



CURRICULUM VITAE

María Delia Melquis
Av. Coria Peñaloza s/n San Miguel
Chilecito- La Rioja.
Teléfono 0380-154-205397

INFORMACION PERSONAL

Estado Civil: Casada.
Hijos : 2
Nacionalidad: Argentina
Edad: 50 años.
Lugar y fecha de nacimiento: Ciudad de San Juan-18 de Noviembre de 1.973.

FORMACION

Nivel Primario: Colegio Fray Mamerto Esquiú. Egreso: Año 1.986.
Nivel Secundario: Escuela de Comercio Libertador General San Martín. Egreso: 1.992.Título
Obtenido: Perito Mercantil.(Plan de estudios de seis años).
Nivel Superior. Universidad de La Rioja. Título obtenido: Contador Público Nacional. 02 de
Diciembre de 1998.

OTROS CONOCIMIENTOS

Curso de Operador de PC UNLAR

Amplios conocimientos en Micrisoft Excel, Word, Internet y programas de registraci3n Contable como: Waldbot- Sinagro- Bejerman-SAP

Idioma Ingl3s. Nivel B3sico certificado por el English Forum- C3rdoba

Actividad Actual:

* Encargada Administrativa de la empresa Granjas Riojanas SAU. Desde 01/06/2022, actividad que se desempeña actualmente.

ANTECEDENTES LABORALES Y PROFESIONALES

* Responsable Administrativo contable – Vivero del Oeste Riojano SAPEM y Vivero San Gabriel Sapem. Desde 08/2019 al 31/05/2022.

* Contadora de Finca Trinidad SA y Parel SA

Desde 02/2019 a 08/2019. Tareas Desarrolladas: Contabilidad, impuestos, An3lisis de las cuentas corrientes acreedoras y deudoras, Liquidaci3n de sueldos.

* Responsable de 3rea Administrativo - Contable de las firmas:

06 de Noviembre de 2012 en Vivero San Gabriel S.A. - Vivero del Oeste Riojano SAPEM.

Apoderada, con Poder General de Administraci3n, disposici3n y bancario de todas las firmas desde Marzo de 2.014 al 24 de noviembre de 2016 de, Vivero San Gabriel S.A. - Vivero del Oeste Riojano SAPEM.– La Rioja Vit3cola SAPEM – Puertas del Sol SRL – Frutos de San Nicol3s SRL – Hort3cola Riojana SRL

Tareas Generales desarrolladas

- 1- Coordinar y controlar todas las tareas llevadas a cabo por el 3rea operativa de las SAPEM.
- 2- Coordinaci3n de los movimientos de fondos de que disponen las empresas procurando cubrir todas las erogaciones necesarias para el normal desempeo de la gesti3n, contemplando las prioridades de cada SAPEM.
- 3- Organizar con las SAPEM las transferencias de fondos a las cuentas bancarias locales.
- 4- Proposici3n e implementaci3n de procedimientos administrativos y financieros que requieran las SAPEM para su desarrollo.
- 5- Garantizar el desenvolvimiento efectivo del sistema de informaci3n de las SAPEM a nivel contable, financiero y administrativo.
- 6- Ejecuci3n de pol3ticas de mejoramiento continuo en el Holding mediante la implementaci3n de procedimientos administrativos.
- 7- Confecci3n de solicitud de fondos semanales y gesti3n de los mismos ante el Ministerio de Hacienda.
- 8- Respuesta de requerimientos de la Unidad de Control Interno y Tribunal de Cuentas.
- 9- Actualizaci3n de carpetas bancarias.
- 10- Comunicaci3n diaria con los gerentes de las distintas SAPEM

1) Gesti3n de Recursos Humanos:

- Participaci3n en programaci3n, ejecuci3n y control de los procesos de vinculaci3n de personal

Administración de Nómina:

- Diseño de cronogramas para el cierre y liquidación de nómina.
- Presentación de 931
- Elaboración de asientos contables de las cuentas de remuneraciones.

Bienestar Social:

- Planificación, organización, ejecución y control de los programas de bienestar social para el desarrollo integral de la empresa, el trabajador y su familia.

Elaboración de Informes:

- Elaboración de informes estadísticos, salarios y horas extras.
- Elaboración de informes de actividades anuales.
- Elaboración de presupuesto.

Varios :

- Preparación de información de las distintas sociedades que sea requerida por los organismos de control, o para ser presentadas ante entidades financieras, estudios contables, asesores jurídicos, entidades gubernamentales entre otros.

Otros antecedentes laborales y profesionales.

