

# CURRICULUM VITAE

**Lic. Rosmery Aydeé Garcia Aramayo**



## **DATOS PERSONALES**

NOMBRE Y APELLIDOS	:	Rosmery Aydeé Garcia Aramayo
C.I.	:	3075428 Oruro
NACIONALIDAD	:	Boliviana.
ESTADO CIVIL	:	Casada.
MATRÍCULA	:	CDA-02-I64
TELÉFONOS	:	70728723
E-MAIL	:	r0ssy@hotmail.com Aydeee@bolivia.com

## **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

LICENCIATURA EN AUDITORIA	Universidad Mayor De San Simón. Facultad De Ciencias Económicas Y Sociología Carrera de <b>Auditoría</b> Inscrita en el Colegio de Auditores 2002.
CONTADOR GENERAL EN PROVISIÓN NACIONAL	Universidad Mayor De San Simón. Facultad De Ciencias Económicas Y Sociología Carrera Auditoria Inscrita en el Colegio de Contadores 1998.
AUXILIAR DE CONTABILIDAD Y TENEDOR DE LIBROS	Instituto I.L.VE.N. Noviembre de 1991
ESTUDIOS SECUNDARIOS	Colegio "Jesús Maria" Oruro
ESTUDIOS PRIMARIOS	Colegio "Jesús María" Oruro

## **Estudios de postgrado (Diplomados):**

DIPLOMADO EN GERENCIA PÚBLICA	Universidad Franz Tamayo 2005.
DIPLOMADO EN GERENCIA DE AUDITORIA	Universidad Franz Tamayo 2005.
DIPLOMADO EN GESTIÓN ESTRATÉGICA MUNICIPAL	Universidad Nacional del Oriente, Organización de las Naciones Unidas y la Asociación de Municipios Cochabamba 2004.

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

<p>-GERENTE ADMINISTRATIVO A.I. -ENCARGADA DE ADQUISICIONES -ENCARGADA DE SERVICIOS GRLS. -AUX. CONT.</p>	<p>PROYECTO CAMINOS VECINALES, CON FINANCIAMIENTO DE USAID , DEPENDIENTES DEL VICEMINISTERIO DE LA COCA Y DESARROLLO INTEGRAL. del 2006 al presente</p> <p><u>PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS:</u></p> <p>Como Gerente administrativo a.i. del 23-10-09 al presente</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración del poa la parte financiera.</li><li>• Elaboración de los reformulados.</li><li>• Supervisión de los trabajos realizados en base a las normas establecidas por la ley 1178 y las normas de USAID.</li><li>• Planificación y participación en la preparación de documentación y Estados Financieros, seguimiento a las recomendaciones de auditorías externas en coordinación con el contador.</li><li>• Participación en los Comités de Adquisición de bienes y servicios como miembro activo en la evaluación de las propuestas recibidas en función a invitaciones públicas de adquisición o licitaciones públicas.</li><li>• Seguimiento a presentación de informes, a usaid y al viceministerio.</li><li>• Supervisión al levantamiento de inventarios de almacenes y activos en los campamentos de yungas y chapare.</li></ul> <p>Como encargada de servicios generales y encargada de adquisiciones del 01-01-07 al 30-09-09</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Seguimiento al proceso de compras y documentación respaldatoria.</li><li>• Elaboración de solicitud, firmas certificación presupuestaria, envío de las cotizaciones y elaboración, apertura de sobres con el comité de adjudicación, elaboración de cuadro comparativo, firmas, elaboración de orden de compra , firmas, envió al proveedor de una copia de la orden adjudicada y entrega posterior a almacenes para su recojo, todo el proceso se lo efectúa en el sistema Optimix.</li><li>• Inventario de activos fijos.</li></ul> <p>Como auxiliar contable del 19-06-06 al 31-12-06</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión de la documentación respaldatoria de toda la documentación contable y archivo del mismo</li><li>• Control a los 6 campamentos tanto del chapare y yungas en el almacén de combustible el mismo que tenía que ser igual con el informe que se presenta a sustancias controladas y el registro en optimix modulo de almacenes.</li><li>• Inventario de materiales repuestos y combustibles a todos los campamentos</li><li>• Elaboración de conciliaciones bancarias.</li></ul>
---	--

