



DATOS PERSONALES

Nombre y Apellido:	María Elena Urquieta Oroza
Fecha de Nacimiento:	10 de Mayo 1990
C.I.:	8945721 SC.
Estado Civil:	Soltera
Nacionalidad:	Boliviana
Celular:	60975964 – 76039754
E-mail:	ing.financiera.urquieta@hotmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

2018

EDUCACION SUPERIOR

Maestria en Educacion Superior

Universidad Salesiana de Bolivia - Santa Cruz

Certificado de Estuio e culminacion de las materias de la Maestria- Santa Cruz
08/03/2018

2017

EUCACION SUPERIOR

Diplomado en uso de Tecnologias para la Educacion Superior

Universidad Nacional del Oriente-Santa Cruz

Carga Horaria de 440 horas academicas.

Santa Cruz-16/12/2017

2013**EDUCACIÓN UNIVERSITARIA**

Lic. en Ingeniería Financiera
 Universidad Autónoma Gabriel René Moreno
 Título Académico y Provisión Nacional

2007**EDUCACIÓN ESCOLAR**

Primarios y Secundarios
 Colegio Fe y Alegría Mariscal Sucre
 Bachiller en Humanidades - Santa Cruz

OTROS ESTUDIOS**2015**

Guarani Básico
 Centro Boliviano Americano (CBA)

2008

Operador de computadora
 Tecnológico Infocal Santa Cruz

Manejo del Sistema Contable Conta 8

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo:	Febrero 2017 - Junio del 2018
Entidad:	Consultora Contable SVM
Posición:	Fiscalizadora Proyecto Cedeims
Funciones/Tareas/ Experiencia de Gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> -Realizar el registro de las facturas de compras y ventas. -Elaboracion de asientos contable. -Realizar cuadro de amortizacion de deuda, depreciacion de activos fijos. 	

-Llenado de formulario de actualizacion de matricula de comercio en FUNDEMPRESA.
 -Elaborar planilla de sueldos.
 -Otras Funciones Asignadas.

Periodo:	Agosto 2016 - Diciembre del 2016
Entidad:	Servicio de Impuestos Nacionales GRACO
Posición:	Fiscalizadora Proyecto Cedeims
Funciones/Tareas/ Experiencia de Gestión:	
<p>-Trabajo de campo, analisis y revision correspondiente a efectos de determinar la existencia o inexistencia de una devolucion indebida.</p> <p>-Verificacion que las facturas esten con sus respaldo de comprobante de pago, egreso, ingresos, balance y proceso de produccion.</p> <p>-Realizar consulta respectiva en el SIRAT (Libro de compra y ventas DAVINCI, dosificacion, declaraciones juradas y otro, informacion de la aduana a fin de sustentar el trabajo realizado.</p> <p>-Analisis de costo de produccion y estados Financieros</p> <p>-Actualizar el registro de casos en el sistema de informacion de fiscalizacion.</p> <p>-Elaborar papeles de trabajo del proceso de verificacion.</p> <p>-Otras Funciones Asignadas.</p>	

Período:	Octubre 2015 - Abril del 2016
Entidad:	Farmacia Vida Vital
Posición:	Administradora
Funciones/Tareas/ Experiencia de Gestión:	
<p>-Servicio cliente</p> <p>-Manejo y control de Inventario</p> <p>-Manejo de Pedido y entrega.</p> <p>-Pago al personal y servicios Basico</p> <p>-Otras Funciones Asignadas.</p>	

Período:	Agosto del 2015 a Septiembre 2015
-----------------	-----------------------------------

Entidad:	Fundempresa
Posición:	Oficial Actualizacion De Matricula De Comercio
Funciones/Tareas/ Experiencia de Gestión: -Verificar los papeles para la respectiva actualizacion. -Actualizar las matriculas de las empresas. -Otras funciones asignadas	

Período:	Junio del 2015
Entidad:	Fundempresa
Posición:	Digitador De Estados Financieros
Funciones/Tareas/ Experiencia de Gestión: -Digitar los Estados Financieros	

