

JENNIS MELISSA RODRIGUEZ REALPE



DURAN
EL RECREO 2DA ETAPA

0959012899

melyrealpe1111@gmail.com

OBJETIVO

Cumplir con eficiencia en el área que se me asigne para aportar con el desarrollo de la empresa, alcanzando los objetivos personales y laborales.

FORMACIÓN

PRIMARIA

Unidad Educativa "Santa
Luisa de Marillac"

SECUNDARIA

Unidad Educativa "Santa
Luisa de Marillac"

Contabilidad y Ciencias
Administrativas.

UNIVERSIDAD

Universidad Laica Vicente
Rocafuerte de Guayaquil

Facultad de Administración

Título de
Licenciada en Contabilidad
y Auditoría.

EXPERIENCIA

C.A CLINICA GUAYAQUIL SERVICIOS MEDICOS S.A

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

CARGO: ASISTENTE CONTABLE

FUNCIONES:

- ❖ Análisis de cuentas contables costo y gasto.
- ❖ Registro de facturas con órdenes de compra por inventario al sistema contable.
- ❖ Ingreso de facturas por servicios, bienes y notas de crédito por descuento o devolución al sistema contable - Provisiones.
- ❖ Ingreso de facturas bancarias, certificación de cheques, combustible.
- ❖ Ingreso de facturas de servicios básicos como: CNT, INTERAGUA, CNEL, Tasa de recolección de basura.
- ❖ Registrar pago de planillas IESS.
- ❖ Realizar inventarios de forma periódica, supervisión y ajuste de inventario.
- ❖ Comparativo de reporte SRI de facturas electrónicas mensuales.
- ❖ Reposiciones de caja chica.
- ❖ Realizar liquidaciones de compra por bienes o prestaciones de servicios.
- ❖ Revisión de facturas de comprobantes de porcentajes de retención por sustento tributario para la declaración mensual.
- ❖ Ingreso de productos en el inventario por órdenes de compra.
- ❖ Cruce de facturas con anticipos.
- ❖ Manejo del sistema contable Microsoft Dynamics Gp y Fragata.

Periodo laboral: 13/02/2018 – Actualidad.

C.A CLINICA GUAYAQUIL SERVICIOS MEDICOS S.A

DEPARTAMENTO FINANCIERO

CARGO: ASISTENTE REVISORIA Y CONTROL INTERNO

FUNCIONES:

Revisión y aprobación de pagos a proveedores:

- ❖ En función a la planificación de pagos, Tesorería comunica que los comprobantes están preparados para la revisión y se inicia con la verificación del comprobante de egreso con su respectivo soporte.
- ❖ Inicia la revisión con la recepción del expediente en físico, compuesto por la factura, retención y documentación tributaria. Esta información es recibida por parte de Tesorería.
- ❖ La documentación es sometida a una revisión con el sistema Dynamics GP, en el cual se valida precios, movimientos en el Kardex, insumos cargados a cada paciente vs. lo que se va a cancelar a proveedor (para insumos de alto costo/consignación). Para hacer esta revisión se tiene acceso a los siguientes reportes del SIIS/SIGHO
- ❖ SIIS: Gestión de cuentas - En el cual se revisan los cargos de las cuentas de pacientes (Para validar pacientes particulares/convenios privados).
- ❖ Carpeta compartida con Facturación: Se tiene acceso a los PDF de las planillas ya liquidadas y enviadas al cobro a los prestadores de la RPIS. Objetivo: se valida que los pagos de insumos a consignación (alto costo) estén cargados dentro de la planilla del paciente, no se revisa información personal del paciente.
- ❖ Carpeta compartida con Laboratorio: Se tiene acceso al reporte "Control de SMT " en el cual se revisa el cargo de los hemo componentes a las cuentas de los pacientes. En el reporte se puede visualizar la siguiente información: Nombre de paciente, número de cuenta y tipo de sangre.
 - *SIGHO: Censo de consumo de insumos.
 - *SIGHO: Censo de consumo de medicamentos.
 - *SIGHO: Censo de entrada y salida de pacientes.

Verificación de precios de insumos entre proveedores:

- ❖ Se realiza el comparativo de precios en el sistema Dynamics GP y se levanta observaciones que son enviadas al departamento de compras, consultado el motivo.
- ❖ En el sistema se tiene acceso a la visualización de proveedores: RUC, dirección y números de teléfono. Con la finalidad de verificar que las retenciones que se hayan aplicado a las facturas son las correctas.

Verificación de stock de inventario:

- ❖ Se revisa que el inventario cuadre en el sistema y físico.

Periodo laboral: 01/02/2025 – Actualidad.

CONOCIMIENTOS

UTILITARIOS OFFICE

- Microsoft Excel – nivel intermedio
- Microsoft Word – nivel intermedio

CURSOS Y CAPACITACIONES

- Benedict School
Niveles Intro 1ro – 3ero
Niveles pre-intermedios 4to – 6to
Niveles intermedios 7mo – 9no

REFERENCIAS LABORALES

C.PA. Jorge Luis Fischer Veliz

Asistente Contable - Clínica Guayaquil S.M S. A
Teléf. 0980818642

- C.P.A Michelle Andrade Ordoñez
Jefa de Tesorería - Clínica Guayaquil S.M S. A
Teléf. 0988838715
- Ing. Adriana Sandoval Mora
Ejecutiva de Pagos – Clínica Guayaquil S.M S.A
Teléf. 0968988895

REFERENCIAS PERSONALES

- Christian Rai Preciado España
Ingeniero Industrial
Teléf. 0992703547
- María Belén Rosales Valarezo
Ingeniera en comercio y finanzas internacionales Bilingües
Teléf. 0987245877