compensaciones
- Cálculo y pago de impuestos :
 - Asimilados a sueldos
 - Honorarios por servicios profesionales

Curriculum Vitae

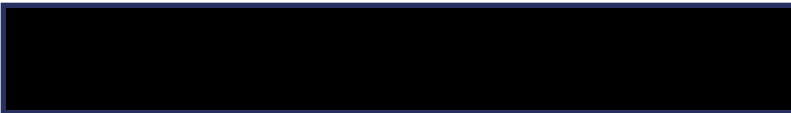
-ISPT

- Conciliaciones bancarias
- Depreciaciones
- Organización, seguimiento y entrega de los formatos trimestrales y de la cuenta pública anual a la Auditoría Superior del Estado que contiene información financiera
- Atención a las auditorías (Auditoría Superior del Estado de Chihuahua, Órgano Interno de Control y Sindicatura)
- Entrega de los Estados Financieros para las juntas directivas y transparencia
- Autorización en el portal del banco de pagos a proveedores, servicios básicos y nómina

Jefe Directo: Lic. Sofia Portillo Amavisca

Despacho C.P. Elsa Rodríguez

- Conciliaciones Bancarias
- Captura de ingresos, egresos y diarios de 4 empresas
- Elaboración de DIOTS
- Elaboración de la Nómina



- * Cuento con manejo de PC básico (Word, Power Point, Excel, así como de programas computacionales como CONTRAQi Contabilidad, CONTRAQi Bancos, CONTRAQi Nominas y SAACG.NET), además de tener conocimiento en el uso de copiadoras, escáner impresoras, y realizar funciones administrativas.

Objetivo:

Desarrollarme dentro de instituciones públicas y/o privadas aplicando los conocimientos adquiridos.

Perfil Personal: Soy una persona responsable, organizada, y con muchas ganas de seguir superándome día con día.