Período:	Junio del 2014 - Mayo del 2015
Entidad:	Gobierno Autonomo Departamental Santa Cruz
Posición:	Profesional IV (Equipo de Compras Menores – Dirección Administrativa)
<p>Funciones/Tareas/ Experiencia de Gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Verificación de procesos de compras que cumpla con toda la documentación requerida. -Verificación de presupuesto de los procesos de compras. -Devolución de procesos de compras que no cumplan con lo anteriormente mencionado -Elaboración de preventivo en donde detalla el presupuesto de la area solicitante. -Cotizar los procesos de compras de las diferentes áreas solicitantes. -Verificar que las proformas cumplan con las cantidades solicitada y cuando sean activos fijos que cumplan con las especificaciones técnicas de la dirección de tecnología. -Elaboración de Órdenes de Compra una vez adjudicada los procesos de compras. -Mandar la orden de compra a la empresa adjudicada para la entrega del producto o servicio. -Verificación en bodega de los pedidos de los procesos de compra que se entregue de acuerdo a lo solicitado. -Calcular los datos para las ordenes de compra y/o servicio y las solicitudes de pago. -Solicitud de traspaso presupuestario. -Elaboración de solicitudes de pago de procesos de compras de bienes y servicios. -Informar a los proveedores sobre la cancelacion de las facturas. -Llevar registro y el archivo de expedientes de proveedores. -Elaboración de solicitudes de pago de publicación y difusión de información institucional de la área de Dirección Comunicación y Prensa. -Entrega y/o distribución de documentación. -Sacado de Fotocopias. -Archivo de documentación. -Seguimiento y Control de Procesos de Compras. -Otras Funciones asignadas. 	

Período:	Febrero - Mayo del 2014
Entidad:	Gobierno Autonomo Departamental Santa Cruz
Posición:	Apoyo Administrativo-Cotizador
Funciones/Tareas/ Experiencia de Gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de procesos de compras que cumpla con toda la documentación requerida. -Verificación de presupuesto de los procesos de compras. -Devolución de procesos de compras que no cumplan con lo anteriormente mencionado. -Elaboración de preventivo. -Cotizar los procesos de compras de las diferentes áreas solicitantes. -Verificar que las proformas cumplan con las cantidades solicitada y cuando sean activos fijos que cumplan con las especificaciones técnicas de la dirección de tecnología. -Elaboración de Órdenes de Compra una vez adjudicada los procesos de compras. -Archivo de documentación. - Otras funciones asignadas. 	

Período:	Enero - Diciembre del 2013
Entidad:	Gobierno Autonomo Departamental Santa Cruz
Posición:	Administrativo I- Cotizador
Funciones/Tareas/ Experiencia de Gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> -Elaboracion de peventivo. -Llenado de Formulario de ordenes de compra, solicitud de materiales, Cmprobante de ejecucion presupuestaria. -Atender llamadas -Sacado de Fotocopias. -Ordenar documentacion. -Archivar Documentacion. 	

Período:	Octubre - Noviembre 2012
Entidad:	Instituto Nacional De Estadística
Posición:	Responsable De La Zona Censal Uv.41 (35 Personas a mi Cargo)
Funciones/Tareas/ Experiencia de Gestión:	
<p>-Planear las tareas de los Jefes y encuestadores de la zona censal de la UV 41 y de las actividades para que se realicen con efectividad el Censo de población y vivienda 2012.</p> <p>-Organizar la capacitación del llenado de la boleta censal para los encuestadores para cada vivienda, ordenar los materiales censales entregado por el gobierno.</p> <p>-Rastrear la zona censal a encuestar.</p> <p>-Direccionar a los jefes de Calle para que vigilen que los encuestadores no omitan ni un paso en la boleta censal y no se quede ni una vivienda sin encuestar, para que los datos sean fidedigno.</p> <p>-Ejecutar la encuesta con todos los datos obtenidos del censo.</p> <p>-Otras funciones asignadas.</p>	

