

Berenice Palacios Macías

Ced. Prof. **N1-ELIMINADO** 84

N2-ELIMINADO 5

N3-ELIMINADO 25

N4-ELIMINADO 2

San Luis Potosí, S.L.P.

N5-ELIMINADO 3

Aptitudes y habilidades

Gestión contable
Capacidad para manejo de tareas administrativas
Manejo de Excel
Iniciativa por aprender

Experiencia

06 febrero 2016 – 28 febrero 2018

Productividad Asistentes Administrativos, S.C.

Auxiliar contable

- Capturar información para la elaboración de pólizas en el programa CONTPAQ para registro contable, así como también en el programa interno del despacho,
- Calcular y determinar impuestos ISR e IVA,
- Presentar la DIOT,
- Capturar movimientos en IDSE y en SUA,
- Elaborar facturación electrónica,
- Depurar cuentas,
- Realizar conciliaciones bancarias,
- Cálculos de nóminas,
- Flujos de efectivo,
- Efectuar inventarios físicos.

Logros en el puesto

Desarrollo profesional en el área contable de la iniciativa privada.

01 marzo 2018 – a la fecha

Museo de Arte Contemporáneo de San Luis Potosí

Contador

- Elaborar Estados financieros,
- Calcular y determinar impuestos para pagos provisionales de ISR,
- Presentar declaraciones provisionales
- Elaborar facturación electrónica,
- Elaborar recibos de nómina,
- Elaborar conciliaciones bancarias,
- Registrar pólizas en el programa de contabilidad gubernamental SAACG.NET,
- Responder la auditoría electrónica por parte del SEVAC,
- Subir la información correspondiente en la página de OPD's de Secretaría de Finanzas
- Elaborar formatos de transparencia para la plataforma estatal CEGAIP correspondientes al área contable.

- Captura y control de caja chica,
 - Elaborar reportes trimestrales para el OIC de la Secretaría de Cultura,
 - Elaborar reportes trimestrales del PTAR y PTCL,
 - Capturar depreciaciones, altas y bajas de los bienes muebles dentro del módulo de Bienes Patrimoniales (SAACG.NET),
 - Elaborar formatos del POA, MIR y PbR.
 - Hacer cierres mensuales y anuales,
 - Atender auditorías,
 - Pago a proveedores,
 - Pago de nómina,
 - Trámite para pago de recurso para nómina y gastos de operación en SEFIN y Dirección de Adquisiciones.
 - Manejo del programa SIAF,
 - Titular de la unidad de transparencia de la CEGAIP,
 - Contestar solicitudes de información de la CEGAIP,
 - Integrante de varios comités internos del Museo,
 - Acciones de archivo contable,
 - Apoyar a Dirección General en atención y seguimiento a solicitudes expresas ligadas al Museo del sector cultural,
 - Informar sobre el seguimiento, reporte y avance de los programas del Museo,
 - Orientar los recursos disponibles acordes a los objetivos del Museo,
 - Realizar el seguimiento a proveedores, desde la solicitud de cotización hasta la orden de pago.
 - Gestionar con el público que así lo requiera los espacios rentables que existan dentro del Museo con su respectivo costo y oferta.
- **Logros en el puesto**
Desarrollo profesional en el área contable de la iniciativa pública.

Educación

Universidad Autónoma de San Luis Potosí
Facultad de contaduría y Administración
Lic. Contador Público
2011-2016

Cursos y seminarios

Capacitación sobre temas de Transparencia
Junio 2023
Coordinación Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí

Bienes Patrimoniales del SAACG.NET
Julio 2022
Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas

Diplomado:
Museos: conceptualización, planeación y gestión.
Agosto 2019 – diciembre 2019
Centro de las Artes de San Luis Potosí

**Mejora en los procesos administrativos en materia de adquisiciones,
arrendamiento, servicios y obra pública**
Agosto 2019

**Elevando los resultados de la evaluación de la armonización Contable
(SEVAC)**
Julio 2019

Consolidación Estados Financieros
Septiembre 2018

Análisis e Interpretación de Estados Financieros
Junio 2018

**Procedimiento para la elaboración del Manual de Contabilidad
Gubernamental**
Abril 2018

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADA la cédula profesional de un particulares, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato académico de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo fracción VIII de los LGPPICR.

2.- ELIMINADO el número de teléfono celular de particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

3.- ELIMINADO el estado civil, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

4.- ELIMINADO el domicilio de un particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

5.- ELIMINADO el correo electrónico de un particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

**LTAIPSLP: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de San Luis Potosí.

LPDPSOSLP: Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del estado de San Luis Potosí.

LGCDVP: Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.*