

Curriculum Vitae

Rolando Gaytán Arellano



Objetivo Profesional

Trabajar en una empresa o institución con operaciones a nivel nacional, en su área de Contabilidad y/o Administración, participando en la planificación, dirección, supervisión y control de las operaciones contables de la empresa, velando por mantener actualizados sus estados financieros, y cumplir con las obligaciones tributarias y las disposiciones legales emitidas por los organismos de control.

Educación

Licenciatura:

- Licenciatura en Contabilidad (Título en trámite)

[Redacted]

Profesional Técnico Contable-Administrativo:

[Redacted]

Paquetería

Contable

CONTPAQi

COI

Sistema Integral de Fiscalización (S.F)

Nóminas

NOI/PAQ

Experiencia Profesional

Empresa: Recuper, S.A. de C.V.

Puesto: Contador de Febrero de 2002 a la fecha)

[Redacted]

Actividades principales: Elaboración y captura de pólizas, elaboración de estados financieros y declaraciones mensuales y elaboración de nóminas

Empresa: Ucydi Compañía Nacional de Servicios Urbanos, S.A. de C.V.

Puestos: Administrador de obras de noviembre 2015 a febrero de 2017

[Redacted]

Actividades principales: Elaboración de informes financieros y administrativos de las diferentes obras de la compañía, control de avances de obra, contratos y adendum, pólizas por cumplimiento y terminación de obra, control de nóminas, facturación y cobro obras ejecutadas.

Empresa: Despacho de Contadores Barrera y Asociados.

Puesto: Contador de 1999 a 2005

[Redacted]

Actividades principales: Actualización contable de nuevas empresas, depuración de estados financieros y pagos provisionales ante el SAT.

Empresa: Grupo Decosi, S.A. de C.V.

Puesto: Administrador de Obra (1991 a 1995)

Actividades principales: Registro de oficina administrativa ante la SHCP, registro de obra ante el IMSS, alta y baja ante el IMSS, elaboración de liquidaciones IMSS, SAR e INFONAVIT, apertura de cuenta bancaria, conciliaciones bancarias, elaboración de programas de pagos, contratación y renta de maquinaria, compra de materiales, contratación de personal, pago de impuestos locales, a proveedores y de nómina.

Puesto: Coordinador Administrativo de Obras (1995 a 1999)

Actividades principales: Supervisión y visita administrativa a todas las obras recabando información, registro contable de todas las obras, elaboración y depuración de estados financieros de todas las obras.

Empresa: Olin Internacional, S.A. de C.V.

Puesto: Auxiliar de contabilidad (1988-1990)

Actividades principales: Registro y captura de pólizas de información contable, elaboración de conciliaciones bancarias, depuración de cuentas contables y cálculo de nóminas.