

**LC. Verónica Castro Rosas**  
**Jefe del Departamento de Contabilidad**  
**Comisión Estatal del Agua**

**Domicilio:**

Crisantemo 124  
Colonia Jardines del Sur  
C.P. 23055  
La Paz, B.C.S.

**Fecha de Nacimiento:**

17/Julio/1973

**e-mail:**

[veronica.castro@bcs.gob.mx](mailto:veronica.castro@bcs.gob.mx)

**Teléfonos:**

(612) 122 2835 y (612) 125 1536

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1991-1995

Licenciatura en Contaduría  
Instituto Tecnológico de La Paz  
La Paz, B.C.S.

**CURSOS - CERTIFICACIONES**

**1994-2018**

- Actualización de contadores públicos, **SAT/CANACO**
- Teleconferencia vía satélite Salario base de cotización y su aplicación práctica ante la nueva estrategia de fiscalización del IMSS. **CANACINTRA**  
Introducción básica a nóminas y preparación timbrado de recibos. **CANACO**
- Programa para mejorar el funcionamiento de la microempresa como consultor empresarial, **GOBIERNO DEL ESTADO DE BCS Y SECRETARIA DE ECONOMIA**
- Curso La Consultoría de procesos: Un elemento para el desarrollo empresarial. **CANACOPE**
- Formulación y evaluación de proyectos. **SECRETARIA DE ECONOMIA/FONAES**
- Introducción a la Administración Pública, **DCI CONSULTING**
- Curso en línea Trabajo en equipo nivel 2, **UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA CAMPUS MEXICO**  
12 maneras de remunerar a su personal a bajo costo fiscal. **CORPORACION LEGAL Y FISCAL S.C.**
- Régimen fiscal de autotransporte.
- Conferencia Reformas a las leyes fiscales relacionadas con el comercio y transacciones internacionales.
- Cursos en el Colegio de Contadores Públicos de BCS:
- Diplomado de certificación  
Módulo I Derecho y Ética  
Módulo III Auditoría.
- Manejo de la hoja electrónica de contpaq.
- Optimización fiscal en materia de ISR e IETU.
- Manejo de la hoja electrónica contpaq i contabilidad

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taller nuevo formato guía para la presentación en disco magnético flexible del dictamen de estados financieros para efectos fiscales.</li> <li>• Curso Régimen fiscal de constructoras.</li> <li>• Taller Análisis y estudio práctico de la nueva ley del IMSS</li> <li>• Taller llenado de la nueva forma de la declaración anual para personas morales 1994,1995, 1996,1997, 1999,2005, 2007,2008.</li> <li>• Taller de declaración anual personas físicas 1992.</li> <li>• Curso opciones fiscales para el cierre del ejercicio 1995.</li> <li>• Seminario de auditoria módulos I, II y III.</li> <li>• Conferencia Resolución miscelánea 1996,1997,1999,2008, 2009.</li> <li>• Curso Nueva Ley IMSS 1997.</li> <li>• Cuso Reformas fiscales 2002,2005,2010</li> <li>• Taller de declaración Informativa de operaciones con terceros A-29.</li> <li>• Taller práctico de IETU</li> <li>• Novedades fiscales, económicas y financieras 2009,2011</li> </ul>
<b>2019</b>	<p><b>PLATAFORMA MEXICO X:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a la Educación Financiera impartido por BANSEFI.</li> <li>• Diplomado en Evaluación de Políticas y programas Públicos</li> <li>• Diplomado Presupuesto basado en Resultados 2019</li> </ul>
<b>2019</b>	<p><b>CONTRALORIA GENERAL GOBIERNO DE BCS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control Interno, la parte preventiva del Sistema Nacional Anticorrupción.</li> </ul>
<b>2019</b>	<p><b>CEPEP (CENTRO DE ESTUDIOS PARA LA PREPARACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA DE PROYECTOS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Taller de evaluación socioeconómica de Proyectos de Inversión,</li> </ul>

