

**DANY JAVIER PARRA QUINTERO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Información Personal** | Rut : 27.290.715-3  Pasaporte: 075481384 **VISA - TEMP. PROFES./TECNICO**  Estado civil: Casado Nacionalidad: Venezolano Edad:45 años  Lugar de nacimiento: Valera, Estado Trujillo Fecha de Nacimiento: 07/07/1975  Dirección: Ignacio Echeverria 8794 ; Comuna la Cisterna Numero de Contacto: 999588626  Email: [danyparra7@hotmail.com](mailto:danyparra7@hotmail.com), parraq725@gmail.com  Inscripto ante SENESCYT N°: 8621137788 Inscripto en FONASA |
| **Educación** | 2002 Universidad de Los Andes, Núcleo Universitario "Rafael Rangel", Venezuela Estado Trujillo  **Licenciado Contaduría Pública**  2018 **EXPERTO EN NOMINA Y TRIBUTACIÓN, MANEJO DEL PORTAL**  IESS, SRI Y MINISTERIO DE TRABAJO**.** |
| **Experiencia Profesional** | 12 de diciembre de 2019 a la presente fecha, Empresa Commer Rocks SpA. **(Villaflores),** Comuna Santiago, Avda. Chiloe, # 1253.   * Almacenista (Bodeguero) Recepción y verificación de la Mercadería.   Fiscalizar la calidad de Recepción de la mercadería Manejo del sistema de compra e inventario odoo Validación en el sistema las ordenes de compras.  Mantener el inventario actualizado en el sistema control de inventario de la bodega. Entrega diarias de las factura, boleta y ordenes de compras.  Entregas de mercaderías y insumos a las demás áreas de la empresa Verificar la variaciones de costos  08 de Abril 2019 a 30 de Octubre 2019 **Empresa TORRES OCARANZA MAESTRANZA LTDA**, Comuna los Cerrillos, Santiago de Chile.   * Ayudante de Operador Suministro de Fierros   Ordenar y colocación de etiqueta a la orden de producción. Inventario de Materiales.  Noviembre 2018 a Enero 2019 **FIRMA AUDITORES HIDROVO TURNER & ASOCIADOS,**  Avenida Manuel Córdova Galarza - KM 9½ - Vía Mitad del Mundo   * Auditor Semisenior   Preparación de los cuadros de ingresos, egresos y Diarios. Determinar las Observaciones detectadas.  Preparación de los Estados Financieros.  Preparación de los comentarios, conclusiones y recomendaciones por tipos da hallazgo  Análisis de los estados financieros sujetas los Requerimientos de NIIF’S de acuerdo a la matriz de Riegos y Materiales.  Elaboración de los Papeles de Trabajos. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Redacción de informe.  Marzo 2018 a Junio 2018 **Future Security CIA LTDA, Quito, Ecuador**   * Auxiliar Contable   Emisión de facturas en página de SRI y Nubox. Bajar facturas de Compra de la página de SRI.  Ingresar a planilla excel facturas de compra obtenidas de la página de SRI y facturas manuales recibidas por rendiciones del personal.  Ingreso y archivo de facturas de ventas y/o compras a archivo digital. Mantener base de datos actualizada informando la facturación mensual. Emisión de informes Balance General y EERR mediante Nubox  15/03/2018 al 22/06/2018 **Ferretería San Isidro – San Pedro de Taboada, Sector San Isidro, Ecuador**   * Ayudante Poli funcional   Recepción y Despachos de materiales y Suministros Ordenar y colocación de etiqueta de precio.  Inventario de Materiales Mantención de las instalación  **01/02/2011 al 28/02/2018 CNE (Consejo Nacional Electoral) Estado Trujillo Venezuela**   * Departamento de Administración y Finanzas.   Mantener los registros permanentes para tener los fondos y transacciones disponibles Coordinación y preparación del presupuesto anual.  Pagar todas las facturas de acuerdos a lo aprobado en presupuestos Custodiar y mantener los registros generales de los recibos y desembolsos. Preparar y presentar los informes mensuales, semestrales y anuales.  Mantención de expedientes de cada trabajador (Contrato de trabajo, liquidaciones de sueldo, antecedentes personales).  **01/12/2008 al 30/01/2011 Coordinación de Hacienda y Jefe de Almacen (Bodega) de la Alcaldía del Municipio Bolívar del Estado Trujillo Venezuela**  Gestión en la administración de las materias de Hacienda Pública Municipal y para la creación, recaudación e inversión de sus ingresos y ejecución del Presupuestos Municipal Fiscal.  Revisión de las ordenes de compra  Supervisar y mantener actualizado en el sistema de inventario de la bodega. Fiscalizar la calidad de recepción de la mercadería  Coordinación y preparación del presupuesto anual.  