

CURRICULUM VITAE

INFORMACION PERSONAL



Nombre: Edwin Rolando Gutierrez Perez
Cedula de Identidad: 5266150
Emitido: Cochabamba
Nacionalidad: Boliviano
Fecha de Nacimiento: 16 de Agosto de 1982
Dirección: Av. Martin Cárdenas Final entre Parque de la Integración.
Teléfono: 4321750
Celular: 72709437
Correo Electrónico: redwingutierrez@gmail.com o edwingutierrez@auditores.org.bo
Lib. Servicio Militar: SPM-VII-F-72392-00
Licencia de Conducir: 5266150 Categoría "B"
Idioma: Castellano – Quechua

FORMACION Y EDUCACION

Formación General

Título	Especialidad	Universidad	Ciudad/ País
Licenciado	Contaduría Pública "Auditoria"	Mayor de San Simón	Cochabamba

Formación Específica

Capacitación Específica	Duración (Horas)	Ciudad/ País
Tratamiento contable para ONGs	19	Cbba.
Llenado de nuevos formularios impositivos (IVA, IT Y IUE) y manejo de software tributario da vinci	20	Cbba.
Paquete de contabilidad ODISEA	20	Cbba.
Paquete de contabilidad ODISEA INVENTARIOS	20	Cbba.
Paquete de contabilidad MÓNICA	20	Cbba.
Papeles de Trabajo	10	Cbba.
La Ética en el Ejercicio Profesional	10	Cbba.
Normas de Contabilidad Nacionales	12	Cbba.
Formación Gerencial y Empresarial en el Siglo XXI	5	Cbba.
I Congreso Nacional de Estudiantes de Contaduría Pública	32	Cbba.
Capacitación Tributaria	14	Cbba.

EXPERIENCIA LABORAL Experiencia General de Trabajo	Nombre de la Entidad ó Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio Mes/Año	Fecha de Culminación Mes/Año	Tiempo en el Cargo
	Centro de Estudios de la Realidad Económica y Social "CERES"	Contador General	Abril 2008	A la fecha	1 Año
Centro de Estudios de la Realidad Económica y Social "CERES"	Asistente	Marzo 2007	Marzo 2008	1 año	
Asociación Civil Hamiraya	Contador General	Febrero 2006	Enero 2007	1 año	
Asociación de Copropietarios Condominio Mediterráneo I	Administrador	Septiembre 2005	Enero 2006	5 meses	
Servicio de Impuestos Nacionales Gerencia Distrital GRACO-CBBA.	Apoyo al Departamento de Fiscalización Externa (Trabajo de Internado)	Febrero 2005	Septiembre 2005	7 meses	
Experiencia General		3 años y 10 meses			
Descripción de Trabajo Realizado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de informes financieros por proyectos y consolidados. ✓ Elaboración de informes presupuestarios por proyectos y consolidados. ✓ Aplicación y seguimiento del manual de sistemas financieros, y proponer ajustes en base al sistema informativo. ✓ Apoyo en la elaboración del plan operativo anual. ✓ Programar y efectuar todos los pagos, así como a proveedores, servicios y consultores, evitando retrasos y multas. ✓ Hacer pagos impositivos y realizar tramites administrativos en tiempo establecido. ✓ Registrar todos los movimientos contables. ✓ Controlar periódicamente la aplicación de los manuales de procedimientos. ✓ Registro de las transacciones diarias y seguimiento a la Ejecución Presupuestaria de proyectos. ✓ Verificar los documentos de respaldo en el momento del registro según los manuales de procedimientos ✓ Realizar el control interno contable y administrativo en coordinación con 				

la Administración.

- ✓ Archivo de documentación contable.
- ✓ Manejo de sistemas de inventarios y actualización de kardex,
- ✓ Tramites de Altas y bajas de personal, AFPs, C.N.S. y ministerio de trabajo y su respectiva declaración.
- ✓ Consolidación, declaración de impuestos vía portal tributario Newton.
- ✓ Planificación de Auditoria Tributaria, Programa de Auditoria Tributaria (Depuración de Crédito fiscal, determinación del saldo correcto de depreciación, verificación de incumplimientos a deber formal, Determinación del saldo correcto de todo tipo de impuestos), ejecución, conclusión y recomendación de auditoria tributaria.