



ROMINA AILE QUINTERO MARQUEZ

Av Vicuña Mackena 6436. Dpto 706.Comuna La Florida
Teléfono: 940694567 rominaaquinterom@gmail.com

DATOS PERSONALES

Nombres: Romina Aile.
Apellidos: Quintero Márquez.
Pasaporte: 141834889
Nacionalidad: Venezolana.
Fecha de nacimiento: 16 de Junio
Estado Civil: Soltera.
Edad: 38 años.
Run: 26.044.739-4

FORMACIÓN

- ❖ 2010 Universidad Dr. José Gregorio Hernández
Licenciada en Contaduría Pública (Ingeniería Comercial)
Promedio: 19.00/20 CPC 106076
- ❖ 2004 IUT: Antonio José de Sucre
Título obtenido TSU
Administración. Mención: Ciencias
Comerciales. Promedio: 19.00 / 20.
- ❖ 1995 Liceo Eduardo Mathías Lossada.
Título obtenido: Bachiller en ciencias.
Promedio: 19.00 / 20.

RESUMEN

Profesional con 11 años de experiencia responsable, metódica, organizada, analítica, con capacidad para liderar equipos de trabajo desarrollando excelentes relaciones interpersonales, a través de comunicación efectiva, con alto desempeño, proactiva, Motivada al establecimiento y logro de metas, con efectividad de resultados, adaptable a los cambios exigidos, con alto rendimiento tanto en equipo como de forma individual . Con experiencia en el Establecimiento de Normas y Procedimientos de Control Interno de Administración y Contabilidad, IFRS, Presupuesto, Auditoria, Tesorería, Finanzas, Administración, Estados Financieros, Contabilidad, Remuneraciones, Impuestos, IVA, Cuentas por Pagar y por Cobrar, Informes de Gestión, Compras, Inventario, Estructuras de Costos, Importaciones, Gestiones y Conciliaciones Bancarias.

EXPERIENCIA LABORAL

❖ ROSSANA REVELLO LTD

Cargo Desempeñado: Jefe de Administración y Contabilidad
ERP: LANIX (Migrando a SAP actualmente)

Actividades Realizadas

Establecimiento de Normas y Procedimientos de Control Interno (COSO)
Reingeniería de Procesos.
Conciliaciones Bancarias
Análisis y Clasificación de Cuentas (Contabilidad)
Manejo Portal SII
Administración de Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar (Cuentas Corrientes)
Control de Inventario
Control de Importaciones
Estructuras de Costos
Selección y Supervisión de Personal.
Remuneraciones
Preparación de Informes de resultados
SII
Preparación y Análisis de Estados Financieros (GAAP-IFRS)
Arqueo de Cajas.
Tesorería
Planificación Financiera

❖ AUTO & DIESEL C.A (Venta de Lubricantes y Autopartes)

Desde Octubre 2014 hasta Julio 2017

Cargo Desempeñado: Gerente de Administración y Finanzas

ERP: Valery

Actividades Realizadas

Emisión de Cheques.
Conciliaciones Bancarias.
Análisis y Clasificación de Cuentas Contables
Análisis y Administración de Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar
Clasificación de Cuentas/ Asientos
Contables Facturación/Cobranza
Preparación de libros de Compra y Venta. (Libros de IVA)(F29)/ Declaración de Impuestos Municipales e ISLR
Administración de Caja Chica.

**Contabilidad,
Tesorería,
Planificación
Financiera.**

EXPERIENCIA LABORAL

Estructura de Costos

Gestión de Compras (Nacionales y Extranjeras)

Control de Inventario y de Presupuesto

Medición resultados y presentación de informes a la Junta Directiva

Tesorería/ Planificación Financiera/Flujos de

Caja Auditoria de Ingresos y Egresos

Preparación y Análisis de Estados Financieros (Normas GAAP-NIIF)

Presentación de Informes de Gestión a Presidencia

Gestiones Bancarias (Créditos, Pagares, Negociaciones varias)



Inversiones Vinaca (Constructora)

Desde Mayo 2013 hasta Septiembre 2014

Cargo Desempeñado: Gerente de Administración y Finanzas
Sistema Operativo (ERP): Profit Plus

Actividades Realizadas

Establecimiento de Normas y procedimientos de

Control Interno(Administrativos y Contables)

Compra materiales de Construcción

Administración de Cuentas por Pagar y por Cobrar
(Facturación)

Tesorería.

Conciliación Bancaria, Gestiones Bancarias (Créditos,
Pagares, Negociaciones varias)

Preparación y Presentación de informes de resultados a
la Presidencia de la empresa.

Administración de Contratos de Obras de Construcción.

Declaración de Impuestos Sobre la Renta, Iva y
Municipales

Auditoria de Ingresos y Egresos

Planificación Financiera.

Presupuesto/Tesorería

Clasificación de Cuentas/ Asientos Contables

Preparación y Análisis de Estados

Financieros(Normas GAAP-NIFF)

EXPERIENCIA
LABORAL

❖ Centro Clínico La Sagrada Familia.

Fecha: Enero 2007 hasta Marzo 2009

Cargo Desempeñado: Analista de Crédito y Cobranza.

Sistema Operativo (ERP): Simach

Actividades Realizadas: Análisis de estados de cuentas de la cartera de clientes asignada.

