

Formato Público de Curriculum Vitae

I. DATOS GENERALES

Nombre: Gabriela Abigail Viveros Sánchez.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios: Licenciatura en Contaduría
Institución: Universidad Nacional Autónoma de México
Facultad de Contaduría y Administración.
Periodo: 2011-2015
Documento obtenido: Título y Cédula Profesional

Estudios: Preparatoria
Institución: Escuela Nacional Preparatoria Plantel 8.
"Miguel E. Schulz" (ENP 8, UNAM).
Periodo: 2008-2011
Documento obtenido: Certificado

Estudios: Técnico Auxiliar Bancario
Institución: Escuela Nacional Preparatoria Plantel 8.
"Miguel E. Schulz" (ENP 8, UNAM).
Periodo: 2010-2011
Documento obtenido: Diploma

III. EXPERIENCIA PROFESIONAL (*Últimos tres*)

Cargo:	Analista de Tesorería
Institución/Empresa:	FIFOMI
Periodo:	2016-2017
Principales funciones desempeñadas:	- Registro de operaciones de ingresos y egresos, con la finalidad de mantener actualizados y en operación los módulos de Tesorería de la plataforma SAP - Capturar y en su caso autorizar en forma mancomunada las operaciones que se realizan con las diferentes instituciones financieras a través de los portales electrónicos, tales como pago a proveedores. - Expedir las pólizas contables de las operaciones realizadas tanto de ingreso como de egreso en la plataforma SAP. -Actualizar los manuales de procedimientos de la Gerencia de Tesorería y dar seguimiento a las acciones de mejora de control interno

Cargo:	Secretaria de Gerente
Institución/Empresa:	FIFOMI

Formato Público de Curriculum Vitae

Periodo:	2015-2016
Principales funciones desempeñadas:	-Apoyo en la elaboración de Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios - Apoyo en la elaboración del Subcomité Revisor de Convocatorias para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios -Elaboración de convocatorias -Registro de contrataciones en plataforma CompraNet -Recepción de documentación de trámite de la Gerencia de Recursos Materiales -Elaboración de expedientes de contratación -Elaboración y seguimiento de los procesos de contratación (licitaciones, invitaciones a cuando menos tres y/o adjudicaciones directas) -Conocimiento y aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. -Elaboración y seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional

IV. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Curso/diplomado/seminario:	Presupuesto Basado en Resultados (PbR)
Institución:	SHCP y UNAM
Año:	2017

Curso/diplomado/seminario:	Formación del auditor interno en la Norma ISO 9001:2015
Institución:	UNAM
Año:	2017

Curso/diplomado/seminario:	Los archivos y la protección de datos personales
Institución:	UNAM
Año:	2017

Curso/diplomado/seminario:	Introducción a la Ley General de Transparencia
Institución:	INAI
Año:	2016

Curso/diplomado/seminario:	Excel avanzado
Institución:	UNAM
Año:	2016

Curso/diplomado/seminario:	Excel intermedio
Institución:	UNAM
Año:	2016

Formato Público de Curriculum Vitae

Curso/diplomado/seminario:	Organización y conservación de archivos públicos
Institución:	UNAM
Año:	2016

Curso/diplomado/seminario:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Institución:	Mefintax
Año:	2015

Curso/diplomado/seminario:	COMPRANET 1
Institución:	Mefintax
Año:	2015

Curso/diplomado/seminario:	Trabajo en Equipo
Institución:	Mefintax
Año:	2015