

# Liliana Rivera Penãranda

Colombiana, casada com brasileiro.

Cel : 55(51) 9189 3011

e-mail : lynriv@hotmail.com



## Área de Atuação

# CONTROLADORIA | FINANCEIRA

## Resumo das Qualificações

- Profissional com sólida experiência nas áreas de Controladoria, Administrativa, Financeira e Planejamento em empresas de grande, médio e pequeno porte dos segmentos de Papel Celulose, Serviços e Educacional.
- Responsável pela atividade da área financeira, controladoria, contábil, custos, fiscal, tesouraria, orçamentos, fluxos de caixa, auditoria operacional, contratos de serviços, negociações de devedores.
- Forte atuação na melhoria dos processos e controles internos da área Financeira e Administrativa.
- Planejamento e desenvolvimento de sistemas e controles de operações financeiras e administrativas.
- Experiência na redução do prazo de fechamento de balanço.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Especialização em Gestão Financeira com ênfase Internacional - Universidade Icesi | Colômbia.
- Graduação em Ciências contábeis, Universidade de Santiago de Cali, Colômbia.

**Idiomas:** Espanhol: Nativo | Inglês: Fluente | Português Avançado

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**11/2013 a 05/2014**

DNVGL, Porto Alegre – RS

**Coordenador Administrativo Financeiro – Temporário**

- Responsável pelo suporte ao diretor e à equipe de engenheiros em atividades Administrativas, Financeiras e de Recursos Humanos.
- Realização de contato com empresa externa de contabilidade.
- Responsável pelos reportes financeiros mensais à matriz na Inglaterra.

**02/2011 a 01/2013**

COLÉGIO ANCHIETA, Porto Alegre - RS,

**Coordenadora Financeira.**

- Responsável pela gestão dos processos da área financeira, tais como: Contabilidade, Tesouraria, Patrimônio, Orçamento e Negociações de Cobrança.
- Participação no planejamento Estratégico junto com a diretoria.
- Negociação com os bancos para obter melhores tarifas e aplicar o dinheiro excedente.
- Desenvolvimento de relatórios gerenciais para auxiliar a Direção na toma de decisões.
- Análise de resultado, custo dos serviços prestados e despesas, visando melhoria no controle dos custos e despesas por centro de custos.
- Implantação de melhorias nos processos, simplificando a execução das tarefas e atividades repetidas.
- Controle e recebimento de dinheiro, centralizado na área de Tesouraria.
- Participação da equipe de trabalho, para a elaboração e definição de normas e procedimentos dos processos, visando à standardização em processos administrativos.
- Redução de nove dias útil, para o terceiro dia útil de cada mês o prazo de fechamento do balanço.
- Implantação de relatórios patrimoniais e de inadimplência.
- Responsável pela negociação com os clientes inadimplentes, conseguindo recuperar pagamentos de dívidas antigas.
- Participação da reunião semanal junto com os coordenadores de áreas para informar o que está ocorrendo em cada setor.
- Criação de novas fontes de receita.
- Participação nos processos de auditoria externa.

## **Liliana Rivera Penãranda**

**04/2008 a 12/2010**

PRESTACAO DE SERVICOS, Londres, Bogotá e Porto Alegre

### ***Analista Administrativo***

- Realização de serviços contábeis e financeiros para empresa de contabilidade; enviar a informação contábil, para entidades governamentais na Inglaterra.
- Melhoria nos métodos de trabalho e implantação de novos processos mais eficientes.
- Aplicar o método 5S na documentação contábil e tributária para um projeto de reestruturação interna.
- Vender, planejar e desenhar aplicativos Web e outros serviços via internet para clientes de diferentes países.

**10/2006 a 11/2007**

THISTLE HOTELS, Londres

### ***Analista de Cobrança.***

- Gerar relatórios mensais da gestão da carteira de clientes, acompanhar a cobrança dos clientes e atualizar as informações em SAP\_FI e Chase Trace (software interno de contas a receber).
- Eliminação dos gargalos e atrasos da área de cobrança e contribuição para o melhoramento dos processos na área de cobrança.

**01/2003 a 09/2006**

TRANS-FAST LTD. - Empresas de Câmbio - Londres

### ***Analista Administrativo***

- Responsável pela administração da operação da filial
- Conciliação da moeda estrangeira as transferências e recebimentos de dinheiro das empresas parceiras (América, Europa e China).
- Atuação diversa na área da contabilidade como: Pagamento a fornecedores e conciliações bancárias.
- Responsável pelos depósitos no banco, bem como manutenção da base de dados dos clientes.

**10/1988 a 07/2002**

SMURFIT GROUP - Colômbia

Especialista de Processos **(03/1998 a 06/2002)**

- Avaliar e redefinir o sistema de informação dos processos na Divisão Florestal
- Aplicar as políticas corporativas para potencializar os recursos da empresa.
- Coordenação e planejamento do Software, para gerenciamento em tempo real e integral das operações de recebimentos, movimentos internos e saídas de matéria prima ou produto terminado.
- Verificar os novos processos e estabelecer os procedimentos necessários para atingir os resultados esperados.
- Treinamento dos usuários no sistema.

### ***Coordenador Administrativo Financeiro (01/1994 02/1998)***

- Apoio à gerência da filial, elaborando e controlando projeções, orçamentos e contratos anuais, com uma equipe de 15 funcionários indiretamente.
- Responsável pelos relatórios consolidados (no SAP\_FI-CO) e aplicando estratégias para aprimorar os controles e os resultados.
- Elaborar a projeção dos resultados e do fluxo de caixa no dia 3 e 20 de cada mês;
- Ministrar constante suporte aos fornecedores de serviços especializados, identificando os pontos fracos e estabelecendo planos de trabalho a fim de garantir lucros nos resultados e melhoria contínua em suas atividades.
- Implantação de indicadores para desenvolvimento de fornecedores, reduzindo os custos com os mesmos.
- Realização de auditorias internas em todas as áreas da empresa, bem como revisão dos processos e suas melhorias.
- Gestão dos contratos anuais com as empresas de Outsourcing, no valor de R\$ 1 milhão, realizando pagamento e alinhamento dos processos.
- Participação da implantação do SAP.

### ***Assistente de Contabilidade (10/1988 a 12/1994)***

- Consolidar e apresentar relatórios de custos e estatísticas das matérias prima.
- Desenvolver o projeto de sistematização do pagamento a mais de 500 fornecedores de compra de materiais.
- Realizar inventários mensais.

## **Cursos Complementares**

- Planejamento Tributário – FGV | Gestão de inadimplência educacional, Brasil | Escrituração Fiscal Básica e Nota Fiscal Eletrônica, Brasil | ACCA (Association of Chartered Certified Accountants - Papers F1 a F7), Inglaterra | Kaizen, “Just in time”, Processo de Melhoria Contínua, Colômbia | Ferramentas de Estatística, Colômbia.

## **Conhecimentos de Informática**

- Oracle, SAP (FI, CO, PM), TOTVS, Sage, Chase trace, ERP Optimizy, Microsoft Office.