Inicio: febrero 2001 Finalización: agosto 2012

Motivo: Renuncia por nueva actividad laborar

*** Analista contable: Sierras de Mazán S.A., Nevado Este S.A., Vivero San Gabriel S.A. y Zait Shemen S.A.** Chilecito La Rioja. Febrero de 2.001/ Febrero de 2.008.

Apoderada, con Poder General de Administración, disposición y bancario de todas las firmas desde Marzo de 2.003 a Agosto de 2.012

Tareas desarrolladas

Cuentas a Pagar

- Carga de facturas, imputación y pago de las cuatro empresas
- Colaborar con el área de Tesorería para el análisis de los proveedores mensualmente

Impuestos de las cuatros empresas

Impuestos Nacionales

Impuestos Provinciales

Impuestos Municipales.

Contabilidad

Análisis de la contabilidad llevando un soporte mensual de cada una de las cuentas (Magnético y/o Físico) a fin de preparar la contabilidad para los Balances Mensuales.

Cuentas por cobrar

- Confección de informe de ventas del mes en pesos y dólares.
- Control de documentación respaldatoria de Notas de Crédito y/o Debito confeccionadas.
- Colaboración con el área de Tesorería para el reclamo de las cobranzas
- Control de contratos de venta.

Reporte de cierre

- Generación de reportes mensuales a fin de elevarlos al directorio para la toma de decisiones y seguimiento de la evolución de la empresa.

*** Responsable de Área Contable: Sierras de Mazán S.A., Nevado Este S.A., Vivero San Gabriel S.A. y Zait Shemen S.A.** Chilecito - La Rioja. Febrero de 2008 – Agosto 2.012.

Tareas desarrolladas

1) Gestión de Recursos Humanos:

- Participación en programación, ejecución y control de los procesos de vinculación de personal (reclutamiento, selección, contratación, ingreso, inducción, entrenamiento y capacitación).
- Planificación, coordinación y control de las evaluaciones de personal.

Administración de Nómina:

- Diseño de cronogramas para el cierre y liquidación de nómina.
- Elaboración de asientos contables de las cuentas de remuneraciones.

Bienestar Social:

- Planificación, organización, ejecución y control de los programas de bienestar social para el desarrollo integral de la empresa, el trabajador y su familia.

Elaboración de Informes:

- Elaboración de informes estadísticos, salarios y horas extras.
- Elaboración de informes de actividades anuales.

2) Presupuesto:

- Participación en la elaboración de presupuestos de mano de obra y beneficios al personal.
- Participación en la elaboración de presupuestos de la administración.
- Participación en la consolidación de los presupuestos de las distintas áreas

3) Reporting:

- Confección de reportes mensuales, gestionando y controlando la entrega de acuerdo a la programación establecida.
- Revisión integral de cada reporte, incluyendo:
 - Control de integridad de la información
 - Pruebas globales de razonabilidad
 - Control de composición del saldo de cuentas patrimoniales
 - Control de imputaciones, en función del presupuesto
 - Análisis de desvíos de cuentas de resultado, por centro de costos
 - Análisis e Interpretación de las consideraciones sobre los desvíos del período y acumulados
- Cierre definitivo de cada reporte mensual, una vez cumplidos todos los puntos de revisión, hechas las devoluciones o consultas a Contaduría, e incluidos todos los cambios o correcciones necesarias.
 - Confección del Reporte Mensual de Gestión,
 - Revisión del reporte consolidado obtenido
 - Confección de los soportes y cuadros anexos requeridos
 - Análisis de los desvíos consolidados
 - Redacción de las consideraciones

Varios :

- Preparación de información de las distintas sociedades que sea requerida por los organismos de control, o para ser presentadas ante entidades financieras, estudios contables, asesores jurídicos, entre otros.

Interacción con estudios externos, contables y legales, para dar cumplimiento a los distintos requerimientos de los organismos nacionales de contralor.

*** Estudio Contable, Impositivo y de Organización y Sistemas, Contadora Daniela Peña Pollastri de Baños y Rivas.** La Rioja. Función Auxiliar Administrativo Contable. Agosto de 1.998 hasta Febrero de 2.000. Motivo Renuncia.

* Empresa de Fabricación de materiales para la Construcción B & C S.R.L. La Rioja. Contabilidad e Impuestos. Año 2.000.

* Empresa Financiera CREDIMAX. La Rioja. Abril de 1.999 a Marzo de 2.005. Impuestos y Liquidación de haberes.

* Empresa Cataldo y Cía SACIFA. Función: Contadora con dedicación en el horario comercial (Dpto. de Administración y Dpto. créditos y cobranzas) desde marzo de 2.000 a Febrero 2.001. Motivo Renuncia.

