

## - ANÓNIMO

Dirección web: <http://rosibel1976.micvweb.com>

Ciudad: Tibas CP: (San Jose) País: Costa Rica

---

## EXPERIENCIA:

9/1996 - 2/2009 Empresa: Teltron S.A

Sector Empresarial: Comercial

Area Profesional: Atención al cliente, Comercio minorista, cosmética

Descripción del puesto: 1. Proceso contable: desde la elaboración de los asientos contables y su respectivo registro en el sistema hasta la preparación de los Estados Financieros.

2. Elaboración de declaraciones fiscales básicas: Ventas, Renta, Anticipos de ISR, Impuesto al salario y declaraciones informativas D150, D151 .

3. Gestión de Crédito: Apertura de solicitud de nuevos clientes, archivo de facturas, actualización de datos, control del límite de crédito y el respectivo cobro de cada cliente.

4. Tesorería: Elaboración de flujos de caja, arqueos de dinero, ocasionalmente alistar los fondos de dinero para las cajas. Seguimiento del pago a proveedores. Revisión de los aspectos generales en las planillas, el reporte a la C.C.S.S. y de las liquidaciones laborales.

5. Cajas y recepción: Frecuentemente también cubría el área de cajas y la recepción una hora todos los días.

Ciudad: San Jose País: Costa Rica

-----

4/2011 - 6/2012 Empresa: Cruz Roja Costarricense Area Profesional: Otros servicios profesionales

Descripción del puesto: 1. Coordinar, supervisar, controlar y ejecutar labores de análisis, clasificación y registro de toda la información que respalda el quehacer de los Comités Auxiliares para los cierres contables de acuerdo a los formatos suministrados dentro de los formatos de unificación contable que se le suministren.

2. Recolectar, recibir, analizar, clasificar y verificar la información diaria sobre las transacciones que se realizan, efectuar el registro y realizar el correspondiente informe al superior inmediato.

3. Codificar las transacciones para su registro según el catálogo de cuentas autorizado.

4. Confeccionar y procesar los asientos de diario, verificando que la documentación soporte que los respalda estén correctos.

5. Preparar las conciliaciones de todas las cuentas de mayor tales versus auxiliares contables como: cuentas a cobrar, pagar, inversiones, inventarios, cuentas patrimoniales y otras similares

6. Emitir y revisar el balance de comprobación y estados financieros mensuales, según los formatos de la Unificación contable.

7. Digitar en los sistemas computacionales la información necesaria para emitir los Estados Financieros o cambios y correcciones que por la importancia de la información requieren.

8. Revisar la información de los Estados Financieros presentados por los Comités para su consolidación y envió al Departamento Financiero junto con la documentación soporte y auxiliares de cuentas correspondientes los días 30 del mes siguiente.

9. Describir, asignar y explicar el uso de cuentas y asignación de códigos cuando la complejidad de estas lo ameriten.
10. Coordinar la preparación de diferentes documentos que se deben presentar ante las instituciones públicas y organismos no gubernamentales sobre el manejo de fondos de acuerdo a instrucciones precisas de su superior.
11. Establecer nuevos procedimientos de trabajo, métodos y control para la realización eficaz y eficiente de las actividades de su área.

Ciudad: San Jose País: Costa Rica

-----  
6/2012 - 10/2017 Empresa: Cruz Roja Costarricense Area Profesional:Administración y Recursos Humanos  
Descripción del puesto: 1. Ejecutar y controlar que se cumplan todas las directrices, acuerdos, reglamentos y otros que plantea la institución.

2. Coordinar, supervisar y controlar el aprovechamiento de los recursos materiales, financieros y humanos.
3. Mejorar procedimientos y métodos de trabajo en conjunto con las autoridades de otros Comités con el fin de lograr la eficiencia en el desarrollo de las operaciones.
4. Autorizar y efectuar compras de suministros y materiales que se necesitan para el buen funcionamiento del Comité Auxiliar.
5. Administrar, proponer, cotizar, coordinar y controlar la captación de recursos financieros.
6. Programar y controlar el rol de trabajo del personal permanente y voluntario que prestan servicios en los comités auxiliares.
7. Control, ejecución y aplicación del presupuesto anual con base en el Plan Anual Operativo así como la redirección del mismo, ajustándolo a los cambios y distorsiones que se presenten en el desarrollo del trabajo.
8. Recibir y analizar la correspondencia.
9. Realizar labores variadas de oficina tales como: confección de planilla de empleados, transcribir notas, firmar correspondencia, memorandos, reportes, archivar documentos, confeccionar cheques y otras labores similares.
10. Estudiar, analizar y proponer a la Junta Directiva, sistemas y procedimientos que permitan agilizar los procesos administrativos.
11. Atender y evacuar las consultas de tipo administrativo que le formulen personal permanente, voluntarios, público en general y sugerir las posibles guías de solución a problemas presentados.
12. Supervisar y controlar el adecuado mantenimiento de los vehículos con el fin de que se encuentren en óptimas condiciones, garantizar un buen servicio tanto al cliente interno como externo.

Varios mas

Ciudad: San Jose País: Costa Rica

---

## **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

7-2006Contaduria Publica

Licenciado  
Economía y Finanzas  
Contabilidad  
Centro: Universidad Internacional de las Americas  
-----

---

**OBJETIVOS PROFESIONALES:**

Formar parte de una empresa en la que pueda aplicar mis conocimientos, que me brinde la oportunidad de alcanzar todas mis metas trazadas, y que me ofrezca la oportunidad de crecer en el área laboral, personal e intelectual.

---

**CUALIDADES:**

Adaptable, Analítico/a, Colaborador, Eficiente, Fiable, Flexible, Honesto/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Trabajador/a

---

**INTERESES:**

Arte, Cine/Películas

---

**DISPONIBILIDAD:**

Estoy dispuesto a viajar  
, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero  
, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

---

**ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: <http://www.micvweb.com/rosibel1976>  
Documentos Anexados: <https://micvweb.com/ficheros/3089951.DOC>

---

- ANÓNIMO

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

---