CONSULTOR	<p>SERVICE CONSULTER, enero 2006 hasta junio 2006</p> <p><b>PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS:</b></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Balances de Apertura, de Gestión y cierre de actividades.</li> <li>• Revisión de la documentación de respaldo y su registro contable de cada transacción.</li> <li>• Elaboración de manual de funciones y reglamentos específicos.</li> </ul>
AMVI CONTADORA	<p>Asociación de Mantenimiento Vial, Julio de 2005 a Diciembre de 2005  Financiado por el Programa de desarrollo alternativo regional Concade – USAID y los Gobiernos Municipales de Villa Tunari – Shinaota.</p> <p><b>PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS:</b></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de transacciones, emisión de cheques Respaldo de comprobantes según normas establecidas por USAID.</li> <li>• Llenado de formularios de impuestos, aportes, jefatura de trabajo y su presentación a las instituciones respectivas.</li> <li>• Elaboración de planillas de sueldo, viáticos y otros.</li> <li>• Manejo de Sistema Administrativo Contable SIMEC.</li> </ul>
<p>-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</p> <p>-CONTADORA</p> <p>-TESORERA</p>	<p>GOBIERNO MUNICIPAL DE TAPACARI, mayo de 2003 a mayo 2005.</p> <p><b>PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS:</b></p> <hr/> <p><b>Como Directora Administrativa Financiera del 05-2004 a 05-2005</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del poa la parte financiera</li> <li>• Elaboración de los reformulados</li> <li>• Supervisión de los trabajos realizados en base a las normas establecidas por la ley 1178 y los subsistemas.</li> <li>• Planificación y participación en la preparación de documentación y Estados Financieros, hacer seguimiento a las recomendaciones de auditorias externas.</li> <li>• Participación en los Comités de Adquisición de bienes y servicios como miembro activo en la evaluación de las propuestas recibidas en función a invitaciones públicas de adquisición o licitaciones públicas.</li> <li>• Seguimiento a presentación de informes, al ministerio de hacienda, FPS, UNICEF y otros.</li> <li>• Supervisión al levantamiento de inventarios de almacenes y Revaluó Técnico de Activos Fijos a los 5 cantones de la provincia de Tapacari.</li> <li>• Exposiciones ante los comunarios sobre las ejecuciones.</li> </ul> <p><b>Como Contadora de 12-2003 a 04-2004</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de las Estados Financieros para el cierre de gestión.</li> <li>• Registros contables en el sistema SINCOM y el sistema de control de activos fijos SIAF.</li> <li>• Llenado de formularios de impuestos, aportes, jefatura de trabajo y su presentación a las instituciones respectivas.</li> <li>• Elaboración de planillas de sueldo, viáticos y otros.</li> </ul>

	<p><b>Como Tesorera de 05-2003 a 11-2003</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobro de impuestos a través del sistema de ingresos municipales SIIM. Para inmuebles y para vehículos en el Rúa.</li> <li>• Control Presupuestario por partidas y fuentes de financiamiento.</li> <li>• Elaboración de los comprobantes de egreso, ordenes de pago y cheques.</li> </ul>
--	--

<p>PROFESORA: CONTABILIDAD BÁSICA, INTERMEDIA, AGROPECUARIA, COSTOS</p>	<p>INSTITUTO CEICOM, octubre 1998 a junio 2005.</p> <p><u>PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación mediante un modelo pedagógicamente práctico – teórico de Contadores y Técnicos Superiores en Administración, con sólidos conocimientos e interpretación de los estados financieros. Capacitación a los estudiantes en horario nocturno.</li> </ul>
---	--

