

CURRICULUM VITAE

Nombre: MONICA DE LA LUZ RANGEL LIMON

Experiencia Profesional:

Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos

(16/02/11-actual)

Subdirectora de Finanzas

- Elaborar en conjunto con las Unidades Administrativas de la Dependencia el Programa Operativo Anual.
- Elaborar y dar seguimiento a los Expedientes Técnicos de los Programas de Inversión con Recurso Federal, Estatal y Municipal.
- Control y Seguimiento de los Recursos Autorizados por Ejercicio Presupuestal.
- Validación de la documentación comprobatoria de las solicitudes a Pago que afecten el presupuesto de egresos ante la Secretaría de Finanzas.
- Solicitar las modificaciones presupuestales pertinentes.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas el fondo fijo revolvente para el ejercicio fiscal vigente.
- Solicitar los pagos correspondientes a los proveedores y prestadores de servicios ante la Dirección Administrativa, de los Recursos que se manejan en la SEDARH.
- Seguimiento de Auditorías Internas y Externas.
- Declaración Trimestral de los Recursos Federalizados ante el Sistema PASH.
- Asistencia a Reuniones ante la Dependencia que se me solicite.

Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de San Luis Potosí

(16/Feb/08-15/Feb/11)

Encargada de la Unidad de Enlace

- Preparar las cuentas para cada uno de los Programas que se establezcan al inicio del nuevo Ejercicio ante Fiduciario.
- Seguimiento de Oficios para Pago para realizar Trámite ante Fiduciario.
- Solicitud de Recibos Correspondientes a las Ministraciones Federales y Estatales.
- Control de Saldos por Ejercicio Presupuestal.
- Reporte Mensual de los Productos Financieros Generados ante el H. Comité Técnico del Fideicomiso.
- Conciliación Mensual de Recursos con las diferentes áreas Operativas del Fideicomiso.
- Realización de Estados Financieros del Fideicomiso.
- Declaración Trimestral de los Recursos Federalizados ante el Sistema PASH.
- Realizar la declaración informativa Anual de Retenciones de ISR.
- Asistencia a Reuniones del Comité Técnico.
- Trámites Diversos ante el H. Comité Técnico.

Centro de Producción y Comercialización Agroindustrial de Rio Verde, C.E.P.C.A. Invernadero SEDARH (Santa Rita)

(26/Abril/04- 31/Julio/07)

Auxiliar Administrativo

(01/08/06-31/07/07)

Asistente de Dirección Administrativa.

- Control y elaboración de Oficios y Requerimientos de Gobierno.

- Revisión de Documentos Contables para Autorización (Cheques, Cartas Instrucción, Transferencias, Órdenes de Compra, Requisiciones, ETC.).
- Revisión de Reembolso y Comprobación de Viáticos con Datos Fiscales para Autorización.
- Contacto con Clientes y Proveedores.
- Supervisión de Documentos Diversos para Firma y Registro de los Mismos.

Auxiliar Contable

(08/10/04-31/07/06)

Encargada de Bancos (Ingresos y Egresos).

- Elaboración de Cheques Y Procesamiento de Transferencias Electrónicas.
- Registro de Pagos por Transferencias Bancarias en Contpaq.
- Control de Movimientos y Saldos de las diferentes Cuentas de Cheques.
- Registro de Ingresos Diarios.
- Elaboración de Conciliaciones Bancarias.

Encargada de Cuentas por Cobrar

- Captura y Manejo de Pólizas en Excel y Contpaq.
- Elaboración de Reporte Semanal de Ventas a Mercado Nacional y Mercado Extranjero.
- Controlar los Gastos de Importación.
- Análisis de Clientes y Proveedores por Pagos Anticipados.
- Trabajos Especiales.

Auxiliar Administrativo

(26/04/04-8/10/04)

- Enlace Rioverde - San Luis Potosí.
- Asistir al Director General de la SEDARH
- Elaboración de Cheques, así como su Póliza.
- Elaboración y Manejo de Oficinos.
- Contacto Directo con Clientes y Proveedores.
- Manejo de Caja Chica.
- Cotización de Divisas.
- Transferencias Bancarias.
- Responsable de los Manejos de Chequeras en San Luis Potosí.

Organización Contable y Fiscal del Centro, S. C.

(10/Sep/02-24/Abril/04)

Despacho Contable.
San Luis Potosí, S.L.P.

Auxiliar Contable.

- Elaboración de Pólizas de Ingresos, Egresos y Diario.
- Captura y Manejo de Pólizas en Excel y Contpaq.
- Elaboración de Conciliaciones Bancarias.
- Elaboración de Nominas.
- Análisis de Clientes, Proveedores y Acreedores.
- Calculo de Impuestos.

Conocimientos y Habilidades Técnicas:

1. Comunicación.
2. Conocimiento de Software.
3. Escritura.
4. Manejo del Tiempo.
5. Liderazgo
6. Integridad

Trayectoria Académica:

Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC)
Guadalajara, Jalisco (2, 3 y 4 de Marzo del 2016)
Capacitación para la Licencia del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad
Gubernamental (SAACG.NET)

Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

Contador Público.

San Luis Potosí, S.L.P. (Agosto 1999 –Diciembre 2003).
Titulada.

Colegio Juan de Dios Peza. A.C. (Sagrado Corazón)
San Luis Potosí, S.L.P. (Agosto 1996-Junio 1999)

Trabajos Realizados:

Idiomas:

Idiomas: Inglés: Escritura, lectura y conversación: Intermedio
Computación: Windows, Word, Excel, Power Point, Internet, Contpaq, Sua. (Paquetes Contables)
Software: SIAF, SIIP, POA, PASH, SAACG.NET, entre otros.