

C.P. Edith De Santiago Hernández

EDUCACIÓN

Maestría en Administración (Pasante)

Universidad Autónoma de San Luis Potosí (2002 – 2007)

Unidad de Posgrado de la Facultad de Contaduría y Administración

Contador Público (Título)

Universidad Autónoma de San Luis Potosí (1999 – 1994)

Facultad de Contaduría y Administración

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Consejo Potosino de Ciencia y Tecnología

Junio 2020 - actual

Supervisor de Contabilidad. Proporcionar los informes financieros apegándose a la normatividad vigente. Establecer los mecanismos de control que aseguren el adecuado manejo de los recursos financieros. Seguimiento a recursos estatales, federales y propios. Programación de pago a proveedores. Elaboración de la nómina y pagos de prestaciones al personal. Tramitar movimientos de personal ante las dependencias correspondientes. Dar cumplimiento a las obligaciones fiscales. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual. Preparar la documentación inicial, en curso y solventación de las auditorías practicadas por los diferentes órganos de control.

Servicios profesionales

Marzo 2017 – Mayo 2020

Análisis y elaboración de Estados Financieros, elaboración y revisión de nóminas, cálculos de impuestos mensuales y anuales, estatales y federales, registros contables. Movimientos de personal ante dependencias. Cálculos para pago de IMSS, INFONAVIT, FONACOT y Secretaría de Finanzas. Establecimiento de controles de información de recursos humanos, cuentas por pagar, tesorería y administración. Planeación y elaboración de controles internos administrativos.

Consejo Potosino de Ciencia y Tecnología

Abril 2010 – Febrero 2017

Supervisor de Contabilidad. Proporcionar los informes financieros apegándose a la normatividad vigente. Establecer los mecanismos de control que aseguren el adecuado manejo de los recursos financieros. Seguimiento a recursos estatales, federales y propios. Programación de pago a proveedores. Elaboración de la nómina y pagos de prestaciones al personal. Dar cumplimiento a las obligaciones fiscales. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual. Preparar la documentación inicial, en curso y solventación de las auditorías practicadas por los diferentes órganos de control. Administración de caja chica.

Marzo 2016 - Abril 2016

Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas. Planear, gestionar y administrar, con apego a la normatividad vigente, el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Consejo.

CAPACITACIÓN RECIBIDA

Sistema Nacional Anticorrupción y Responsabilidades de los Servidores Públicos (INDETEC)
Fondos de Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios (INDETEC)
Tratamiento de las Transferencias Federales en la contabilidad gubernamental (INDETEC)
Proceso de la Entrega – Recepción de la Administración Pública Estatal (INDETEC)
Fiscalización del Cumplimiento de las Reglas de Disciplina Financiera y las responsabilidades de los Servidores Públicos (INDETEC)
Manejo de la Herramienta Microsoft Word nivel intermedio – avanzado (UPSLP)
Excel nivel intermedio – avanzado (UPSLP)
Emisión de CFDI Nómina (INDETEC)
Administración y Registro de Bienes Patrimoniales (INDETEC)
Ley de Disciplina Financiera: Implicaciones (INDETEC)
Elevando los resultados del SEVAC (INDETEC)
Procesos y características de conpaqi nóminas 12.3.0 (IAC Soluciones)
Procesos especiales en Conpaqi Nóminas (IAC Soluciones)
Curso Taller Nómina y Seguridad Social (UASLP – FCA – Centro de Desarrollo Empresarial)
Diplomado en Finanzas (UASLP - Posgrado de la FCA)