



# Aracely Marchena Larios

*Banca y Finanzas*

*Contador Público Autorizado, (Numero Perpetuo 2268)*

*Miembro Activo del Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua*

## **Celular personal**

Dirección (para asunto de entrevista también pueden avisarme personalmente)

**89611493**

**Óptica Pereira Altagracia 1C. Arriba 3c al sur, 10 vrs al lago.. Bo. Recreo Norte**

Estado Civil

Soltera

Número de Hijos

Dos

## **EDUCACION**

Primaria

1972-1977 Escuela Superior Monseñor Lezcano

Contador Privado

1978-1982 Instituto Manuel Olivares

## **Banca y Finanzas**

1988-1991 Universidad Politécnica de Nicaragua

## **Contador Público Autorizado**

1993-1996 RUCFA – UNAN

Certificado por el Ministerio de Educación

## **Operador de Computadora**

1996 RUCFA – UNAN

## **Seminarios Impartidos por el Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua**

Papeles de Trabajo de Auditoria

La Alta Gerencia Financiera Contable, Practica Sobre Consolidación de Estados Financieros

Un Informe Moderno en la Estrategia y Planeación para la Ejecución de las Auditorias Financieras del Nuevo Milenio.

NIA 300 Planeación de Auditoria

NIA 530 Muestreo para Auditoria Impuesto sobre la Renta

## **Seminarios impartidos por la Contraloría General de la Republica, INIFOM, KPMG, Aplicables en Auditoria Gubernamental**

Programa para el mejoramiento del ambiente de control y transparencia de los gobiernos municipales de Nicaragua – Software de la guía de auditoría municipal (auspiciado por la Cooperación Técnica de la República Federal Alemana, Programa PRODELFI-GTZ)

Auditorias Financiera y Administrativa con Requerimientos de Banco Mundial, Inter American Fundación IAF y BID

Manual para el uso y Ciclo de Vida de Proyectos de Desarrollo Rurales, Municipales, con fuente de financiamiento de Organismos Donantes.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República

Normas de Auditoria Gubernamental de Nicaragua,

Normas Técnicas de Control Interno

Guía de Auditoría Municipal

Manual de Auditoría de la Contraloría General de la República

Plan de Arbitrios

Decreto 52-97 Reglamento a la Ley de Municipios

Ley 40 Ley de Municipios

Ley 376 Ley de Régimen Presupuestario Municipal

Ley 444 Ley de Reforma a la Ley 376

Ley 466 Ley de Transferencia Presupuestaria a los Municipios de Nicaragua.

Ley 452 Ley de Solvencia Municipal

Ley 323 Ley de Contrataciones del Estado

Ley 476 Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa

Ley 623 Ley de Contrataciones Municipales

**EXPERIENCIA EN COMPUTACION (ambiente Windows y Sistema de Bancos)**

- ✓ Microsoft Office: Hoja electrónica de Excel, Word, Power Point, Access, Outlook.
- ✓ SFB - Sistema Financiero Bancario
- ✓ Sistema Contable Clíper
- ✓ Internet.
- ✓ SIAF- Sistema Información Financiera

**PERFIL CONTABLE**

**Impuestos:** Cálculos y Declaraciones impuestos (municipal, IR, IVA)

**Ingresos:** Recepción de facturas de ventas, elaboración del Comprobante de ingresos y registro en el modulo de Ventas. Arqueo de Caja, verificación del traslado de efectivo al banco.

**Presupuesto mensual de gasto:** Elaboración del calendario de pago de Servicios básicos, Proveedores y Otras obligaciones por pagar. Solicitud del efectivo y posterior elaboración de comprobantes de pago y cheques,

**Nominas:** Control mensual de las prestaciones sociales de los empleados, Elaboración de la planilla de pago y registro contable

**Información Financiera:** Control de mobiliarios (adquisiciones, retiros, depreciación acumulada), Auxiliares contables, Estado de Utilidades, Balance General y Conciliación Bancaria

**ASISTENTE ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA DELEGACION DE RIO SAN JUAN**

Registro de las operaciones contables de manera oportuna y veraz.

**Control presupuestario:** Conforme el Presupuesto aprobado por INIFOM elaboro la Base de datos con los gastos acumulados y saldos disponibles mensualmente. Autorizo los desembolsos solicitados por el area tecnica y gastos de operaciones verificando previamente la disponibilidad de lo presupuestados en el POA

Reviso las rendiciones de cuentas con la documentación soporte determinando si cumplen con las Normas de Control Interno y si estos coinciden con el pago,

Verifico el avance físico – financiero de los programas de las alcaldías.

Reviso las conciliaciones bancarias de las Alcaldías municipales para conocer los saldos disponibles al finalizar el mes en cada una de las cuentas bancarias.

Elaborar evaluación y plan de trabajo mensual en coordinación con los ingenieros de INIFOM que brindan asesoramiento técnico a los pobladores de los municipios.

Apoyar durante los procesos de auditoría internos y externos y seguimiento a recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.

**CONTADOR ANALISTA BANCARIO****Operadora de Sistema Financiero Bancario**

Codificación de la información financiera procedente de las Sucursales y Casa Matriz. Creación de Lotes por Centros de Costos, rubrica y folio de documentos, Procesamiento de informática mediante la elaboración de Comprobantes contables y actualización de auxiliares. Previo al cierre mensual cotejo los Saldos de auxiliar, Mayor y Balanza de Comprobación.