Pagar todas las facturas de acuerdos a lo aprobado en presupuestos Cálculos de la retención de impuestos nacionales y municipales  Cancelaciones mensuales y anuales de que los impuestos y los informes requeridos Asegurar la liquidez de la Municipalidad.  Optimizar el uso de recursos y/o inversiones presupuestarias.  Custodiar y mantener los registros generales de los recibos y desembolsos de la organización. Preparar y presentar los informes mensuales, semestrales y anuales.  Cancelaciones de la nómina del personal empleado y obrero. Planificar y coordinar la realización de los inventario anual.  **25/02/2002 al 03/05/2002 Alcaldía de Valera - Estado Trujillo, Venezuela**   * Oficina de Coordinación General   **31/07/2001 al 02/11/2001 Corporación Venezolana de Guayana EDELCA**   * Departamento de Administración de Contratos y Servicios.   **01/04/1998 al 30/12/1998 Universidad de Los Andes, Trujillo Venezuela**   * Controlador de Transporte del NURR   **01/12/1994 al 31/03/1995 IPASME-Extensión Valera, Estado Trujillo Venezuela**  Asistente Administrativo Suplente III |
| **Actividad independientes** | Auditor de Cajas de Ahorro y Fondos de Ahorro, registro Nro 2.212.  **01/01/2013 al 30/12/2017 Administrador – Tesorero de Condominio**  Conjunto Residencial Brisas del Araguaney, Torres 21 al 28 del Valera, Estado Trujillo Venezuela |
| **Cursos, Talleres, Seminario** | Seminario – Taller “El nuevo Paradigma de investigación en ciencias sociales “.ULA 2010 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Taller – Seminario “Paso a paso como realizar los procesos de Compras y el pago, según la Ley de  Contrataciones Públicas. Líneas para hacer el Manual de Compras y indicadores”. 2010  I Encuentro Estadal de acercamiento institucional, organizaciones y redes populares sobre desarrollo local integral. Ministerio de participación popular y desarrollo social. Escuque, Estado Trujillo. 2005   1. Jornada de participación y organización de la Gestión Pública: ULA. 2004 1ra Jornada de Derecho Mercantil. ULA. NURR. 2004   Operador de MS-EXCEL. 2004  Cálculo de Prestaciones Sociales. 40 Horas, INCE 2002 Contabilidad de Costos. 150 Horas, INCE 2002   1. Congreso Latinoamericano de Gerencia Empresarial y Planificación Estratégica ULA 2002 Estructura Financiera y Costo de Capital. 8 Horas, FACES ULA.2002.   Flujo de Efectivo. 8 Horas, FACES ULA. 2002 Administración de las Ideas. 4 Horas, FACES ULA. 2002 Valor Económico Agregado. 4 Horas, FACES ULA 2002 Catálogos de Cuentas. 4 Horas, FACES ULA 2002 Ajuste y Cierre del Ejercicio. 4 Horas FACES ULA 2002  I Congreso Latinoamericano de Gerencia Empresarial y Planificación Estratégica ULA 2001  III Seminario Nacional de Contaduría Pública ULA1999. |
| **Acreditaciones** | Organizador del Taller de Creatividad Empresarial ULA 2002  Logística del II Congreso Nacional de Contaduría Pública 2001  Organizador del I Encuentro Académico de Ciencias Administrativas y Contables ULA 2001 Organizador de la I Jornada de Nuevas Tecnologías para el Desarrollo Profesional ULA 2001 Comité Organizador de Prueba Interna de Admisión PINA ULA 2000  Organizador del I Congreso Nacional de Contaduría Pública ULA 1999 |
| **Reconocimientos** | Reconocimiento del Consejo Municipal del poder popular para la Educación, Municipio San Rafael de Carvajal por la participación en las Jornadas Nacionales de Formación Docente Curso La Educación Bolivariana 2007-2008  Reconocimiento del Consejo Legislativo del Estado Trujillo por su valiosa colaboración en taller “Conformación de Consejos Comunales”. 2007  Condecoración Botón Distintivo “ Honor al Mérito” en su primera Clase Concejo Municipal del Municipio Trujillo, del estado Trujillo, 2006  Condecoración del Concejo Municipal del Municipio Motatan, Estado Trujillo “205 Aniversario del Municipio Motatan” 2006  Reconocimiento de la Asamblea Legislativa del Estado Trujillo1999 |
| **Trabajo Voluntario** | Voluntariado VI Toma Cultural de Valera JUDENATRU 96 |
| **Conocimientos** | Manejo de Sistemas Operativo Contable y Administrativo, FENIX, NOBOX, SOFTLAND, KERUX, Sistemas Operativos Word, Powerpoint, EXCEL (Tabla Dinámica) |
| **Información Adicional** |  |

Responsable, Honesto, Proactivo, Capacidad de Trabajo en Equipo, *Disponibilidad Inmedia*