

María Fabiola Calvillo Rocha

Dirección: Principal #54, León, Guanajuato. CP: 37670

Teléfono: 477-4-98-00-61 | WhatsApp: 477-3-86-89-27

Email: fabiola181086@hotmail.com,

calvillofabiola19@gmail.com

CURP: CARF861018MGTLCB11 | RFC: CARF8610187S2 | Número de

Cédula Profesional: 11087841



EXPERIENCIA PROFESIONAL / LABORAL

Cajera.

Calzado Andrea | enero 2005 - Julio 2005

- ✓ Capturar Pólizas.
- ✓ Conciliaciones Bancarias.
- ✓ Pagos Previsionales.
- ✓ Emitir reporte de programas.
- ✓ Emitir facturas.
- ✓ Ordenar los pedidos de compra.
- ✓ Emitir pedidos de compra.

Auxiliar Contable

Despacho Contable Revilla y Asociados | septiembre 2012 - septiembre 2014.

- ✓ Capturar Pólizas.
- ✓ Conciliaciones Bancarias.
- ✓ Pagos Previsionales.
- ✓ Emitir reporte de programas.
- ✓ Emitir facturas.
- ✓ Validar cfdi ante el sat.
- ✓ Revisar las facturas que cumplan con los requisitos fiscales.
- ✓ Ajustes a los estados financieros
- ✓ Auditoría interna
- ✓ Auditoría Externa. (visitar las empresas)
- ✓ Redacción de oficios.

Asistente administrativo.

Sistema para el desarrollo Integral de la Familia de León Guanajuato | enero 2016 - enero de 2017.

- ✓ Llevar bitácora del día.
- ✓ Redactar oficios.
- ✓ Manejar el Opergob.
- ✓ Llevar un control del presupuestó.

- ✓ Asistir a asambleas para licitaciones.

Auxiliar administrativo.

Calzado Dmonas. Enero del 2017 - marzo 2018.

- ✓ Revisar cuentas por pagar.
- ✓ Revisar cuentas por cobrar
- ✓ Conciliaciones Bancarias.
- ✓ Pagos Previsionales.
- ✓ Captura de egresos e ingresos
- ✓ Emitir facturas.
- ✓ Validar CFDI ante el sat.
- ✓ Revisar las facturas que cumplan con los requisitos fiscales.
- ✓ Realizar la nómina.
- ✓ Dar de alta ante el IMSS y el SUA

Auxiliar administrativo.

Urbanizadora y constructora Curg S.A de C.V. | marzo 2018 octubre 2019.

- ✓ Capturar Pólizas.
- ✓ Conciliaciones Bancarias.
- ✓ Pagos Previsionales.
- ✓ Emitir reporte de programas.
- ✓ Emitir facturas.
- ✓ Validar CFDI ante el sat.
- ✓ Revisar las facturas que cumplan con los requisitos fiscales.
- ✓ Realizar presupuestó para licitar en obras.
- ✓ Redactar oficios y contestar oficios a SAPAL.
- ✓ Contestar teléfonos.

Enlace administrativo.

Procuraduría Federal del Consumidor. | febrero 2020 - marzo 2021.

- ✓ Llevar las incidencias de recursos humanos.
- ✓ Dar contestación a oficios y redactar oficios.
- ✓ Agendar las entrevistas.
- ✓ Generar reporte de sipott y gastos.
- ✓ Hacer el programa anual de comunicación social.
- ✓ Dar contestación a las solicitudes de transparencia.
- ✓ Gestionar los pagos a los periódicos.
- ✓ Llevar a cabo el trámite de los viáticos y la comprobación de los mismos.
- ✓ Generar el reporte mensual de los gastos de comunicación social.
- ✓ Estar en coordinación con la dirección de comunicación social con el programa de comunicación social.
- ✓ Llevar el proceso que se requiere para una licitación en el área de adquisiciones y presupuestos

- ✓ Hacer el reporte mensual de gastos de comunicación social.

Auxiliar PAE.

Procuraduría Federal del Consumidor. | abril 2021- diciembre 2024.

- ✓ Acciones de cobro persuasivo.
- ✓ Acciones de cobro coactivo.
- ✓ Integración de expedientes PAE.
- ✓ Reporte de recaudación de cobro persuasivo.
- ✓ Integración de propuestas de coactivo.
- ✓ Conciliación de pagos recaudados.
- ✓ Actualización en APM de pagos de multas recibidos y reportados a la DGPAE
- ✓ Formular reportes semanales de cobro persuasivo.
- ✓ Generar reportes de cobro coactivo con su respectiva conciliación ante la DG-PAE.
- ✓ Asesoría a Proveedores para presentación de pagos de multas
- ✓ Elaboración de hoja e5cinco.
- ✓ Recepción de comprobantes de pago.

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Licenciatura en Contaduría Pública

Universidad de León | 2009 – 2013

CEDULA PROFESIONAL 1108784

Bachillerato

VIBA San Pedro de los Hernández | 2002 -2005

Tele Secundaria

126 San Juan de Otates | 1999 -2002

APTITUDES

1. Habilidades Técnicas y Conocimientos Específicos

- **Conocimientos en software y herramientas:**
 - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.).
 - Open Office.
 - SUA (Sistema Único de Autodeterminación).
 - Opergob (plataforma de gestión gubernamental).
 - Captura de pólizas, conciliaciones bancarias y manejo de facturas.
 - Validación de CFDI ante el SAT.
 - Elaboración de nóminas y altas ante el IMSS.

2. Habilidades Administrativas y Organizativas

- **Manejo de múltiples tareas:**
 - Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir con plazos ajustados.
 - Organización y priorización de tareas en entornos dinámicos.
- **Gestión de documentos y procesos:**
 - Redacción de oficios y manejo de correspondencia.
 - Control de presupuestos y elaboración de reportes financieros.
 - Conciliaciones bancarias y manejo de cuentas por pagar y cobrar.

3. Habilidades Interpersonales y de Trabajo en Equipo

- **Manejo de personal:**
 - Capacidad para liderar y motivar equipos.
 - Habilidad para resolver conflictos y fomentar un ambiente de trabajo colaborativo.
- **Comunicación efectiva:**
 - Redacción clara y profesional de documentos, oficios y reportes.
 - Coordinación con diferentes áreas y departamentos.

4. Habilidades Analíticas y de Resolución de Problemas

- **Análisis financiero y contable:**
 - Revisión de estados financieros y ajustes contables.
 - Realización de auditorías internas y externas.
- **Toma de decisiones:**
 - Capacidad para identificar problemas y proponer soluciones efectivas.
 - Elaboración de presupuestos y propuestas para licitaciones.

5. Habilidades de Cumplimiento Normativo y Fiscal

- **Conocimiento de requisitos fiscales:**
 - Validación de facturas y cumplimiento de normativas fiscales.
 - Manejo de trámites ante el SAT y otras entidades gubernamentales.
- **Gestión de licitaciones y procesos regulatorios:**
 - Participación en asambleas para licitaciones.
 - Elaboración de presupuestos y documentación requerida para licitaciones.

6. Habilidades de Gestión de Proyectos

- **Planificación y ejecución:**
 - Elaboración de programas anuales (por ejemplo, comunicación social).
 - Gestión de viáticos y comprobación de gastos.
- **Seguimiento y reporte:**
 - Generación de reportes mensuales y semanales.
 - Actualización de sistemas y bases de datos (por ejemplo, APM).

Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a horizontal stroke at the bottom.

María Fabiola Calvillo Rocha
26 DE FEBRERO DE 2025