Comunicación personalizada con los representantes de cada una de las empresa que conforman la cartera de crédito asignada para gestionar los pagos correspondientes.

Archivo y organización de documentos relacionados con el departamento.

Realización de asientos contables correspondientes a los pagos.

Fecha: Marzo 2009 hasta el 17 de Febrero 2011.

Cargo Desempeñado: Auditor Interno (Centro Clínico la Sagrada Familia)

Actividades Realizadas

Arqueos de Caja

Evaluación General de proceso de compra de Medicamentos y Suministros

Revisión de facturación de pacientes ambulatorios, hospitalizados y unidades de diagnósticos

Toma física de Inventario

Evaluación y análisis de normas y procedimientos Administrativos en general

Evaluación e Implementación de Controles internos

Revisión, análisis y cambios a nivel de sistema en conjunto con personal de Sistema

**EXPERIENCIA
LABORAL**

Supervisión y Coordinación del Proceso de Facturación

Revisión y Aprobación de Nóminas y de Cajas Chicas

Coordinación; Supervisión y Seguimiento de la Gestión de los Departamentos de: Admisión, Facturación, Imágenes, Laboratorio, Compra y Operadores de Emergencia.

❖ **Inversiones Médicas C. A, Medisyst C.A, Dromeca y Sumidiscals C.A (Contribuyentes Especiales) Farmacia Vistal Desde Agosto 2011 hasta Mayo 2013**

Cargo Desempeñado: Gerente de Administración/Contralora Interna Sistema Operativo (ERP): Profit Plus

Actividades Realizadas :Administración de Contratos Emisión de Cheques.

Realización de Conciliaciones Bancarias.

Análisis y Clasificación de Cuentas Contables

Análisis y Administración de Cuentas por Pagar (Facturación-Boletas) y Cuentas por Cobrar

Preparación de libros de Compra y Venta. (Libros de IVA)

Declaración de Impuestos.

Administración de Caja Chica.

Registro y Contabilización de Documentos en el ERP

Establecimiento de Normas y Procedimientos de Control Interno Administrativas y Contables

Administración de Personal (Selección, Supervisión, Calculo de Nominas, Vacaciones ,Utilidades, Pasivos Laborales)

Control Presupuestario/ Estructura de

Costos Tesorería (Flujo de Caja) Control de Inventario

Logística de Despachos de pedidos de clientes.

Declaraciones: Seniat (SII) (Iva (F29), Retenciones Iva e ISLR, F50), Entes Gubernamentales (Seguridad Social) Gestión de Compras

Medición resultados, preparación y presentación de informes de gestión.

Auditoria de Ingresos y Egresos

Preparación y Análisis de Estados Financieros(Normas GAAP-NIIF)

Gestiones Bancarias (Créditos, Pagares, Negociaciones varias)

❖ RT CORPORACION

Fecha: Agosto de 2006 hasta 15 de Enero de 2007.

Cargo Desempeñado: Asistente Administrativo.

Sistema Operativo (ERP): A2

Actividades Realizadas:

Caja chica.

Asientos Contables y Clasificación de Cuentas

Cálculo y Declaración (Portal Servicio de Administración Tributaria- SENIAT) de retenciones de Impuesto sobre la Renta a Emisión de cheques.

Control de los libros de banco.

Preparacion de Libros de Compra y Venta (Declaración de Iva) Realizar conciliaciones bancarias. Archivo de documentos.

Emisión de facturas.

Administración de las cuentas por pagar y por cobrar Realización de la nomina de pago.(Excel)

Realización de pago de Ley de Política Habitacional (LPH), Instituto Venezolano de Seguros Social (IVSS)

Realización de las compras del área administrativa.

EXPERIENCIA
LABORAL

HABILIDADES

Saint Administrativos ERP: A2,Profit, Simach, Valery
Manejo de Software: Microsoft Office
Microsoft Word (Avanzado)
Microsoft Excel (Avanzado)
Microsoft Office (Avanzado) Nivel
de Ingles: Intermedio
COSO-GAAP-NIIF

**CURSOS
PROFESIONALES**

- ❖ Curso de Auxiliar en Contabilidad.
Julio 2005 a Febrero 2006.
CEDIC. 126 Horas.
- ❖ Curso de Comunicación y Trabajo en Equipo
Duración: 16 horas
- ❖ Curso de Crédito y Cobranza. Dictado por la Cámara de
Comercio. Duración:8 horas
- ❖ Curso de Obligaciones Tributarias para Empresas.
Duración: 8 Horas.
- ❖ Jornadas Tributarias.
Duración: 16 Horas.
- ❖ Seminario nueva Lott. Duración 8 Horas.

**RECONOCIMIENTOS
OBTENIDOS**

- ❖ Por su sobresaliente rendimiento académico.
Otorgado por: C. D: Eduardo Mathias Lossada.
Fecha:1995
- Por su sobresaliente rendimiento académico. Otorgado
por: IUT. Antonio José de Sucre. Fecha: 2004
- Por su sobresaliente rendimiento académico. Otorgado
por: Universidad Dr. José Gregorio Hernández Fecha:
2010
- Por su destacada trayectoria en el Centro Clínico La
Sagrada Familia.
- Fecha:2010.