

**ENILSA VIGIL PINTO**

**IDONEIDAD PROFESIONAL CPA: 344-2004**

**Dirección:** Distrito de San Félix, Chiriquí.

**Teléfono:** 6161-4195 y 6071-4413

**Email:** ensavig@hotmail.com

**OBJETIVO:** Contribuir al éxito de la empresa alineando mis conocimientos y experiencia con su misión y visión, en un entorno de responsabilidad y compromiso. Mi meta es optimizar la ejecución de procesos y actividades, impulsando el logro de objetivos y resultados organizacionales de manera eficiente y sostenible.

**EDUCACIÓN:**

- 1- **Universidad Columbus/ Post-Grado en Gerencia Superior. Año-2010.**
- 2- **Universidad de Panamá/ Licenciada en Contabilidad.**
- 3- **Certificación de Contador Público Autorizado - Idoneidad 344-2004.**

**EXPERIENCIA LABORAL**

**1. ACCIONA MICRO ENERGIA PANAMÁ.**

**Cargo: Contador / agosto 2020 a Diciembre del 2023**

**FUNCIONES:**

- Registro de facturas y pagos en el sistema SAP, generando informes financieros como Balance General, Estado de Resultados y Conciliación Bancaria mensual.
- Preparación de flujo de caja y análisis de cuentas por cobrar y por pagar.
- Elaboración y presentación mensual de informes de planilla (Informe Planilla 03 a la DGI y registro en el SIPE de la Caja de Seguro Social) y pago de cuotas obrero-patronales.
- Coordinación de la logística aduanera para la exoneración del impuesto de equipos fotovoltaicos en el Puerto de Balboa, Panamá.
- Preparación de pagos a proveedores y planilla mediante transferencias y ACH.
- Supervisión de la caja menuda y presentación del flujo de caja mensual.
- Preparación y adjudicación de órdenes de compra nacionales e internacionales.
- Informe mensual de inventarios y reporte de ingresos por cuotas de más de 3,000 usuarios.
- Ejecución del presupuesto y elaboración de informes financieros relacionados con el programa **Luz en Casa (fondo Senacyt y AECID) en la Comarca Ngäbe-Buglé.**
- Participación en reuniones según se requería.
- Reporte directo al Gerente Financiero en España y a la Coordinadora de Acciona.

## CAPACITACIONES:

- ✓ Capacitación en Analista de Compras- Intecga-Miami-Inc
- ✓ Seminario sobre el manejo del Programa Luz en Casa.
- ✓ Seminario sobre el uso de la Herramienta de SAP.
- ✓ Seminario sobre Manejo de la Ley de Contrataciones Pública Ley 22.
- ✓ Manejo de Conflictos.
- ✓ Seminario-Taller para el Fortalecimiento de las capacidades del Recurso Humano Institucional de la Oficina del Casco Antiguo.
- ✓ Taller de Proyección y Relaciones Humanas en el área Laboral.
- ✓ Acceso a Mercados; Encadenamientos Empresariales; un instrumento de apoyo al Desarrollo Rural- en Guatemala.
- ✓ Gestión Estratégica de Proyectos de Desarrollo Rural.
- ✓ Procesos y Manejos del Programa Atlas PNUD.
- ✓ Revisión y Supervisión de Plan Estratégico/ Programa de las Naciones Unidas.
- ✓ Seminario de Manejo de Finanzas y Administración/ Ministerio de la Presidencia

## 2- PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS- CONVENIO (PS82581- OCA-PNUD-INAC).

**Cargo: Directora de Administración y Finanzas - Proyecto PS 82581-** Apoyo para el Proceso de Institucionalización de la Oficina del Casco Antiguo y Promoción de Valores Histórico-Culturales del Centro histórico de la Ciudad de Panamá.

**Fecha:** mayo, 2016 a agosto del 2017.

### FUNCIONES:

- Coordinar el área administrativa, presupuestaria y financiera del INAC – OCA – PNUD.
- Coordinar el Plan de Adquisiciones y la gestión de compras y adquisiciones a través de procedimiento PNUD y Ley 22, según directrices y aprobación de la Dirección Ejecutiva/Coordinación del Proyecto.
- Facilitar la gestión de proyectos y programas de ayuda internacional en procedimientos administrativos.
- Coordinación de metodología de gestión de proyectos a través del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).
- Preparar el presupuesto anual de la Oficina del Casco Antiguo presentado a través del INAC para la Ley de Presupuesto del Gobierno Nacional, bajo la supervisión y aprobación de la Dirección Ejecutiva/Coordinación del Proyecto.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos, proyectos, programas y acciones financieras, en coordinación y aprobación de la Dirección Ejecutiva/Coordinación del Proyecto, encaminadas a la obtención de resultados positivos para la Oficina del Casco Antiguo.
- Efectuar el análisis y la planeación financiera.
- Apoyar en la toma de decisiones de inversión y financiamiento, bajo la aprobación de la Dirección Ejecutiva/Coordinación del Proyecto.
- Transformar la información financiera a una forma útil para supervisar la condición financiera de la Oficina del Casco Antiguo.
- Administrar la política de crédito de la Oficina del Casco Antiguo, por medio de los informes que se les presenten. Responsable de agilizar la cartera de inversión.
- Manejar evaluaciones de rendimiento financiero. Negociar presupuestos operativos.
- Elaborar propuestas financieras para determinar incrementos o decrementos en el uso de los Recursos de la Oficina del Casco Antiguo.
- Verificar el financiamiento para las inversiones de activos aprobados.
- Cualquier otra función cónsona con los objetivos del Proyecto.