<p>ADMINISTRADORA 12-2000 A 04-2003</p>	<p>VERSIÓN DIGITAL, DICIEMBRE DE 2000 HASTA ABRIL 2003</p> <p><u>PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del presupuesto</li> <li>• Elaboración de los reformulados</li> <li>• Supervisión de los trabajos realizados en base a reglamentos emitidos por la empresa.</li> <li>• Planificación y participación en la preparación de documentación y Estados Financieros.</li> <li>• Seguimiento a presentación de informes, al Gerente General según requerimiento.</li> <li>• Supervisión al levantamiento de inventarios de almacenes y Activos Fijos.</li> <li>• Organización de la institución y los grupos de trabajo</li> <li>• Revisión de los registro de transacciones en el sistema financiero-contable Orión.</li> </ul>
---	--

<p>TESISTA</p>	<p>ONG CETA, MAYO DE 2000 A NOVIEMBRE 2000</p> <p><u>TRABAJO DIRIGIDO DESARROLLADO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implantación de un sistema Administrativo Contable y Costos para una Asociación de Apicultores sin fines de lucro (Tablas Montes).</li> </ul>
----------------	--

<p>CONTADORA 05-1996 AL 04- 2000</p>	<p>SERVICE CONSULTER, mayo de 1996 hasta abril 2000</p> <p><u>PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Estados Financieros para el cierre de gestión y Balances de Apertura de diferentes empresas.</li> <li>• Registros contables en el sistema contable "Quentas".</li> <li>• Llenado de formularios de impuestos, aportes, jefatura de trabajo y su presentación a las instituciones respectivas.</li> <li>• Elaboración de planillas de sueldo, viáticos y otros.</li> <li>• Elaboración de diferentes tramites en la alcaldía, transito, cámara de comercio, cámara de industria, etc.</li> </ul>
--	--

AUXILIAR DE CONTABILIDAD	<p>OFICINA CONTABLE NO 3 SEPTIEMBRE 1993 HASTA MAYO 1996.</p> <p>PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenado de Libros compras y ventas IVA.</li> <li>• Elaboración de diferentes tramites en la alcaldía, transito, cámara de comercio, cámara de industria, etc.</li> </ul>
--------------------------	---

AUXILIAR DE CONTABILIDAD	<p>OFICINA CONTABLE NO 14 DE LA CASA ESPAÑA OCTUBRE 1992 HASTA SEPTIEMBRE 1993</p> <p>PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenado de Libros compras y ventas IVA.</li> <li>• Elaboración de diferentes tramites en la alcaldía, transito, cámara de comercio, cámara de industria, etc.</li> </ul>
--------------------------	--

AUXILIAR DE CONTABILIDAD	<p>OFICINA CONTABLE JOS AGOSTO 1992 HASTA OCTUBRE 1992.</p> <p>PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenado de Libros compras y ventas IVA.</li> <li>• Elaboración de diferentes tramites en la alcaldía, transito, cámara de comercio, cámara de industria, etc.</li> </ul>
--------------------------	---

