

# Curriculum Vitae

BRENDA RAQUEL SANTAMARIA GUERRERO

Grado de estudios: **Licenciatura**

Carrera o especialidad: **Contaduría Pública**

Escuela de procedencia: **Universidad Tecnológica del Sur (Universidad del Sur)**

Año de inicio: **2012**

Año de terminación: **2015**

## **EXPERIENCIA LABORAL:**

**2015-2023 (Actualmente)**

**Actualmente desempeño la función de AUDITORA en la Contraloría Municipal en la Dirección de Auditoría, realizando actividades relacionadas con auditorías, revisiones y verificaciones administrativas, financieras, presupuestales, fiscales y de procedimientos de las dependencias y entidades municipales de Benito Juárez, arqueos de caja de ingresos.**

**Estadística de las revisiones, arqueos y auditorías realizadas para la elaboración de informes.**

**Elaboración y adaptación de normativa como lineamientos, reglamentos entre otros**

## **Conocimientos: Contables y Administrativos**

### **Descripción:**

- 1. Elaboración de papeles de trabajo y expedientes permanentes de auditorías y revisiones.**
- 2. Captura de cédulas de ingresos y egresos**
- 3. Verificación de la documentación para el proceso de pago de tramites realizados a través del OPERGOB**
- 4. Fungir como suplente de vocal normativo para procedimientos de licitación pública.**
- 5. Verificación de actas y procedimientos de adjudicación de los comités de adquisiciones**
- 6. Supervisión y verificación de la información registrada en el SENTRE para procesos de entrega recepción.**
- 7. Registro contable de operaciones financieras a nivel gubernamental en el SACG basado en la ley general de contabilidad gubernamental, acuerdos, políticas y lineamientos emitidos por la CONAC.**
- 8. Registro contable de operaciones financieras en Compaq**
- 9. Conciliaciones bancarias**
- 10. Realizar alta, bajas y uso de banca en línea para realizar pagos**
- 11. Análisis y elaboración de estados financieros, programáticos y presupuestales**
- 12. Elaboración de presupuestos (PBR y MIR)**
- 13. Elaboración de solicitudes de compra, ordenes de pago, requerimientos, presupuestos y cotizaciones.**
- 14. Elaboración de facturas**
- 15. Verificación de facturas recibidas y emitidas**
- 16. Elaboración de arqueo de cajas y fondos fijos y revolventes**

- 17. Verificación de gastos por comprobar**
- 18. Análisis y elaboración de estudios de control interno**
- 19. Verificación y análisis de procedimientos**
- 20. Elaboración de oficios, circulares y memorándums**
- 21. Funciones de asistente y relacionadas con archivo de documentación.**

#### **EMPLEOS ANTERIORES:**

- **Auditoría en la Procuraduría de Protección al Ambiente (PPA) del Estado de Quintana Roo (2022)**
- **Auditoría a condominios VITALÁ (2017)**
- **Auditoría al Poder Judicial del Estado de Quintana Roo (2016)**
- **Auxiliar contable y administrativo en Grupo Luximia (2015-2014)**
- **Auxiliar contable en despacho contable Rivas y asociados (2012-2013)**
- **Asistente personal en oficina particular (2012)**
- **Facturista en Taller Mecánico JOVIRA (2011)**

#### **SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

- 1. Servicio de Administración Tributaria (SAT) Dirección de Auditoría y Recursos Humanos.**
- 2. Transportes LIPU (Dirección Administrativa y Recursos Humanos)**
- 3. Municipio de Benito Juárez (Dirección de Auditoría)**

**Habilidades: Certificación en Microsoft office Word y office Excel**

**Dominio: 90%**

**Descripción: se utilizar paquetería office y se captura información soy de fácil comprensión y aprendizaje rápido en manejar programas en cual me enfoco en total rapidez**