

## Ministerio de Agricultura y Ganadería

Mayra Lissette Arteaga de Vásquez

**Institución:** Ministerio de Agricultura y Ganadería  
**Nombre:** Mayra Lissette Arteaga de Vásquez  
**Teléfono:** 2210-1844  
**Email:** mayra.arteaga@mag.gob.sv  
**Cargo:** Coordinadora del Área de Libre Gestión, Oficina de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, OACI  
**Dirección:** Final 1a. Avenida Norte, 13 Calle Oriente y Av. Manuel Gallardo. Santa Tecla, La Libertad.

### Curriculum:

#### FORMACIÓN ACADÉMICA ACTUALIZADA

Licenciada en Administración de Empresas de la Universidad de El Salvador (octubre -2007)

#### EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL PREVIA

**Lugar:** Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG).

**Cargo desempeñado:** Técnico área de Licitaciones

**Tiempo:** Diciembre, 2010 - diciembre, 2015

**Teléfono:** 2210-1897

**Jefe Inmediato:** Lic. Gloria Lemus de Argueta

**Funciones realizadas:** Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicio de principio fin, bajo la modalidad de licitaciones y contrataciones directas, verificando previo al inicio de todo proceso la asignación presupuestaria, adecuando conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación, términos de referencia o especificaciones técnicas, así como la preparación del acta de recepción de ofertas, acta de evaluación, resolución de los resultados y proforma de contratos. Registrando además toda la información relacionada a los procesos en el Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador (COMPRASAL), colaborar con la Coordinación de licitaciones en la preparación de informes a la OIR, entre otras actividades,

**Lugar:** COSABILA, S.A. DE C.V.

**Cargo desempeñado:** Asistente a la Administración financiera y contadora

Tiempo: Enero, 2005 - noviembre 2011

Funciones realizadas: Contabilidad general de BIOTECH-COSABILA, emisión de cheques, elaboración de planillas de pagos, planillas para pago a las AFP'S, elaboración y declaración de impuesto IVA e ISR pago a cuenta, registro en libros legales de IVA por compra y ventas, elaboración de balance general y estado de resultados, informe anual de ISR, emisión de facturas y créditos fiscales, formulación del presupuesto anual, proyección de ventas, realización de trámites legales ante al CNR y Ministerio de Hacienda, apoyo en la elaboración de controles administrativos como manuales de administración, fondo de caja chica, activo fijo, manual de funciones al personal, etc.

Lugar: ASOCIACION MANGLE.

Cargo desempeñado: Administración de Proyectos

Tiempo: Enero 1999- mayo, 2004

Funciones realizadas: Encargada de realizar las cotizaciones y compras de los proyectos, seguimiento y control presupuestario, trámites bancarios, preparación y presentación de informes a cooperantes, contabilización de proyectos, conciliaciones bancarias, elaboración de planillas de pagos, pagos a las AFP y elaboración y pago del impuesto sobre la renta, control de cuentas por cobrar proyecto créditos.

Lugar: FUDECIT-ITAMA

Cargo desempeñado: Auxiliar Contable

Tiempo: marzo 1997- diciembre 1,998

Encargado de: Elaboración de planillas de pagos, codificación de cuentas contables, digitación de partidas, conciliaciones bancarias, archivo de comprobantes de ingresos y gastos, apoyo en la elaboración de informes financieros.

Lugar: FUDECIT-ITAMA

Cargo desempeñado: Secretaria Recepcionista

Tiempo: mayo 1994- febrero 1997

Encargado de: Contestar el teléfono, atención a visitantes, digitación de documentos, archivo de correspondencia interna y externa, redacción de memorándum y cartas, sacar copias, anillar documentos, apoyar en la elaboración de informes técnicos y financieros, encargada de la caja chica.