



# María Angelica Varela

Lic. Administración de Empresas

## ESTUDIOS REALIZADOS

Educación universitaria  
Universidad nacional autónoma de Honduras (UNAH)  
Licenciatura en administración de empresas

Diversificado:  
Instituto "Moderno "  
Título obtenido: "Perito Mercantil y Contador Público "

Ciclo Común:  
Instituto "Moderno"

Escuela primaria:  
"Escuela Republica de Guatemala "

## CURSOS RECIBIDOS

- Curso de Maquinas Constables.
- Curso de Mecanografía
- Computación, Excel, Word
- Seminario Sobre Indicadores de Fraude (USAID)
- Cuentas por Pagar y Cobro Administración de SCALA
- Administración de Desempeño
- Cultura de Atención y Servicio al Cliente
- Excel Financiero. (Universidad Tecnológica)
- Seminario Gobernabilidad en Agua y Saneamiento
- Taller de Manejo de Proceso de Licitaciones Privadas, Publicas e Internacionales de conformidad con la Ley de Contratación del Estado (Impartido por ONCAE)
- Seminario sobre Normas Internacionales de Información Financiera "NIFF" & Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público "NICSP" (Impartido por el Tribunal Superior de Cuentas).
- Taller de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Administración de Contratos. (Impartido por ONCAE).
- Desarrollo del Liderazgo y Coaching ( Impartido por Valor Humano).

## PERFIL

Nombre: María Angélica Varela Ortega

Estado Civil: Soltera

Nacionalidad: Hondureña

Lugar de Nacimiento: Santa Rosa de Copan

## CONTACTO

Residencia: Col. El Inva, atrás del Anexo Hotel Morales, contiguo Clínica San Lucas

3238-5746

angelicavarela@hotmail.com

## PROGRAMAS DE DOMINIO

- Word.
- Excel.
- OFS (Sistema Financiero de Datos).
- SCALA.
- Cristal (Sistemas de Reportes de SCALA).
- Sistema de Costos.
- Sistema SIMAFI.

## REFERENCIAS

- Ing. Evony Archaga  
3175-9201
- Ing. Gerardo Martínez  
9969-6605
- Ing. Erik Guillen  
3186-9031

## EXPERIENCIA LABORAL

### PROYECTO DE AGUA Y SANEAMIENTO EN EL VALLE DE COMAYAGUA/AECID

15 de enero, 2012 hasta la fecha

#### Administradora de Proyecto:

- Coordinar, dirigir e impulsar las actividades relacionadas con la Gestión Financiera y Administrativa del Proyecto, de acuerdo a lo establecido por el Reglamento Operativo del Proyecto, en concordancia con las leyes nacionales.
- Organizar y supervisar la elaboración de la contabilidad financiera y de los informes presupuestarios del Proyecto.
- Supervisar junto con el Gerente del Proyecto, al personal del Equipo de Gestión.
- Preparar toda la documentación necesaria para realizar los procedimientos de licitaciones y concursos.
- Elaboración de los contratos resultantes de los procesos de licitación, concurso y adjudicación, de acuerdo a lo establecido en el Convenio, Asegurar la buena gestión de las garantías, seguros y demás aspectos relacionados con las contrataciones y adquisiciones del Proyecto.
- Participar en los Comités de Adjudicación de los concursos y licitaciones del Proyecto.
- Coordinar y participar en la preparación y seguimiento de los convenios y contratos realizados con terceros que prestarán servicios al Proyecto.
- Preparar términos de referencia y atender las auditorías externas y consultorías para el Equipo de Gestión del Proyecto.
- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la preparación, consolidación y presentación de estados financieros.
- Analizar e interpretar los estados financieros e informar al Gerente del Proyecto sobre los resultados.
- Gestionar ante la AECID o su representante las solicitudes de fondos desde la "Cuenta Principal", así como los pagos a ser realizados desde la misma.
- Asegurar el funcionamiento del control interno financiero y administrativo del Proyecto, incluido el seguimiento de ejecución física y presupuestaria.
- Responsable de la gestión administrativa del personal y de los bienes puestos a disposición del Proyecto, incluyendo seguros de vehículos, responsabilidad civil, etc., así como el suministro oportuno de materiales propios a la naturaleza del Proyecto.
- Establecer mecanismos de seguridad, a través de copias de la información en las computadoras, caja de seguridad refractaria para documentos importantes (contratos, garantías, etc.) y cualesquiera otras medidas específicas, para evitar que la información generada por el Proyecto, tanto técnica como administrativa y contable, se pierda, desaparezca o se quemé.

