

- ANÓNIMODirección web: <http://ilianacarrera11.micvweb.com>Ciudad: CP: () País: -

EXPERIENCIA:

3/1995 - 5/2002 Empresa: Barwil Agencies, S.A. Descripción del puesto: Posición Supervisora de Contabilidad

Responsable de supervisar al personal del departamento, velar que los registros se realizaran en el sistema de forma oportuna y veraz, realizar entrenamiento al personal de los sistemas, llevar actualizado los registros de las cargas de dos compañías que representaba la naviera, llevar las conciliaciones bancarias, caja menuda, presentar declaración de los timbres, revisar los estados de cuenta a los clientes antes de ser enviados, realizar los cierres mensuales.

Sistema utilizado VAT, Alf & Tramtank

Logros Implementación de procedimientos y controles internos.

Implementación de la plataforma contable al sistema Alf & Tramtank.

Posición Oficinista Contable

Responsable de realizar los pagos de acarreos y gastos fijos, registros mensuales en el sistema y realizar la planilla semana y quincenal de las oficinas de Panamá y Colón.

Sistema utilizado VAT, sistema de planilla pay day.

Ciudad: Panamá País: Panamá

6/2002 - 4/2007 Empresa: Grupo Morgan&Morgan Descripción del puesto: Posición Supervisora de Contabilidad

Encargada de supervisar al personal del departamento de Panamá, velar que el personal realizara las funciones asignadas en los diferentes módulos del sistema, realizar entrenamiento a los usuarios de los diferentes departamentos legales, verificar que los pagos a proveedores, tasas, gastos fijos de impuestos se realizaran en una base mensual y de forma oportuna.

Realizar reportes de flujo de dineros en una base diaria, realizar conciliaciones bancarias, llevar el control de la depreciación mensual, los registros de planilla y de los ingresos.

Presentar reportes mensuales de los ingresos por centros de costos, presentar los reportes del cierre al departamento de finanzas, asistir al personal en los temas contables.

Realizar los cierres mensuales.

Sistema utilizado Vax y Gensys.

Logros Actualización de los registros contables en una base diaria.

Implementación completa del sistema Gensys en la firma.

Motivación del personal para lograr los objetivos de la firma.

Ciudad: Panamá País: Panamá

5/2007 - 7/2011 Empresa: The International School of Panamá Descripción del puesto: Posición Jefe de Contabilidad

Responsable que la información financiera se registrará de forma oportuna y veraz, que el equipo de trabajo cumpla con los procedimientos y políticas de la escuela, verificar que se realizara los pagos a proveedores y gastos fijos de forma oportuna, supervisar el proceso de la planilla y el pago de la misma, coordinar que la gestión de cobros se realizara en una base mensual, realizar los cierres de caja en una base diaria y que la aplicaciones de pago se registraran en el sistema, custodiar los dineros recibidos y guardarlos en la caja fuerte.

Encargada de la revisión bancaria, presentar los reportes de los dineros recibidos en colegiaturas y capital donado, realizar la conciliación bancaria, llevar el control y depreciación de los activos, responsable de la facturación anual de la colegiatura, capital donado y matricula, velar por la presentación de los reportes gubernamentales.

Presentación de los reportes financieros a la administración, velar por el cumplimiento del presupuesto anual por escuelas, presentar reportes por centros de costos.

Coordinar la auditoría con la administradora el inventario de los equipos y mobiliarios en una base anual.

Registro de los libros legales de la empresa.

Cierres mensuales.

Realizar entrenamientos al personal.

Sistema utilizado Peachtree

Logros Cumplir con la gestión de cobros en colegiaturas un 99 , elaborar y cumplir con el proceso de facturación de la colegiatura anual.

Ciudad: Panamá País: Panamá

3/2013 - 9/2015 Empresa: Servier Centroamerica y Caribe, S.A.Descripción del puesto: Cargo ocupado
Contadora de Centro América y Caribe

Tareas realizadas

Ciclo completo, experiencia en la supervisión del personal.

Encargada del control de actividades médicas y aprobación de los gastos operativos de Centroamérica.

Encargada de la verificación diaria en bancos, aplicación de pagos de los clientes en el sistema contable.

Conocimiento y revisión de los registros mensuales, cuadro de auxiliares, conciliación bancaria y análisis del balance.

Revisión de la facturación mensual, análisis de clientes, presentación de estados de cuenta y realizar la gestión de cobros en Centroamérica, asistir a reuniones con los distribuidores en Centroamérica.

Revisión de la presentación de los pagos de impuestos Itbms, Remesas al extranjero, Informe de compras, anexo 03, licencia comercial, declaración de renta.

Presentación de los estados de resultados por centro de costos a los diferentes departamentos.

Elaboración y presentación del presupuesto de los productos promocionados por país a la Gerencia.

Elaboración del reporte para pagos de premios a los VMs de Centroamérica y Panamá en una base mensual.

Actualización de los reportes de ventas por productos, reporte de costos por país e inventarios de productos a la casa matriz.

Reportar a la Gerencia de Finanzas los reportes financieros.

