



## Información Contacto:

**RUT**  
26.273.755-1

**Dirección**  
Providencia, Pedro de  
Valdivia, Carlos  
Antunez con Fidel  
Oteiza. 1825

**Teléfono Móvil**  
(+56) 958256874

**Email**  
wendyrebeca.palacios  
@gmail.com

**Habilidades:**  
Manejo Microsoft  
Office.  
Ingles básico.  
Manejo de sistema  
Softland , Xcalibur y  
Consein.  
Atención al Cliente.  
Trabajo en Equipo.  
Capacidad para  
trabajar bajo presión.

# Wendy Rebeca Palacios Silva

Titulado en Administración mención Impuestos en el año 2014, con una Maestría en Administración Gerencia de empresas en el año 2017. Con conocimientos administrativos, contables, fiscales, planificación estratégica y mejora de procesos. Soy una persona que colabora, participa, apoya y propone ideas para el logro de las metas trazadas por la organización, detectando oportunidades de mejoras. Soy organizada, proactiva, discreta, orientado al trabajo en equipo y con capacidad de trabajar bajo presión. Mi especial interés es contribuir al desarrollo de la Compañía entregando valor en áreas de Contabilidad, Administración, Recursos Humanos y Tesorería.

## Formación académica

**2015-2017 Magister en Administración Mención Gerencia de Empresas.**  
Universidad Metropolitana

**2009-2014 Administración mención impuestos.**  
Escuela Nacional de Administración y Hacienda Pública

## Experiencia Laboral

**Digitalizadora – Incubo (14-06-2018 actualmente trabajando)**  
Digitalizar las entradas y salidas de materiales de bodega.

**Encargada de Bodega – Tablero y Soluciones Eléctricas (16-01-2017 hasta 06-06-2018)**  
Realizar seguimiento a las compras, Recepción de los materiales al inventario. Control de la bodega.

**Supervisor de Contabilidad – Nalco Venezuela, S.C.A. (01-05-2017 hasta 11-01-2018)**  
Realizar registros contables de las provisiones. Cálculo y registro de los activos fijos. Validar que los comprobantes contables se encuentren cuadrados. Conciliar las intercompañías (Locales y extrajeras). Revisión de las cuentas contables. Reportar al corporativo los saldos del mes. Envío de reportes contables a las distintas unidades de Negocios.

**Analista Financiero - Nalco Venezuela, S.C.A. (01-09-2015 hasta 30-04-2017)**  
Organizar los inventarios Físicos anuales, cíclicos y mensuales. Realizar seguimientos en actividades de Securimate. Calcular los costos en bs y USD de los productos importados y locales. Elaborar reportes de compras, costos y gastos y record de producción por Unidad de Negocio. Elaborar el Pre-cierre del Inventario mensual. Calcular y reportar el inventario en Tránsito.

**Analista de Pagos e Impuestos- Banctrust Servicios Financieros (01-11-2009 hasta 30-09-2015)**  
Verificar que las facturas cumplan con los deberes establecidos en la normativa correspondiente. Analizar la disponibilidad bancaria en bolívares y programar los pagos a proveedores. Calcular retenciones de Impuesto Sobre la Renta y emitir su respectivo comprobante. Realizar Conciliaciones Bancarias. Actualizar Carteleras fiscales. Declaración y pago de los impuestos municipales. Informar mensualmente la distribución de los gastos incurridos en la empresa. Elaborar presupuestos de pagos anuales.