**Encargada de Cheques de Gerencia:**

Reviso el proceso de desembolso (Solicitud de cheque, firmas autorizadas, facturas) entrego los cheques y registro los datos en el Libro de Banco, Resguardo mediante el Libro de Control la secuencia numérica de los cheques que emito a las Gerencias solicitantes. en la que custodio los talonarios de cheques sin emitir (cheques limpios). Cotejo el registro de los comprobantes de pago versus el libro de bancos (antecede) para asegurar la transparencia en el uso de los fondos, Elaboro los archivos mensuales y brindo información al departamento de Auditoría Interna, Conciliaciones,

**Analista de Cuentas de Bancos del Exterior:**

Aplico los procedimientos **Manual Unico Cuenta de instituciones financieras autorizados por la SIB**  
 Registro contable de: transferencias, giros, Ingresos o Gastos por comisiones, Mantenimiento de Valor. Recepción de los Estados de Cuentas enviados hacia Nicaragua por Dresdner Banck, City Banck, Tower Banck, Banck Of America, Deutsche Sud America Banck, Banco Alemán Platina, elaboración de conciliaciones Bancarias en Moneda Nacional y Conversión de Monedas Dólares Americanos y Euros.

### **Sucursales y agencias:**

Visitas a las sucursales departamentales para dar seguimiento a las recomendaciones de auditoría y orientaciones del Contador general: Revisión a los procedimientos de caja chica y observación del Arqueo, papelería y útiles de oficina; Inventario de Equipo de Oficina, Concilio los registros de Casa Matriz y registros contables de las sucursales y aclaración de las diferencias (si aplica).

### **AUDITORIA FINANCIERA**

- Compañías comerciales e industriales
- Cooperativas de Ahorro, Crédito y Servicios.

### **Revisión de los Documentos legales:**

Evaluación del cumplimiento de Leyes, Normas y Regulaciones aplicables, Documentación Legal de las Instituciones (Escritura de Constitución y Estatutos, Certificación del Representante Legal, Inscripción en el MITRAB, MINGOB). Libro de Actas de Junta Directiva, Revisión de las aportaciones de los socios y Certificados de Aportación, Aplicación de las Reservas conforme estatutos. Escrituras de compra o donaciones de bienes adquiridos

Revisión de Libros Legales Contables versus Estados Financieros.

### **Área Financiera,**

Evaluación del Control Interno, Manual de funciones y Procedimientos, Principios contables aplicados (Activo, Pasivo, Capital, Ingresos, Gastos, Impuestos, nominas), Supervisión del Inventario de Mercadería y cotejo con saldos de Kardex, y Auxiliares relacionados. Revisión del Costo de Adquisición y Precio de venta, Distribución de costos indirectos

### **Área de Crédito**

Revisión al Reglamento y Condiciones para otorgar Créditos (Estudio de Factibilidad, sujeto de crédito, garantía, expedientes de clientes, recuperación, mora) etc. Clasificación contables de Prestamos por Cobrar (Vaquillas, engorde, Cosecha, etc.),

Evaluación de la Provisión de la Cartera conforme el Reglamento.

Procedimiento para las captaciones de Capital (Depósitos de Ahorro, Intereses),

Revisión a la aplicación de contratos de Créditos, (Desembolso, calendario de pagos, Intereses corrientes, moratorios) Revisión de la Cartera dada en garantía conforme el porcentaje establecido en el contrato y verificación de los clientes clasificados en categorías A, AA.

### **Proyectos Financiados por Organismos de Cooperación con carácter de Donaciones.**

Revisión del Convenio de cooperación y Acuerdo de entendimiento, Seguimiento a los Contratos de Construcción de Obras y/o Servicios, análisis del Presupuesto y Gasto Real ejecutado, Solicitudes de desembolsos conforme la Bitácora y el Informe de avance Físico y Financiero del Proyecto, Análisis del proceso de selección de las ofertas, Proceso de Cotización y selección de bienes y Servicios,

En Proyectos de desarrollo rural (construcción de viviendas, cisternas, pozos, letrinas, alumbrado público, huertos frutales, reforestación, agricultura y comercialización) he realizado Visitas In Situ para constatar el cumplimiento del convenio y confirmar directamente con los beneficiarios y Promotores resultando de este proceso las sugerencias para mejorar los controles y condiciones del proyecto

### **AUDITORA DE PROYECTOS MUNICIPALES**

Contrato Profesional Suscrito entre el **Banco Mundial**, Asociación Internacional de Fomento (AIF) - Y el Gobierno de la Republica de Nicaragua, bajo la Supervisión de la Dirección de Auditoría Interna del INIFOM, La firma de auditoría **KPMG** brindo Asesoramiento profesional sobre el Manual del Ciclo de vida de los Proyectos, Leyes aplicables, Programas de Trabajo y elaboración de papeles de trabajo

### **Objetivo**

Auditar las transferencias a las alcaldías municipales y los desembolsos ejecutados en el proyecto sujeto al Convenio de Crédito NC 3480-NI **Segundo Proyecto de Desarrollo de Municipios Rurales SPD MR** Administrados por el Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal (INIFOM) y Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales (MARENA).

