

**JO BELL  
ESPINAL**

**MANUEL**

**BAQUEDANO**



## **OBJETIVO**

---

Presentar nivel académico y experiencia laboral, así como demostrar que soy una persona honesta y responsable con capacidad de asumir eficientemente las funciones que se me asignen, con el fin de contribuir al desarrollo y beneficio de la institución que contrate mis servicios.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

---

✓ 27 de Diciembre 2004 – 11 de Mayo 2009

***Distribuidora Nicaragüense de Petróleos, S.A (DNP-Petronic)***

*Contador Analista*

*Tel: 2 255-8444*

### *Funcionalidad del puesto:*

- *Depuración de las cuentas del grupo de Construcciones en progreso (Capitalización de Obras, Liquidación de Proyectos de Estaciones de Servicios de Combustible)*
- *Control y manejo de las cuentas recurrentes (Mejoras a propiedades arrendas, Licencias y Seguros)*
- *Control y manejo de los Activos Fijos de la Institución*
- *Registro y validación de documentos de entradas y salidas de almacén de Accesorios, Equipos y Repuesto de combustibles y Equipos de Cómputos*
- *Conciliación de saldos del kardex versus Auxiliar contable de la bodega de accesorios , equipos y repuestos de combustibles y Equipos de Cómputos*
- *Depuración de cuentas del kardex y del libro mayor de la bodega de accesorios , equipos y repuestos de combustibles y equipos de cómputos*
- *Levantamiento físico de inventario trimestral de la bodega de accesorios, equipos y repuestos y equipos de cómputos*
- *Elaboración comprobante de diario de intereses y comisiones bancarias moneda extranjera U\$ (Bancos; Bancentro, Banpro, HSBC, BAC)*
- *Registro revalorización monetaria de la cuenta de bancos en moneda extranjera*
- *Elaborar las conciliaciones bancarias en dólares de los banco, Bancentro, Banpro, HSBC, BAC*
- *Registro de provisión de Gastos Navideños*
- *Registro de transferencias bancarias recibidas de la empresa Hockney*

*Enterprises (cuenta por cobrar)*

- *Codificar y registrar de los Reembolsos de Caja Chica Oficina Central*
- *Elaboración y validación SAIRI para informar a la DGI*
- *Informar y presentar a la Dirección General de Ingresos Declaraciones Mensuales de IR e IVA*
- *Validación de las ventas de combustible reporte de facturación versus reporte de combustible y control de inventario inicial y final en los tanques, en las distintas Estaciones de Servicios*
- *Levantamiento físico de combustible, medición y cálculo en los tanques de producto almacenado, en Estaciones de Servicios y Terminales, una vez al mes.*

✓ *12 de Junio 2004 – 25 de Diciembre 2004*

***Consultoría Altamirano & Asociados, S.A***

*Auditor Junior*

*Tel: 2 249-3273*

*Funcionalidad del puesto:*

- *Auditoría financiera*

✓ *12 de Julio 2002 – 11 de Junio 2004*

***Fundación Cristiana Para Niños y Ancianos (CFCA)***

*Contador General y Auditor Itinerario*

*Telefax: 270-2695*

*Funcionalidad del puesto:*

- *Revisar y corregir los Informes de los Subproyectos*
- *Citar a los contadores y coordinadores para la entrega de la documentación contable y detalle de los gastos*
- *Elaborar recomendaciones contables para cada Subproyecto*
- *Revisar Nomina de beneficios de los apadrinados por la fundación*
- *Elaborar comprobantes de cheques y firmarlos*
- *Elaborar carta de autorización de debito bancario para realizar las transferencias a los Subproyectos*
- *Elaborar el Informe de Ingresos y Egresos de la Oficina Coordinadora*
- *Elaborar Resumen de Ingresos y Egresos*
- *Enviar Información Contable a Kansas (Informe y Resumen contable con sus notas aclaratorias)*
- *Retirar Estados de Cuentas, notas de débitos y notas de créditos bancarios*
- *Elaborar Conciliaciones Bancarias*
- *Revisar y conciliar Memo Financiero de Kansas*

- Realizar distribución de fondos de acuerdo al Memo Financiero de Kansas y Lista de apadrinados o beneficiarios.
- Cotejar lista de retiros de apadrinados para elaborar la Liquidación de fondos para cada Subproyecto
- Elaborar Memo Financiero por Subproyectos y Hoja de Ejecución Presupuestaria
- Realizar pagos de los servicios básicos, luz, agua, teléfono, ibw
- Elaboración y presentación a la Dirección General de Ingresos, Declaraciones mensuales de IR en la fuente
- Retirar colillas de beneficiario del seguro social de los trabajadores y presentar cotización mensual al seguro
- Realizar pagos de seguro patronal e inatec
- Elaborar Nomina de Pago Salarial al personal de la Oficina Coordinadora
- Elaborar arqueo de caja chica y revisar los gastos efectuados de cada Subproyecto
- Elaborar Estados Financieros para la contabilidad legal de Nicaragua
- Realizar visitas a los Subproyectos de la Fundación con el objetivo de apoyar en la contabilización y otros aspectos administrativos, así como el análisis para la elección de mejores proveedores, para compra de productos básicos de los apadrinados.
- Realizar Auditorías a los Proyectos de CFCA en Centroamérica y Nicaragua
- Propuse la implementación de nuevos formatos contables de acuerdo a cada Subproyecto, un fondo fijo, y diseño de un catalogo contable para la realización de estados financieros consolidados de los proyectos y oficina central.