## SEMINARIOS DE ACTUALIZACIÓN

LEY 1178 EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	Auspiciado por la Contraloría General de la República Septiembre 2004
LEY 1178 Y LOS SAICO	Auspiciado por la U.M.S.S. Carrera de Auditoria, Abril 2001
ACUALIZACIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CONSULTORIA	Auspiciado por el Colegio de Auditores, Agosto 2008
AUDITORIA FORENCE	Auspiciado por el Colegio de Auditores, Agosto 2008
FLUJO DE EFECTIVO	Auspiciado por el Colegio de Auditores, Agosto 2008
NORMAS DE CONTABILIDAD Y VALOR RAZONABLE	Auspiciado por el Colegio de Auditores, Agosto 2008
LLENADO DE LIBROS DE VENTAS Y COMPRAS IVA POR EL SISTEMA DAVINCI SEGÙN R.N.D. 10-047-05.	Auspiciado por el Colegio de Auditores, Marzo 2006
LLENADO DE NUEVOS FORMULARIOS Y APLICACIÓN SISTEMA DA VINCI	Auspiciado por el Colegio de Auditores, Marzo 2006
SISTEMA DE PRESUPUESTO PÚBLICO	Auspiciado por La Universidad Franz Tamayo, Agosto 2005
NORMAS DEL SECTOR SALUD	Auspiciado por La Universidad Franz Tamayo, Julio 2005
SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD MUNICIPAL SINCOM 2004.	Auspiciado por La Fundación Delfín Municipal, Noviembre 2004
NORMAS BASICAS Y EL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SABS SUBSISTEMA DE MANEJO Y DISPOSICIÓN.	Auspiciado por la Contraloría General de la República Diciembre 2004
FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	Auspiciado por la Contraloría General de la República Octubre 2004
TALLER DEL MANEJO DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS SIAF	Auspiciado por la Asociación de Municipios de Cochabamba, La Mancomunidad de Municipios de la Región Andina y el Gobierno Municipal de Tapacarí, Julio 2004.
SISTEMA INTEGRADO DE INGRESOS MUNICIPALES	Auspiciado por la ONG CEDES, Mayo 2003 – Diciembre 2003
CONTRATACIONES ESTATALES COMPRO BOLIVIANO NUEVO SABS D.S. 27328.	Auspiciado por Fundación Delfín Municipal, Marzo 2004
CIERRE CONTABLE GESTIÓN 2003	Auspiciado por el Ministerio sin Cartera Responsable de la participación popular Febrero 2004.
SISTEMA INTEGRADO DE INGRESOS MUNICIPALES	Auspiciado por la ONG CEDES, Mayo 2003 – Diciembre 2003
SISTEMA DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL - DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DEL P.O.A	Auspiciado por La mancomunidad de Municipios, Noviembre 2003
OPERATORIA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD MUNICIPAL SINCOM	Auspiciado por LA asociación De municipios de Cochabamba, Agosto 2003
GESTIÓN FINANCIERA PARA LA TOMA DE DECISIONES	Auspiciado por la U.M.S.S. Carrera de Administración de Empresas, Agosto 2002
PROCESO CONTABLE	Auspiciado por la U.M.S.S. Carrera de Contaduría Pública, Junio 2002

CLIENTES PARA SIEMPRE	Auspiciado por la U.M.S.S. Carrera de Contaduría Pública, Mayo 2002
TALLER DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD MUNICIPAL SENCOM 2002	Auspiciado por la U.M.S.S. Carrera de Contaduría Pública, Mayo 2002
TALLER COSTOS MODELO ABC	Auspiciado por la U.M.S.S. Carrera de Contaduría Pública, Mayo 2002
AUDITORIA AMBIENTAL	Auspiciado por la U.M.S.S. Carrera de Contaduría Pública, Abril 2002
TALLER PARA PREPARACION DE LA INFORMACIÓN ECONÓMICA COMPLEMENTARIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS	Auspiciado por la U.M.S.S. Carrera de Contaduría Pública, Abril 2002
INGLES BÁSICO	Auspiciado por la U.M.S.S. Carrera de Contaduría Pública, Junio a noviembre del 2001
ANÁLISIS DEL ANTEPROYECTO DEL NUEVO CÓDIGO TRIBUTARIO	Auspiciado por la U.M.S.S. Carrera de Derecho, Julio 2001
EL DESAFIO DEL AUDITOR EN AMBIENTES COMPUTARIZADOS	Auspiciado por U.C.B. Carrera Ingeniería de Sistemas, Junio 2001
CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA	Auspiciado por SIN, GRACO, Colegio de Auditores, UMSS, Carrera de Auditoria, Mayo a Junio 2001
LEGISLACIÓN LABORAL	Auspiciado por la UCB Departamento de Administración y Economía, Marzo 2001
PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA	Auspiciado por la U.M.S.S. Carrera de Auditoria, Octubre 2000
ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA	Auspiciado por la sociedad de Profesionales proyectistas, Octubre 2000
PREPARACIÓN, INTERPETACION Y ANÁLISIS DEL ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO	Auspiciado por la UMSS, Carrera de Auditoria, abril 2000
TALLER DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS TRIBUTARIOS	Auspiciado por la UMSS, Carrera de Auditoria, Noviembre 1999
COLOQUIO INTERNACIONAL DE ECONOMÍA POLÍTICA	Auspiciado por PROMEC – IESE – CESU –UMSS Septiembre 1999
SEMINARIO DE ANÁLISIS CONTABLE	Auspiciado por la Carrera de Economía, UMSS, Septiembre 1999
SEMINARIO TÉCNICO DE ESTADOS FINANCIEROS A MONEDA CONSTANTE	Auspiciado por la Carrera de Auditoria U.M.S.S., mayo 1999
SEMINARIO SOBRE POA – SOA – LEY SAFCO	Auspiciado por los Auxiliares de docencia de la U.M.S.S. Octubre/1998
CAPACITACIÓN DE ENCUESTADORA	Proyecto ENDSA 1998, febrero 1998
ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS Y LIQUIDACION DE BENEFICIOS SOCIALES	Auspiciado por la Carrera de Auditoria, noviembre 1997
SEMINARIO LEY 1732 SOBRE LA LEY DE PENSIONES Y SU APLICACIÓN	Auspiciado por el Rectorado, julio 1997
PRESUPUESTOS FISCALES	Cursos realizados en la Carrera de Economía, junio 1997
PREPARACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	Cursos realizados en la Carrera de Economía, junio 1997
ACTUALIZACIÓN DE BASES CONTABLES	Auspiciado por la Carrera de Auditoria, mayo 1997
SEMINARIO DE PLANIFICACIÓN PRACTICA DEL IMPUESTO A LAS UTILIDADES	Auspiciado por la D.G.I.I. y la U.M.S.S. marzo 1996
ORATORIA Y LIDERAZGO	Auspiciado por la Presidencia de la República, Dirección Nacional de la Juventud, Cámara Junio de Cochabamba, Junio 1991

