

CURRICULUM VITAE

NOMBRE: Elizabeth Santiago Guzmán.

PROFESIÓN: Lic. En Contaduría.

CÉDULA PROFESIONAL: 2916026

ESCOLARIDAD PROFESIONAL: Instituto Tecnológico del Istmo

Carretera Panamericana km 821, Juchitán, Oax.

1986- 1990.

CURSOS:

- Actualización Empresarial. - Universidad Tecnológica de la Mixteca.
- Sistemas Administrativos del siglo XXI.- Instituto Tecnológico de Tlaxiaco

**INTEGRANTE DEL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
DELEGACIÓN HUAJAUPAN DE LEÓN, OAXACA.**

2008-2015.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **DESPACHO CONTABLE FERNÁNDO SANCHEZ Y ASOCIADOS, CIUDAD IXTEPEC, OAXACA.**

Contador Auxiliar (Pequeños contribuyentes e intermedios 1986-1988).

- **CEMENTERA CRUZ AZUL LAGUNAS, OAXACA.**

Auxiliar de almacén (1988).

- **DISTRIBUIDORA CONASUPO DE OAXACA, S.A. DE C.V. DEL ISTMO**

Auxiliar Contable (1988-1990)

+ Cuentas por cobrar

+ Inventarios

- **BEBIDAS PURIFICADAS DEL ISTMO, S.A. DE C.V.**

Contabilidad Cuentas por cobrar (1990-1993).

- **SEGUROS DE VIDA AMÉRICA, JUCHITÁN, OAXACA**

Agente de ventas (1993-1994)

- **COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD, ZONA HUAJUAPAN DE LEÓN, OAXACA**

Agente Comercial (1994-1997).

ACTIVIDADES:

+ Contratos de Clientes

+ Rezagos

+ Conexiones

+ Cortes

+ Ampliaciones de líneas

Se contaba con personal para el área comercial 6 parejas para realizar las labores de campo, 2 parejas encargadas para los servicios de guardia.

COLEGIO DE TERESA DE CEPEDA Y AHUMADA, SANTIAGO JUXTLAHUACA, OAXACA.

Profesora (1998-2002)

- **PREPARATORIA JUVENAL REYES REYES, SANTIAGO JUXTLAHUACA, OAXACA.**

Profesora (1998-2002)

- **ACADEMIA COMERCIAL SOR JUANA INES DE LA CRUZ, SANTIAGO JUXTLAHUACA, OAXACA.**

Profesora (1998-2002)

- **CENTRO COMPUTACIONAL DIGITAL, SANTIAGO JUXTLAHUACA, OAX.**
Profesora y Directora (2002-2004)

- **DESPACHO CONTABLE**
Propio (2004-2013)

- **DISTRIBUIDORA DE VENTAS INDEPENDIENTE**
Negocio propio (2013-2020)

- **DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y
POLITÉCNICAS**
Jefe de Departamento de Honorarios (Enero de 2020 a diciembre de 2022)

ACTIVIDADES:

+ Capturar en el SIHO la carga de las actividades para los Técnicos funcionales, una vez autorizados se realiza la impresión y entrega de los mismos al departamento correspondiente.

+ Realizar la carga de los contratos en el SIHO una vez autorizados se imprimen para entregarse al departamento de Recursos Humanos.

+ Liberación y conciliación de nómina.

Apoyo al área de Recursos Financieros

Elaboración de procesos correspondientes a gastos anticipados o devengados de viáticos de los diversos funcionarios, como son facturas de: boletos de avión, hospedajes, alimentos, taxis, etc. realizando un análisis minucioso de cada factura para la elaboración de los procesos y ser enviados a Recursos Financieros para su pago correspondiente.

Archivo de toda la documentación generada.



Lic. Elizabeth Santiago Guzmán