

**Datos Personales**

**Nombre:** Ruby Guisela Toledo Batén

**Edad:** 28 años

**DPI:** 2073 61088 0101

**Pasaporte No.** 110101 207361088

**Fecha de Nacimiento:** 19 de Abril de 1991

**Nacionalidad:** Guatemalteca

**Dirección:** 45av. 19-34, zona 5 colonia Saravia

**Teléfonos:** 3538-2450 / 5417-0794

**Correo electrónico:** [guisela1gt@gmail.com](mailto:guisela1gt@gmail.com)

**Profesión:** Perito Contador



Profesional y estudiante del décimo semestre de Contaduría Pública y Auditoría y segundo semestre de Ciencias Jurídicas y Sociales, acostumbrada a trabajar bajo presión y sobre metas, con experiencia en el área de fideicomisos y la sección de seguros y fianzas del Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, en cuentas por cobrar y por pagar, atención al cliente, mejora de procesos en Genpact Guatemala; como asistente de auditoria externa evaluando control interno, papeles de trabajo, manuales de procedimientos e inventarios y en Deloitte Guatemala, S.A. en el área de cuentas por pagar.

**EXPERIENCIA LABORAL****1. DELOITTE GUATEMALA, S.A.**

- Del 28 de julio de 2017 – 2 de agosto de 2019.

**Asistente contable del área de cuentas por pagar**

- \*Control de pagos y atención a proveedores
- \*Cálculo de retenciones
- \*Integraciones
- \*Compensaciones de pagos (Conciliaciones)
- \*Manejo de caja chica
- \*Manejo de banca electrónica (transferencias locales y exterior)
- \*Provisión de gastos
- \*Liquidación de gastos
- \*Emisión de cheques
- \*Manejo de SAP Logon 750

**2. NUÑEZ DUBON AUDITORES Y CONSULTORES**

- Del 21 de noviembre de 2016 al 18 de julio de 2017

**Asistente de Auditoria Externa**

- \*Papeles de trabajo
- \*Toma física de inventarios
- \*Evaluación de control interno
- \*Informe de control interno a Gerencia
- \*Manuales de Procedimientos

**3. GENPACT GUATEMALA – SERVICIOS INTERNACIONALES DE ATENCION AL CLIENTE, S.A.**

- Del 25 de junio de 2012 al 16 de diciembre de 2015.

**Actividades Realizadas:**

\*Logística

\*Servicio al cliente.

\*Digitación de documentación.

➤ **Cuentas por Pagar:**

\*Registro y contabilización de movimientos (Partidas contables-Journal Entry).

\*Conciliaciones bancarias.

\*Auditoria de movimiento de salidas de dinero (Bancos).

\*Reportes (Movimiento y Auditoria de procesos semanal, quincenal, mensual).

\*Registro contable de facturas (Gastos, gastos fijos, costos), sobre embarques Importaciones y Exportaciones.

\*Emisión de pago sobre codificaciones de facturas (Pago a proveedores)

\*Provisiones sobre gastos.

\*Control de caja chica (Movimientos y Liquidación) \*Apoyo

en diferentes actividades administrativas (Reportes)

➤ **Cuentas por cobrar.**

\*Flujo de Caja (Entradas por pago de clientes a Bancos-Asignaciones de recibos).

\*Conciliación de Cartera de clientes con Bancos.

\*Operación y registro en Sistema Contable para aplicación de pago de cliente con cartera (Partidas contables).

\*Auditoria sobre conciliación de facturas con cartera de cliente.

\*Aplicación, Control y búsqueda de pagos de clientes contra cartera.

\*Auditoria de pagos de clientes con facturación.

\*Customer Service (Proceso de gestión de cobro y verificación de depósitos recibidos –bancos- con cliente).

**4. EL CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA**

Digitadora archivo de Gerencia de Fideicomisos (Interinato)

- Del 4 de mayo de 2010 al 3 de marzo de 2011

- Apoyo a la Gerencia de Fideicomisos del Banco CHN en proceso de búsqueda, localización, compaginación, digitación y tabulación de datos necesarios en contratos de los diversos fideicomisos que administra la empresa.

□ Del 4 de marzo de 2011 al 30 de Diciembre de 2011

- Apoyo directo a la sección de Reclamos y Ajustes de la aseguradora de la institución.
- Emisión de cheques de caja, registro de cheques.
- Partidas contables.

### **INTERÉS PROFESIONAL Y LABORAL:**

Ser una colaboradora que trabaje siempre con buena actitud en búsqueda de la excelencia, con base en principios y valores, lo cual ayude, desde mi puesto y trabajo en equipo según sea la Visión y Misión de la empresa, a que los retos, objetivos y metas de la institución que requiera mis servicios, sean alcanzados satisfactoriamente.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

- ❖ Primaria: Colegio William Booth y Escuela Nueva Esperanza
- ❖ Secundaria: Instituto Inebmex y Liceo San Carlos
- ❖ Diversificado: Perito Contador, Colegio Valverde
- ❖ **Universidad:**
  1. **Décimo semestre de CPA, Universidad San Carlos de Guatemala.**
  2. **Segundo semestre Ciencias Jurídicas y Sociales, Universidad San Carlos de Guatemala.**

### **OTROS CURSOS Y LOGROS**

- ❖ Mecanógrafa Profesional: Academia de Mecanografía ABC, 2004
- ❖ Técnico Operador en Computación: Servicios Técnicos en Computación, 2004

- ❖ Curso inglés
  - Básico 1 y 2 Succes Academy
  - Nivel 3 Calusac
- ❖ Curso Excel Avanzado en El Instituto Técnico de Capacitación y Productividad Marzo 2016.
- ❖ Curso LEAN & SIX SIGMA:
  1. LEAN ACE/ Registered Certification Number 122001-428393.

## REFERENCIAS PERSONALES

Licda. Jennifer Denisse Pineda Carrillo

Supervisora contable

Cel. 4189-2426

Lic. Fausto Armando Rodríguez Maldonado

Auditor Interno

Cel. 5698-8970

Keren Arabella Pacheco Oliva

Supervisora área cuentas por cobrar

Cel. 4215-1484