

CURRICULUM VITAE

LIC. EN CONTADURIA

DATOS PERSONALES

KARLA LETICIA ZAPATA CERDA

~~Kar fer190198@hotmail.com~~

FORMACIÓN ACADÉMICA

1989-1995 PRIMARIA CLUB DE LEONES NO. 1 CERTIFICADO

1995-1998 SECUNDARIA FRANCISCO ZARCO CERTIFICADO

1998-2000 PREPARATORIA DE MATEHUALA CERTIFICADO

2000-2004 TECNOLÓGICO DE MATEHUALA LIC. EN CONTADURIA CARTA DE PASANTE

EXPERIENCIA PROFESIONAL

2002 DESPACHO CONTABLE ZAPATA VILLANUEVA Y ASOCIADOS

2004 MARCELO DE LOS SANTOS Y CIA, S.C. (PRACTICAS PROFESIONALES)

2005 MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ EXPERTUNE

2006 ALONSO Y ASOCIADOS DESPACHO CONTABLE

2009 COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CONOCIMIENTOS

- WINDOWS
- PROCESADORES DE TEXTO: WORD, EXCEL
- NOMINA
- DECLARACIONES
- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
- ARCHIVO

FUNCIONES

- OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA COORDINACIÓN (SIAF).
- APLICAR MENSUALMENTE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA APLICACIÓN DEL GASTO.
- CAPTURAR LA INFORMACIÓN EN EL CPI, SIIP Y SET, COMPROMISO DE RECURSOS EN EL SIAF PARA EL TRÁMITE DE INVERSIÓN PÚBLICA.
- CONSULTAR Y DAR SEGUIMIENTO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES EN EL SIAF.
- DETERMINAR PRESUPUESTALMENTE EL PROGRAMA MENSUAL DE MATERIALES, MANTENER STOCK DE MATERIAL.
- CAPTURAR Y TRAMITAR EN EL SIGA ANTE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE OFICIALÍA MAYOR LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS.
- CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE FONDO REVOLVENTE.
- TRAMITE DE VIATICOS Y REEMBOLSOS ANTE LA SECREATRIA DE FINANZAS.
- ELABORACIÓN DE CHEQUES Y POLIZAS.

FIRMA

KARLA LETICIA ZAPATA

KARLA LETICIA ZAPATA CERDA