

# C U R R I C U L U M   V I T A E

---

## DATOS PERSONALES

---



NOMBRE: Karla Yazmin Quintero Ramírez

PUESTO: Auxiliar Administrativo

PROFESIÓN: Licenciatura en Administración de Empresas

E-MAIL: Yazmin\_dic28@hotmail.com

LUGAR DE RESIDENCIA: Guamúchil, Salvador Alvarado, Sinaloa

## EXPERIENCIA LABORAL

Empresa. **Instituto Municipal de Planeación Urbana de Salvador Alvarado**

**Octubre** de **2011** al Presente del año en curso; Guamúchil, Salvador Alvarado, Sinaloa.

Puesto y Actividades que desempeña en la Empresa

### **Auxiliar Administrativo**

- Llevar el manejo y control de la agenda de la Dirección general.
- Confirmar la asistencia del director a reuniones en general.
- Elaborar oficios.
- Elaborar orden del día y Actas de reunión de consejo.
- Realizar el pago de nómina vía banca electrónica, así como los pagos de luz, teléfono e internet, impuesto sobre nómina, impuestos de las retenciones, seguro social e Infonavit y transferencias a proveedores.
- Realizar cada mes las facturas de la aportación QUE recibe el Instituto por parte del H. Ayuntamiento de Salvador Alvarado.
- En el sistema sadmun de egresos registrar el PRESUPUESTO de egreso e ingreso, capturar los pagos realizados en el mes y generar una autorización, póliza de diario y de egreso, así como capturar los ingresos que se tienen al mes. Además, al cierre del mes se debe realizar una CONCILIACIÓN entre lo que se tiene en bancos como EN libros y tanto las pólizas como las autorizaciones se deben de firmar por el director y el Presidente ejecutivo del consejo del implan, dichas pólizas deben contener sus debidos comprobantes y cada factura debe llevar su verificación ante el SAT y se tienen que archivar por trimestre.
- Registrar en el sistema de bienes el equipo que se vaya adquiriendo, así como generar cada mes la póliza de depreciación.
- Subir cada trimestre a la página de coin Municipal (consolidación e integración de la cuenta pública) la balanza de comprobación donde se emitirá un acuse si está correcto, con advertencias o si presentan errores, si marca error se tiene que corregir hasta que quede correcta, además se tiene que subir los archivos de la cuenta pública.
- Presentar trimestralmente EL Informe de Avance de Gestión Financiera ante la ASE (Auditoría Superior del Estado de Sinaloa) y la publicación de los mismos en el Diario Oficial del Estado de Sinaloa. cumpliendo con los procedimientos contables y financieros que como paramunicipal estamos sujetos ante el gobierno municipal y el gobierno del estado de Sinaloa.

El Informe de Avance de Gestión Financiera estará integrada de manera impresa por información contable, información presupuestaria e información programática, así como en electrónico en un cd, que contenga lo antes mencionado e información adicional, escaneando todas las pólizas con sus debidos comprobantes, agregando el xml a las facturas y realizando la verificación de las mismas en la página del SAT. se harán tres juegos uno para la ASE, otro para el congreso del estado y uno más para el Instituto.

- Subir cada trimestre los estados financieros de la cuenta pública a la página del Instituto.
- Revisar y en su caso contestar las solicitudes de información que se hagan al Instituto a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Subir a la plataforma Nacional de Transparencia los formatos aplicables al Instituto, así como estarlos actualizando cada trimestre o en su caso cada vez que haya alguna reforma o actualización.

Empresa. **Banda Fortuna**

**Febrero de 2009 a Diciembre 2009;**  
Guamúchil, Salvador Alvarado,  
Sinaloa.

Puesto y Actividades que desempeña en la Empresa

 **Secretaría**

- Elaboración de contratos
- Atender el teléfono para contrataciones
- Archivar
- Publicidad

Otros Puesto o Actividades profesionales.

**Comercial Automotriz del Noroeste S.A. de C.V.", PRÁCTICA Profesional**

- Archivar todas las órdenes de servicios, facturas, notificaciones, pólizas y todo lo relacionado con el Departamento de servicios.
- Organizar expedientes.
- Realizar Órdenes de Servicio.
- Elaborar Facturas en el sistema Goldmine.
- Realizar Inventarios.
- Contestar llamadas en Mostrador.