

Datos personales

Nombre: **Claudia Areli Santiago Delgado**

Teléfono de oficina: 01-236-37-2-07-15 ext. 205

Correo electrónico: financieros@unca.edu.mx

Formación académica

- **Maestría en administración.**
 - Instituto de Estudios Universitarios
 - Fechas de Curso: 2002-2004.
 - Documento Obtenido: Título

- **Licenciatura en Contaduría Pública.**
 - Instituto Tecnológico de Tehuacán
 - Fechas de Curso: 1998-2002
 - Documento Obtenido: Título Licenciada en Contaduría Pública.

- **Bachillerato en Administración.**
 - Institución: Centro de Estudios Tecnológico Industrial y de Servicios numero 123.
 - Fechas de Curso: 1995-1998.
 - Documento Obtenido: Certificado de Bachillerato.
 -

- **Educación Secundaria.**
 - Institución: Escuela Secundaria General Hermanos Flores Magon.
 - Fechas de Curso: 1992-1995
 - Documento Obtenido: Certificado de Secundaria.

- **Educación Primaria.**
 - Institución: Escuela Primaria General Hermanos Flores Magon.
 - Fechas de Curso: 1986-1992
 - Documento Obtenido: Certificado de Primaria.

Conocimientos y habilidades

Manejo de Software

- Microsoft Word
- Microsoft PowerPoint
- Microsoft Excel
- Microsoft Access
- Aspel NOI
- Aspel COI
- Aspel SAE
- Sinpres 2012-2017.
- Sistema de contabilidad Gubernamental 2011-2017

Experiencia profesional

- Gasolinera de los Santos sa de cv

Puesto:

CONTADOR GENERAL

De Abril de 2003 a Marzo 2009

Actividades principales realizadas: Elaboración de nominas, pagos interbancarios a PEMEX, manejo de la banca en línea, control de clientes, control de ventas, control interno de archivo las gasolineras, gestión y tramite de apertura de nuevas gasolineras.

- Institución: Universidad de la Cañada

Puesto:

TECNICO

De Mayo de 2010 a febrero 2011

Actividades principales realizadas: revisión y captura de pólizas ingresos, egresos y diario en el sistema de control presupuestal.

- Institución: Universidad de la Cañada

Puesto:

JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS

De Marzo de 2011 a la fecha

Actividades principales realizadas:

1. Control de Presupuesto ordinario de los ejercicios 2011 al 2017.
2. Elaboración de Reportes Financieros de Recursos Federales recibidos , FAM, PROMEP, PFCE, CONACYT, PROEXOEEES, PEF.
3. Control de las cuentas bancarias, así como transferencias bancarias a proveedores y revisión de depósitos.
4. Gestión de trámites ante la Secretaria de Finanzas por concepto de refrendos o nuevos proyectos autorizados por parte de la Federación.
5. Elaboración de CLC, pagos a terceros, nominas, gastos.
6. Elaboración de oficios para trámites ante la Secretaria de Finanzas.
7. Manejo de la Banca en línea para pago a proveedores, nomina e impuestos.

Teotitlan de Flores Magon Oaxaca a 05 de abril de 2017

Claudia Areli Santiago Delgado
Maestría en Administración