ASISTENCIAS A CURSOS, CONFERENCIAS Y SEMINARIOS

- Actualidad Tributaria. UNLAR. Año 1.997.
- Funciones de la Administración Tributaria UNLAR. Año 1.997.
- Cobro Forzoso de las Obligaciones tributarias. UNLAR Año 1.997.
- Proyecto de Ley de Monotributo. Año 1.997.
- Crisis y Transformación Empresaria UNLAR. Año 1.997.
- Armonización Tributaria en el MERCOSUR. UNLAR. Año 1.997.
- La DGI en Internet. UNLAR. Año 1997.
- Seminario: el Sector Minero Argentino y su Integración en el contexto Internacional. Impuestos. Aduanas. Finanzas. Contabilidad. UNLAR. Año 1.998.
- Formación Psicológica en Recursos Humanos. Primer Modulo. Agosto 2.002. In Company. Lic. Eraldo Fulone Ph. D. Sierras de Mazán SA.
- Formación Psicológica en Recursos Humanos. Segundo Módulo. Segundo Módulo. Septiembre 2.002. In Company. Lic. Eraldo Fulone Ph. D. Sierras de Mazán SA.
- Actualización sobre Ley de Quiebras y Ley de Defensa del Consumidor. UNLAR. Sede Chilecito. Mayo 2.002.
- Actuación Previsional. C.P.C.E. LA RIOJA. Julio de 2.002.
- Estado de Flujo de Efectivo. C.P.C.E. LA RIOJA. Agosto 2.007.
- Eficiencia en el Cobro de los Reintegros de Exportación. Ministerio de Industria, comercio y Empleo. LA RIOJA. Agosto de 2.004.
- Impuesto a las Ganancias. C.P.C.E. LA RIOJA. Abril 2.005.
- Formación Psicológica en Recursos Humanos. Tercer Modulo. Agosto 2.003. In Company. Lic. Eraldo Fulone Ph. D. Sierras de Mazán SA.
- Formación Psicológica en Recursos Humanos. Cuarto Módulo. Agosto 2.004. In Company. Lic. Eraldo Fulone Ph. D. Sierras de Mazán SA.
- Curso Intensive 1 English Forum 2006.
- Formación Psicológica en Recursos Humanos. Quinto Modulo. Agosto 2.009. In Company. Lic. Eraldo Fulone Ph. D. Sierras de Mazán SA.
- Formación Psicológica en Recursos Humanos. Tercer Modulo. Agosto 2.011. In Company. Lic. Eraldo Fulone Ph. D. Sierras de Mazán SA.
- Segundas Jornadas de Actualización de Derecho Laboral del Oeste Riojano 2013.
- Actualización de Derecho Laboral- Año 2017

- Impuesto a las Ganancias. C.P.C.E. LA RIOJA. 2016-2017 y 05-2018.
- Facturación Electronica CPCE Año 2018.
- Resolucion Tecnica Nº 46 Modificacion de la Resolucion Tecnica Nº 22 Actividad Agropecuaria CPCE 04-2019, en La Rioja
- Taller de REANUDACIÓN DEL AJUSTE POR INFLACIÓN CONTABLE" CPCE 05-2019, en La Rioja
- Actualización Laboral CPCE 09-2019
- Libro IVA Digital 22-11-2019
- LIBRO SUELDO DIGITAL 02/12/2019
- COVID: IMPACTO EN MATERIA LABORAL Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL 23/04/2020
- IMPUESTO A LAS GANANCIAS 09/06/2020
- PRESENTACIÓN DE ESTADOS CONTABLES EN EL CONTEXTO DE INFLACIÓN 12/06/2020
- BIENES PERSONALES 16/06/2020
- RENTA FINANCIERA Y DETERMINACIÓN DE IMPUESTO 23/06/2020
- SUELDOS Y CARGAS SOCIALES EN EL CONTEXTO DE LA CUARENTENA 08/07/2020
- ESTADOS CONTABLES 2020 Y RT 37 18/11/2020
- LIBRO SUELDO DIGITAL ACTUALIZACIÓN – IMPLEMENTACIÓN 21/05/2021
- IMPUESTO A LAS GANANCIAS Y BIENES PERSONALES 31/05/2021
- ACTUALIZACIÓN LABORAL 17/06/2021

MERITOS Y DISTICIONES

Alumna Becaria por la Universidad Católica de Cuyo (San Juan), en el Instituto Nacional de Prevención Sísmica (INPRES) en el área de Contaduría y Finanzas. Año 1.994.-

ESTUDIOS DE POST GRADO

Especialización en Costos y Gestión Presupuestaria - Universidad Católica de Córdoba – Duración 2 años.- cursadas y aprobadas todas las materias. Tesis en elaboración