## TRAYECTORIA PROFESIONAL

1991-1996	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ZENTENO SAVIN Y ASOCIADOS S.C.</b> <b>PUESTOS:</b> Auxiliar contable de 1991-1994 Encargada de cartera de clientes de 6 giros diferentes 1994-1996 Misceláneas, Notarias, Maquiladoras, Restaurantes, Agencia de Viajes, Industria y comercio. <b>ACTIVIDADES REALIZADAS:</b> Conciliaciones bancarias, captura de pólizas diario, egresos e ingresos en programa Contpaq, elaboración de declaraciones mensuales, y anuales, trámites en dependencias de gobierno e instituciones bancarias, elaboración de nóminas, Altas, bajas y modificaciones del IMSS, control descuentos Infonavit, Fonacot, etc.</li></ul>
1996-2000	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>INMOBILIARIA GROZ SA DE CV</b> <b>PUESTO:</b> Gerente Administrativo <b>ACTIVIDADES REALIZADAS:</b> Manejo de cuentas bancarias y dispositivos de seguridad para transferencias de recursos, inversiones, pagos en transferencias electrónicas o cheques, manejo de caja chica, reportes financieros, supervisión de nóminas, IMSS, INFONAVIT, elaboración de declaraciones anuales e informativas, de declaraciones mensuales, tramites en SAT, dependencias de gobierno, instituciones bancarias, registro de obras en IMSS, reclutamiento y selección de personal, elaboración de contratos de individuales de trabajo de tiempo determinado e indeterminado, control de personal, supervisión de sucursales en San José del Cabo y Cabo San Lucas, B.C.S., control de presupuestos por oficina.</li></ul>
2003-2006	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>FONDO NACIONAL DE APOYO A EMPRESAS DE SOLIDARIDAD (FONAES)</b> <b>PUESTO:</b> Enlace Administrativo <b>ACTIVIDADES REALIZADAS:</b> Elaboración de POA ( presupuesto operativo anual), revisión de cumplimiento del POA mes a mes, control y manejo de fondo de caja, elaboración de pagos, entrega de recursos, revisión de licitaciones, comprobación de recursos federales entregados a población objetivo.</li></ul>
2006-2014	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>OPERADORA LOGISTICA GEOS SA DE CV/ADMINISTRACION SUDCALIFORNIA DE PERSONAL SA DE CV</b> <b>PUESTOS:</b> Gerente de administración y finanzas 2006-2012 y Subdirectora de administración y finanzas 2012-2014 <b>ACTIVIDADES REALIZADAS:</b> Coordinar, supervisar y evaluar los departamentos de la empresa tanto contable como administrativo, revisión y autorización de nóminas, pagos, reportes financieros, supervisión de conciliaciones bancarias, imss (altas, bajas, modificaciones), elaboración de declaraciones anuales y mensuales de impuestos, supervisión de contabilidad en programa contpaq, reclutamiento y selección de personal, gestión de información con el despacho que elaboraba dictamen fiscal, atención de requerimientos de información, control de cuentas bancarias,</li></ul>

	<p>inversiones, claves, armado de expedientes de financiamiento ante instituciones bancarias, representante legal de la compañía, supervisión de cumplimiento fiscal de la empresa, control de personal ( contratos de trabajo, incidencias, finiquitos, liquidaciones ), controles internos de la compañía en otros departamentos como ventas, compras, almacén.</p>
<p><b>AGOSTO 2014 A JULIO 2018</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PAPELERIA Y NOVEDADES ROSAS</b> Administración y contabilidad de negocio familiar de papelería y regalos.</li> </ul>
<p><b>AGOSTO 2018- A LA FECHA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA</b> <b>PUESTO:</b> Contador <b>ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑO:</b> Registro de todas las operaciones contables de la Institución en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAAC.NET), conciliaciones bancarias, reportes en plataformas digitales SEVAC; RFT, ITAI, elaboración de declaraciones de impuestos ante el SAT, facturación electrónica, elaboración de estados financieros, reportes contables y presupuestales, captura de pólizas en Sistema SIAFE de los programas federales y estatales donde los recursos son administrados por la Secretaría de Finanzas, enlace de administración de riesgo en el Comité de Control y Desempeño Institucional, enlace encargado de la captura en el Sistema Integral de Administración Financiera Estatal (SIAFES) correspondiente a la información que integrará Anteproyecto 2020, elaboración oficios del área, archivo de la información generada en el departamento de contabilidad y Enlace del Sistema de control interno.</li> </ul>