Período:	Enero del 2011 - Enero del 2012
Entidad:	Universidad Autónoma Gabriel Rene Moreno
Posición:	Auxiliar De Catedra Finanzas Corporativa I
Funciones/Tareas/ Experiencia de Gestión:	
<p>-Asesoría para los estudiantes de la carrera de Ingeniería Financiera del 5º Semestre de la materia Finanzas corporativa I, Asesorar la elaboración Estados Financieros proyectados, gestión del efectivo, existencia y la financiación de corto y largo plazo Determinar la estructura de capital óptima de una empresa.</p>	

Período:	Agosto del 2010 - Agosto 2012
Entidad:	JV Importaciones Y Representaciones SRL.
Posición:	Auxiliar Administrativo
Funciones/Tareas/ Experiencia de Gestión: <ul style="list-style-type: none">-Mantener relacion de los pagos a los proveedores.- Recibir y revisar las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar.- Suministrar materiales y equipos al personal de la dependencia y controlar la existencia del mismo.-Recibir, verificar y registrar las adquisiciones de compras de unidades solicitantes.-Verificar la disponibilidad presupuestaria de la unidad slicitante.-Controlar toda la informacion relacionada con el proceso de compras.-Atencion telefonica y gestion de llamadas, archivo y documentacion, organizacion de agendas, gestion de envios y correspondencia.-Otras funciones asignadas.	

SEMINARIOS Y CONFERENCIA

FECHA	TEMA	INSTITUCION
SEPTIEMBRE 2016	Procedimientos de notificación, nulidad de notificaciones, análisis de casos perdidos y responsabilidad de la notificación 02 de Septiembre del 2016	Servicios de Impuestos Nacionales
ABRIL 2013	Seminario Elaboración de Planilla de Sueldos y Aportes. Dictado Lic. Juan Carlos Hurtado- Edulex Foro de Educación Empresarial.	EDULEX
NOVIEMBRE 2012	Conferencia Participación de las Primeras Olimpiadas de Economía 2012-Areas Finanzas, Abril 2012". Colegio de Economista de Santa Cruz.	Colegio de Economista Santa Cruz
SEPTIEMBRE 2012	Seminario de Oficial de Crédito "Instituto Cumbre".	Escuela de Negocio CUMBRE
NOVIEMBRE 2011	Seminario Taller especial de Modelación Financiera. Dictado por el Lic. Carlos Heredia Machado.	UAGRM
NOVIEMBRE 2011	Conferencia Perspectivas Económicas: Las Américas. Dictado por Gilber Terrier- Sub Director de FMI y por el Ministro Luis Arce Catacora.	UAGRM
JUNIO 2010	Conferencia Situación Monetaria y Fiscal de Bolivia 2009". Dictado por el Lic. Teófilo Caballero Viera.	UAGRM
MARZO 2010	Conferencia de Informe de Política Monetaria a Enero 2010. Dictado por el Lic. Oswaldo Irusta.	UAGRM
NOVIEMBRE 2009	Conferencia Presupuesto General de la Nación y el Gas Natural en Bolivia". Dictado por el Lic. Teófilo Caballero Viera.	Colegio de Economista Santa Cruz

REFERENCIA PERSONALES

- Sr. José Luis Oroza Gutiérrez
Gerente Administrativo
JV Importaciones y Representaciones
Cel.: 766-18350.
- Docente: Msc. Lic. Ruddy Sanguino Suarez
Universidad Autónoma Gabriel René Moreno
Cel.: 770-49098.
- Docente : Msc. Lic. Grover Gutiérrez Espinoza
Universidad Autónoma Gabriel Rene Moreno
Cel.: 760-07922.
- Sra. Juanita Lisbeth Jiménez Algarañaz
Responsable Distrital - Instituto Nacional de Estadística
Cel.: 600-14321.
- Lic. Juan Carlos Rojas Santistevan
Encargado de Compras Menores
Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz
Cel.: 763-01700 / 3 3636266.
- Dr. Julio Mogro
Fundempresa
Teléf.: 3 3340100 Int. 2239.
- Dra. Zulma Bustamante
Farmacia Vida Vital
Cel.: 721-30082.
- Lic. Emanuel Roca Antelo
Supervisor de Fiscalización de Impuesto Nacionales GRACO
Cel.: 600-22231.