Control, inventario y registro de la depreciación mensual de los activos fijos.

Supervisión de los arqueos y control de caja menuda.

Experiencia en confección de planilla, registro de planilla en el sistema Sipe (CSS).

Conocimiento del ciclo de contratación del personal.

Apoyo a la Gerencia de Finanzas en tareas administrativas.

Encargada del cierre mensual y anual de la contabilidad.

Registro de los libros legales de la empresa.

Atención a los supervisores de Centroamérica para el cumplimiento de los procedimientos contables por país.

Atención durante las auditorías internas y externas.

Adiestramiento del personal de Panamá y Centroamérica.

Si

Ciudad: Panamá País: Panamá

1/2016 - 8/2016 Empresa: RGIS Panamá, S. de R. L.Descripción del puesto: Cargo ocupado
Contadora General

Tareas realizadas

Encargada de la contabilidad de la oficina en Panamá, realizar los registros contables, de la depreciación y control de los activos fijos, registro de los asientos de planilla, presentación de la conciliación bancaria, provisiones mensuales, registros de los pagos a proveedores, facturación semanal, las aplicaciones de los pagos de clientes, realizar la gestión de cobros, llevar la caja menuda y responsable de la firma de cheques conjuntamente con el Gerente de País.

Presentar los reportes de ITBMS, Remesas al exterior, Informe precio de transferencias, Sipe, Anexo 03, Declaración de Renta y la Declaración Municipal.

Preparar reportes semanales para presentar a la oficina de México de las ventas semanales, aplicación de

pagos, el análisis de antigüedad de los clientes, el reporte de proveedores de los pagos y adelantos de gastos de operaciones, el reporte de flujo de efectivo y el pronóstico de los ingresos por inventarios programados, cobros, pagos a proveedores y pagos de planilla.

Presentar los reportes de resultados y balances del cierre de mes y cierres trimestrales al Contralor en la oficina de México.

Supervisar el registro de la planilla bisemanal, quincenal y liquidaciones en el sistema Microbati que prepara la Asistente Administrativa, al igual superviso a la encargada de recursos humanos en la revisión de los contratos y registro de la planilla mensual en el sistema SIPE.

Encargada de realizar funciones administrativas, revisar contratos, negociación con proveedores, atender los soportes técnicos, atender trámites con los abogados, apoyar en los conflictos laborales, coordinar los mantenimientos en la empresa y equipos.

Realizar los cierres de fin de mes.

Encargada de las auditorías internas y externas.

Supervisión y entrenamiento del personal.

Sistemas utilizados Accpac Sage y Microbati.

Logros Mantener en una base de 30 días el cobro a clientes, implementa

Ciudad: Panamá País: Panamá

8/2016 - 8/2017 Empresa: Distribuidora APS (Panamá), S.A.Descripción del puesto: Cargo ocupado

Contadora General

Tareas realizadas

Encargada de las áreas de finanzas y administración de la Distribuidora.

Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la empresa.

Representación de la Distribuidora en las contrataciones de proveedores y temas administrativos.

Encargada de los procesos legales y judiciales en contra los clientes con riesgos de recuperación.

Encargada del proceso de reclutamiento y atención a los colaboradores.

Encargada de la presentación y pago oportuno de los impuestos.

Velar por la presentación a Sipe, Anexo 03, ITBMS, Remesas al Exterior, en Informe de compras en una base mensual, Informe de Precio de Transferencia, Solicitud del No Cair.

Presentación de información Financiera a la casa matriz en Costa Rica.

Preparación de la declaración de renta anual.

Análisis de la proyección fiscal.

Presentación del flujo de caja a casa matriz.

Presentación de la programación de pagos mensuales en una base semanal.

Manejo del presupuesto anual de la oficina local.

Preparación del proceso de las planillas regulares, comisiones y extraordinarias.

Presentación de las aportaciones al fondo de cesantía.

Encargada de las aprobaciones para pagos de planilla, gastos fijos, impuestos, proveedores e inversiones.

Administrar las cuentas bancarias, custodio de los valores y firma de cheques.

Encargada de la gestión de cobros, evaluación y revisión del historial crediticio de los clientes, verificación de los estados de cuenta y visitar aquellos clientes con cuentas morosa.

Supervisar que se cumpla con el ciclo contable, registros, provisiones, depreciaciones, arqueos de caja chica, conciliación bancaria, análisis de auxiliares, completar las integraciones del balance, arqueos de las documentaciones de la empresa y cierres mensuales.

Atención de las auditorias locales e internacionales.

Supervisión y entrenamiento del personal.

Sistemas utilizados JD Edwards EnterpriseOne y PayDay.

Logros Rest

Ciudad: Panamá País: Panamá

FORMACIÓN ACADÉMICA:

11-1987Bachiller Bilingue en Contabilidad
BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria
Genérica no específica

Centro: Instituto Panamericano

Ciudad: Panamá (Panamá)

11-1999Licenciatura en Contabilidad (CPA)
Licenciado
Administración y Dirección de Empresas

Centro: Universidad de Panamá

Ciudad: Panamá (Panamá)

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/ilianacarrera11>

- ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>