✓ 02 de Marzo 1998 – 22 de Julio 2002  
**Centro Escolar Enrique de Osso**  
 Maestro en el Área de Deportes  
 Tel: 2 289-0184 y 289-0185

Funcionalidad del puesto:

- Elaborar planes semanales para cada nivel de enseñanza (I,II, III, IV Y V año)
- Elaborar objetivos y actividades de acuerdo a las capacidades de los educados
- Incrementar el nivel de interés en los alumnos hacia el deporte
- Organice equipos internos para competencias externas con otros colegios en los deportes como el balón pie y baloncesto
- Propuse el mejoramiento en los campos deportivos para una adecuada enseñanza

## NIVEL ACADEMICO

---

✓ 1998-2002

*Universidad Nacional de Nicaragua (UNAN)  
(Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador (RUCFA))*

- Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas

✓ 1992-1997

*Centro Escolar Enrique de Osso*

- Maestro de Educación Primaria
- Bachiller en Ciencias y Letras

---

## CURSOS, SEMINARIOS Y DIPLOMADOS

---

✓ 2009 Agosto 26

*Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua*

- *Seminario “Riesgo Crediticio”*

✓ 2009 Septiembre 9

*Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua*

- *Seminario “Cobit 4.1” (Control Objectives for Information and related Technology)*

✓ 2007-2008

*Centro Cultural Nicaragüense Norteamericano (CCNN)*

- *Nivel 3 al Nivel 8 (Ingles Comunicativo)*

✓ 2007

*Universidad Politécnica de Nicaragua (UPOLI)*

- *Normas Internacionales de Información Financiera (Nivel Básico)*

✓ 2007

*Instituto de Gerencia y Liderazgo*

- *Atención al Cliente Interno*

✓ 2007

*Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua*

- *Seminario Nacional de Contabilidad*

- ✓ 2006  
*Colegio de Contadores Publicos de Nicaragua*
  - *Seminario Introducción al Código Tributario de Nicaragua*
  
- ✓ 2006  
*Instituto Centroamericano de Marketing y Ventas*
  - *Motivación y Trabajo en Equipo*
  
- ✓ 2006  
*Intertek Caleb Brett*
  - *Calculo de perdidas por almacenamiento y operaron en tanques verticales con techo fijo y tanques horizontales según API MPMS 19.1*
  
- ✓ 2005  
*Intertek Caleb Brett*
  - *Mediciones de productos de petróleos según MPMS Capitulo 3,7 y 8*
  
- ✓ 2005  
*Instituto de Gerencia y Liderazgo*
  - *Trabajo en Equipo*
  
- ✓ 2004  
*Universidad Centroamérica (UCA)*
  - *Labores Administrativas*
  
- ✓ 2004  
*Instituto Henry George*
  - *Competencia Superior en Economía Política*
  
- ✓ 2003-2004  
*Universidad Centroamérica (UCA)*
  - *Nivel 1 al Nivel 5 (Inglés Comunicativo)*
  - *Conversación 1 y 2*

## OTROS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA

---

- *Elaboración de cheque, conciliaciones bancarias, transferencias electrónicas, manejo de cuentas, presupuestos, inventarios, cotizaciones, solicitudes y órdenes de compras.*
- *Elaboración de Informes Financieros, Informes Mensuales de Ejecución vs Presupuesto.*
- *Manejo de Sistemas Contable AS-400*
- *Arqueo de caja chica, manejo y asignación de fondos.*
- *Archivo, planillas, cierres.*
- *Manejo de Personal, compras locales, atención a clientes.*
- *Control interno, auditorías juniors.*

- *Manejo de Inglés Comunicativo nivel Intermedio.*
- *Manejo de Word, Excell y power point*
- *Organización, capacitación y coordinación a grupos de trabajo en proyectos sociales.*
- *Levantamiento de Inventario físico de Lubricantes y Combustible en tanques Verticales y Horizontales.*
- *Medición y Cálculo de Combustible en tanques verticales y horizontales.*
- *Elaboración de declaraciones de Impuesto IR e IVA.*
- *Elaboración de Reporte de SAIRI (Sistema Automatizado de Impuesto de Retenciones en la fuente e IVA).*

---

## HABILIDADES Y DESTREZAS

---

- Trabajo en equipo, bajo presión.
- Proactivo, liderazgo, dinámico, responsable.
- Cumplimiento de metas.
- Emprendedor, honesto y comunicativo.

## REFERENCIAS PERSONALES

---

Empresa	Nombre y Apellidos	Cargo	Teléfono
Distribuidora Nicaragüense de Petróleos, S.A	Lic. Maritza Cuadra Ferrey	Sub Gerente de Recursos Humanos	2 255-8444, Ext-5204
KPMG	Lic. Ninoska Suarez Guido	Auditora Financiera y Miembro Activo del Colegio de Contadores	8 865-8380 2 254-8116
Deloitte	Lic. Ramon Murillo	Auditor Financiero y Miembro Activo del Colegio de Contadores	2 278-6004 8 843-6388
Centro Escolar Enrique de Osso	Lic. Martha Silva López	Directora del Centro Escolar	2 289 -0185
Consultoría Altamirano & Asociados	Lic. Osmar Altamirano Valerio	Gerente General	2 249-3273

CORREO ELECTRÓNICO: **jobellbaquedano@hotmail.com**

DOMICILIO: REPARTO SHICK III ETAPA, TERMINAL DE BUSES 108 Y 109 2 CUADRAS AL ESTE, FRENTE AL COLEGIO ENRIQUE DE OSSO, CASA B-82; MANAGUA, NICARAGUA-  
TELÉFONO CASA: 2 289-5960 --- 2 289-3355 --- 8 902-6749 --- 8 489-3540