

# CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

Nancy Marlene Gómez Jaimes



## Educación Académica:

2000-2001/**Pasante de Administración Financiera**/ Universidad del Norte  
1996-1999/**Contador Publico y Auditor**/ Universidad del Norte.

## Experiencia Laboral:

Nov. 2012 a la fecha/ **Municipio de Juárez N.L.**/ Directora de Egresos  
Jefe Inmediato: C.P. Saúl Alanís Garza

## Actividad Laboral

Junio 2001- Octubre 2012/**Fideicomiso Turismo Nuevo León.** / Contadora. /Encargada de compras/Ejecutiva de Servicio a Grupos  
Jefe Inmediato: C.P. Julio Cesar Martinez Gzz.

**Actividad Laboral:** Registro diario de la contabilidad, Elaboración de Estados Financieros, Revisión y Pago de Facturas, Nomina, pago de Impuestos, Depuración de cuentas, control de personal, información para ley de transparencia.

Asistencia general a la Gerencia Administrativa.

Selección de proveedores, Cotización, registro y control de Órdenes de Compra.

Atención y soporte a todas las áreas. Administración de Presupuesto asignado para el evento, Cotizaciones, Atención personalizada al Organizador, anfitriona, tramites ente oficinas gubernamentales etc.

Abril 2000-junio2001/**Contaduría Mayor de Hacienda del Edo. De N.L.**/Auditor  
Jefe Inmediato: C.P. Adriana Soto

**Actividad Laboral:** Revisión de políticas, control interno, apego a la ley, de todas las actividades y registro de las mismas de los organismos Paraestatales del Estado de Nuevo León. Emitiendo un Dictamen de resolución de la revisión hecha.

Julio 1999- Marzo 2000 / **Precisión Control del Norte** / sub.-contadora  
Jefe Inmediato: Ing. Víctor Pardo

**Actividades Laborales:** Emisión de Estados Financieros, Registro contable, facturación, nomina, manejo de valores, pagos, cobranza, depuración de cuentas, control de mercancía y manejo de bodega, inventarios, atención a Auditores.

# CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

Abril 1997-julio 1999/ **Precisión Control, S.A. de C.V. (Corporativo Del Sol)**/asistente fiscal, / auxiliar contable.

Jefe inmediato: C.P. Enrique Jasso

**Actividad Laboral:** elaboración de trámites ante dependencias gubernamentales, pago de IMSS, SAR e INFONAVIT, 2% S/ nominas, IVA e ISR, trámite y pago de impuestos, tanto federales como estatales, registro contable, manejo de tiendas Woolword, atención y servicio a cajeras, manejo y control de papelería y facturas.