



**LCDA. YADIRA ISABEL RUZA POZO**  
**CONTADOR PÚBLICO**  
**EGRESADA**  
**UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**  
**(MERIDA-VENEZUELA)**  
**AÑO 2004**

**CURRICULUM VITAE**

Dirección: Pasaje Ámbar 1434 Puente Alto. Santiago  
Telf. +56 948856636, Fecha de Nacimiento: 18/12/1975 Email: [yaisaruza@gmail.com](mailto:yaisaruza@gmail.com)  
Run: 26.754.766-1

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

**BROWSE (CHILE) Dic. 2019-Abril 2020 termino de contrato.**

Dedicada a la implantación de software de sistemas de información y consultoría en empresas públicas.  
CGU+PLUS.

**Cargo:** Consultor del sistema financiero administrativo, CGU+PLUS.

**Responsabilidad en el puesto:**

- Asesorar a DIPRECA, ente público en el sistema implantado, CGU+PLUS, específicamente SIGFIN y SIGAS.

**ACRIS: CONSTRUCTORA, INMOBILIARIA Y DESARROLLO INMOBILIARIO (CHILE) Ene2019**

**Abril 2018**

Empresa privada, dedicada a la construcción de edificios e infraestructura.

**Cargo:** Analista Contable

**Responsabilidad en el puesto:**

- Elaboración de nominas de pago a proveedores, de las obras Edificio Tobalaba Palena y edificio Keep Koke.
- Control de cuentas por pagar
- Articular información con la administrador de cada obra, relacionado con cualquier solicitud para la ejecución de la misma
- Descargar facturas en el SII.
- Realizar conciliaciones bancarias

**OFICONT OFICINA CONTABLE (CHILE) Agosto 2018 Enero 2019**

Asesores consultores

**Cargo:** Analista Contable

**Responsabilidad en el puesto:**

- Elaboración de facturas, guías de despacho, notas de crédito en el sistema de impuestos internos (SII)
- Elaboración de cesión de facturas en el SII.
- Elaboración de declaraciones de IVA en el SII, formulario 29
- Realizar acuse de factura, Generar carpeta tributaria
- Cargar las nóminas en el sistema de PreviRed, realizar finiquitos.
- Cargas licencias médicas de manera electrónicas.

**REGALOS PRO (CHILE) Abril 2012 Julio 2018**

Venta de productos varios

**Cargo:** Asistente Administrativo

**Responsabilidad en el puesto:**

- Relacionar los servicios de transportes, según los destinos y realizar el caculo según, la Unidad de tributaria de fomento (UTF).
- Realizar facturas, guías de despacho y notas de crédito en el SII,

**CENTURION PUBLICIDAD C.A. (Venezuela) Octubre 2007 Abril 2012**

*Empresa privada dedicada a impresión de pendones, rotulaciones, vallas, letras corpóreas, avisos luminosos entre otros.*

**Cargo:** Gerente de Administración y Finanzas

**Responsabilidad en el puesto:**

- Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los procedimientos administrativos y contables que rigen el funcionamiento interno de la organización.
- Revisar los estados financieros elaborados por el contador, cierre contable mensual y anual de la institución.
- Revisar las nóminas del personal administrativo y vigilante.
- Supervisar y verificar el cálculo y pago de los tributos, como impuestos y contribuciones parafiscales.
- Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheque y de inversión, realizando conciliaciones bancarias.
- Elaborar los informes periódicos sobre el estado de posición financiera de las cuentas bancarias.

**PROCOAL, C.A. (Venezuela) Abril 2012 Enero 2018**

*Empresa dedicada a la fabricación de pasapalos, productos de consumo masivo.*

**Cargo:** Analista contable, dependiente de la Dirección de administración y finanzas.

**Responsabilidad en el puesto:**

- Determinación, Declaración y pago de la licencia sobre las actividades económicas de industria y comercio.
- Calculo de depreciación.
- Realizar la contabilidad, y llevar los estados financieros al día, para posterior revisión del contador de la empresa.
- Hace seguimiento a las órdenes de compras y la recepción de mercancías.

**ALCALDIA DEL MUNICIPIO IRIBARREN (Venezuela) Dic 2004 Febrero 2012**

*Órgano público, radicado en el municipio Iribarren del estado Lara.*

**Cargo:** Auditor, adscrito a la Unidad de Auditoría Interna.

**Responsabilidad en el puesto:**

- Realizar auditorías, inventarios y/o averiguaciones en general sobre los bienes del organismo en todas las dependencias, para corregir o prevenir fallas administrativas.
- Revisar los estados financieros, cuadros estadísticos e informes elaborados.
- Revisar y conformar los egresos, estados de cuentas y órdenes de compra del organismo.
- Controlar y revisar la disponibilidad presupuestaria de cada programa y/o actividad.
- Presentar informes sobre las auditorías realizadas, ya sean financieras, administrativas, de gestión o de seguimiento.

**RESUMEN DE HABILIDADES**

- Manejo y capacitación del personal a cargo en las áreas que me he desempeñado como Gerente de Administración. Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Publico (SIGESP)Sistema Saint.
- Habilidades en Microsoft Office.