### CARE INTERNACIONAL EN HONDURAS

1996- 14 de enero, 2012

#### Asistente Administrativo de Proyecto:

- Elaborar las iniciativas de compra, tramitarlas a través de la administración y dar seguimiento a las compras, codificación contable de las compras y dejar copia en archivo del proyecto para su seguimiento.
- Revisión preliminar y codificación de los reportes de gastos de viaje y liquidación de eventos de capacitación.
- Asegurar la disponibilidad de materiales y útiles de oficina para uso de los Proyectos en forma periódica y preparar los requerimientos.
- Realizar asignación, modificaciones de los activos que corresponde al personal del proyecto.
- Elaborar en conjunto con finanzas el informe mensual de ingresos, egresos y avance de obra para los donantes.
- Elaboración en conjunto con el asistente técnico los documentos de cobro de estimaciones y ordenes de cambio que se entreguen a donantes para su respectivo trámite, mantener un archivo de las mismas y dar seguimiento al avance de los trámites.

- Mantener informada a la Gerencia del Programa mediante reportes de los aspectos que involucran una toma de decisión gerencial.
- Realizar mensualmente una conciliación de las cuentas del programa, con los estados financieros que lleve el departamento de finanzas.
- Elaboración de presupuestos de fondos recibidos de los donantes.
- Participar en el comité de licitación velando por que se cumplan los requisitos de la política establecida en la institución.
- Organizar y mantener actualizado los archivos. Relacionados por cada proyecto y reportes financieros y técnicos.
- Organizar y mantener actualizados documentos sobre el Proyecto para uso externo.
- Darles seguimiento a las solicitudes de compra y/o apoyo logístico del Proyecto para asegurar la entrega de los mismos en forma oportuna.
- Atender a las comunicaciones con donantes y otros socios del Proyecto y mantener relaciones con las personas adecuadas en esas organizaciones.
- Organizar todo el apoyo logístico que sea requerido para reuniones, viajes, eventos del Proyecto en coordinación con el personal administrativo de la oficina, y los departamentos de apoyo.
- Con el apoyo del Oficial de inventario, mantener en orden y al día los materiales y equipos de oficina y de capacitación a través de un kardex, asegurando la existencia de los mismos y control en su uso efectivo.
- Atender a las visitas o llamadas telefónicas que se presentan en la oficina, remitiéndolas a las personas correspondientes y dar la información requerida.
- Desarrollar otras actividades administrativas como ser: transcribir, editar, reproducir documentos, envío y recibo de documentos vía fax o correo electrónico, solicitar y entregar reportes (liquidaciones, vacaciones, vehículos etc.) requerido por el personal del proyecto.

1999- 1996

Contador I:

1. Registro de la Planilla del Personal Nacional
2. Registro de la Planilla del Personal Internacional
3. Auditaje y registro del cálculo de prestaciones
4. Auditaje y registro del pago de deducciones de Planilla:  
RAP, IHSS, Seguro Medico y Vida, Impuesto Sobre la Renta, Impuesto Municipal. Etc.

Apoyo a Proyectos:

1. Revisión de Liquidaciones de Gastos de Viaje.
2. Revisión de Liquidaciones de Gastos de Talleres o Capacitaciones a Voluntarios o contrapartes.
3. Control de anticipos para viáticos o eventos.
4. Conciliación Bancaria de la cuenta operativa en dólares y lempiras.
5. Registro para emisión de pagos a proveedores
6. Inducción a personal nuevo: Asistentes Administrativos (Caja chica), personal de campo (liquidaciones de viáticos y eventos).
7. Elaboración de Arqueos de Caja chica.
8. Registro de transferencias bancarias.
9. Control y pago de las retenciones a consultores para efectuar el pago y declaración a la DEI.
10. Elaboración de constancias de retención del impuesto del 12.5% impuesto sobre renta a consultores y otros servicios.

Encargada de Cuentas por Cobrar:

1. Auditaje y control de inversiones e intereses.
2. Control de facturación y pagos de los donantes.

Apoyo a la Administradora de la base de datos (DBA):

1. Control y Monitoreo de los Presupuestos de los Proyectos en forma general.
2. Elaboración y envío de reportes de gastos a gerentes de Proyectos.
3. Elaboración y envío de reportes mensuales a Casa Matriz.
4. Solicitud de Códigos de Fondo y Números de Proyectos a la Casa Matriz.
5. Validación en cuentas en el sistema SCALA.
6. Elaboración de informe a donantes.

INTERCASA  
1996-1999

Encargada del departamento de Gastos Médicos

PAN AMERICAN LIFE  
1995-1996

Asistente de Jefatura de Gastos Médicos:

1. Auditaje y Liquidación de Gastos a Asegurados
2. Auditaje y Liquidación de Facturas de Hospitales
3. Emisión de cheques de Reportes de Siniestros.
4. Liquidación del Exterior.

BANCO ATLANTIDA  
1993-1994

Cajera:

1. Atención al Cliente

TAN-SAHSA  
1990-1993

Auxiliar de Contabilidad:

1. Análisis y conciliación de Cuentas Bancarias
2. Control de Pagos a Hoteles
3. Control de Facturación CONCESNA
4. Manejo del Plan de Retiro de los Empleados
5. Emisión de Pagos a Proveedores.