## CURSOS DE COMPUTACIÓN

---

### MICROSOFT OFFICE - OTROS

PROGRAMA DE TEXTO	MICROSOFT WORD Auspiciado por el DISU en la U.M.S.S. Noviembre 1998 WORD PERFEC Instituto Americano de Computación, Septiembre 1993
PROGRAMAS DE CALCULO	MICROSOFT EXCEL II Auspiciado por el DISU en la U.M.S.S., Octubre 1998 MICROSOFT EXCEL I Auspiciado por el DISU en la U.M.S.S. Septiembre 1998 QUATTRO-PRO Instituto Americano de computación, Septiembre 1993 LOTURS 1.2.3 Centro de Informática F.C.E.S., Junio 1992
PROGRAMAS DE DISEÑO	MICROSOFT PUBLISHER 2000 Auspiciado por el DISU en la U.M.S.S. Noviembre 2000 POWER POINT 2000 Auspiciado por el DISU en la U.M.S.S. Septiembre 2000
PROGRAMA DE INTERNET	NETSCAPE, EUDORALIGHT, MIRC Auspiciado por la U.M.S.S. Junio 2000
PROGRAMA DE BASE DE DATOS	MICROSOFT ACCESS Instituto Tecnológico Humanístico, Julio 1999
SISTEMAS OPERATIVOS	WINDOWS 98 Auspiciado por el DISU en la U.M.S.S., Julio 1999 SISTEMA OPERATIVO DOS Instituto Americano de Computación, Diciembre 1992

### APLICACIONES CONTABLES

APLICACIONES CONTABLES Y DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS CONTABLES: <ul style="list-style-type: none"><li>• OPTIMIX</li><li>• SIMEC</li><li>• Orion</li><li>• Quentas</li><li>• SIMCOM</li><li>• SIAF</li><li>• RUA</li></ul> (Sistemas manejados en mi carrera profesional)
--	--

## DATOS DE INTERÉS

---

- Buena disposición para viajar.
- Licencia de conducir Categoría "A".
- Conocimiento de Ingles Básico.
- Conocimiento de quechua Básico.

## REFERENCIAS

---

- Ing. Víctor Torrez F.  
Director Nacional (Proyecto Caminos Vecinales)
- Ing. Oscar Olgún  
Gerente General 71735599 Oficina  
(AMVI)
- José Luis Beltrán  
Gerente General 4412100 Oficina  
(VERSIÓN DIGITAL)
- Mijail Flores C.  
Gerente General 4509307 Oficina  
(Service Consulter)