### Otras responsabilidades:

- Apoyar en el proceso administrativo para la ejecución del Programa Social de riesgo de la **IV Etapa de la Escuela Taller – AECID-OCA – INADEH.**

#### MANEJO DE PROGRAMAS:

- ✓ Quick Basic- Modulo de Compra.
- ✓ **SAP**
- ✓ **SIPE- CSS**
- ✓ **Peachtree**
- ✓ Win-Paccs
- ✓ Excel
- ✓ Word
- ✓ Power Point, Avanzado.
- ✓ Publisher
- ✓ Google Meet
- ✓ ZOOM
- ✓ Microsoft Teams.
- ✓ Conocimientos de Alegra
- ✓ Conocimientos de Quick Books
- ✓ One Drive
- ✓ Google Drive

#### REDES SOCIALES:

- ✓ Wasatsapp
- ✓ Instagram
- ✓ Facebook
- ✓ YouTube
- ✓ TikTok
- ✓ Telegram

### 3- PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS- CONVENIO (PS82581- OCA-PNUD-INAC).

**Cargo: Asistente del Director de Administración y Finanzas** - Proyecto PS 82581-Apoyo para el Proceso de Institucionalización de la Oficina del Casco Antiguo y Promoción de Valores Histórico-Culturales del Centro histórico de la Ciudad de Panamá.

**Fecha:** julio 2013 a abril del 2016.

#### Funciones:

- Preparar las órdenes de compra conforme a las normas del PNUD y la Ley de Contrataciones Públicas de la República de Panamá.
- Realizar análisis de Cuentas por pagar a proveedores.
- Elaborar informes presupuestarios, gestionar el flujo de caja y asegurar que el presupuesto se ejecute de acuerdo con lo establecido en el Plan Operativo Anual (POA).
- Realizar el análisis de las cuentas por pagar a los proveedores de servicios de la OCA.
- Organizar las comunicaciones y gestionar los archivos de la Unidad de Gestión del Proyecto.
- Recibir la correspondencia dirigida a la Unidad de Gestión, asegurándose de que contenga la información necesaria para su debido trámite.
- Redactar notas y memorandos requeridos por la Unidad de Gestión.
- Monitorear la ejecución financiera de los proyectos y alertar sobre cualquier situación que lo amerite.
- Tramitar solicitudes de pago de viáticos, contratos, enmiendas y otras solicitudes relacionadas con los proyectos.
- Gestionar los aspectos administrativos y financieros en el sistema ATLAS, de acuerdo con el perfil de usuario otorgado por el PNUD.
- Asesorar a la Unidad de Gestión en las normas y procedimientos del PNUD para asegurar su cumplimiento y el adecuado desarrollo de los procesos administrativos y financieros.
- Registrar las minutas de reuniones de coordinación, reuniones semestrales de seguimiento, reuniones del comité directivo y otras que sean requeridas.
- Cumplir con los requisitos del ciclo anual de proyectos.
- Facilitar la coordinación con las agencias e instituciones nacionales participantes.
- Apoyar en la preparación de informes técnicos, financieros, presupuestario, registros contables, conciliaciones bancarias; semestrales y anuales, según los requisitos de los donantes.
- Participar en la toma de decisiones de reuniones anuales para la asignación del presupuesto del PNUD, INAC y OCA.

**HABILIDADES Y FORTALEZAS:**

- ✓ Contadora
- ✓ Auditora
- ✓ Consultora
- ✓ Capacidad de Gestión
- ✓ Capacitadora
- ✓ Conocimiento amplio en Manejo Presupuestario
- ✓ Manejo de procesos para Apertura de Cuentas Bancarias.
- ✓ Conciliadora.
- ✓ Leal, Responsable
- ✓ Diligente y Comprometida
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Conocimiento en Normas de Contabilidad NIIF
- ✓ Manejo de Inventario
- ✓ Experiencia en Manejo de Fondos de Organismos Internacionales.
- ✓ Conocimiento en la Ley de Contrataciones Públicas.
- ✓ Conocimiento en la presentación de informe de la Unión Europea.
- ✓ Conocimiento de empresas de Construcción,
- ✓ Procesos de empresas de Ventas
- ✓ Conocimiento en procesos contables, administrativos y financieros de Fundaciones.

**4- EMPRESA: PROGRAMA DE DESARROLLO EMPRESARIAL INDÍGENA (PRODEI).**

**Cargo:** Consultor de asistente técnico administrativo;

**Fecha:** Junio 2013.

**Funciones:**

- Manejar la cartera de Servicios de Consultores.
- Preparar las Ordenes de Compras y el análisis de Cotizaciones, para elegir la mejor propuesta.
- Llevar el análisis de las cuentas por pagar a proveedores.

**5- MUNICIPIO DE SAN FÉLIX**

**Cargo:** Contador

**Fecha:** Junio 2011 a Mayo 2013.

**Funciones:**

- Elaborar y actualizar el Informe de Movimiento Presupuestario e Informe de Ingresos, de acuerdo con el Código de Cuenta.
- Consolidar la información necesaria para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Municipal.
- Gestionar los movimientos presupuestarios en coordinación con la Alcaldesa, del Municipio y la Contraloría General de la República de Panamá.
- Administrar la Caja Menuda y el Flujo de Efectivo.
- Brindar apoyo al Departamento de Tesorería.
- Registrar, confeccionar cheques y elaborar las conciliaciones bancarias mensuales.
- Elaborar las planillas y los comprobantes de pago correspondientes.
- Presentar las planillas a través del Programa SIPE.
- Gestionar los pagos a la CSS (Caja de Seguro Social) correspondientes a la cuota obrero-patronal.
- Confeccionar órdenes de compra y realizar análisis de adquisiciones.
- Participar en la elaboración del presupuesto municipal.
- Elaborar los pliegos de cargos para proyectos.
- Participar en licitaciones públicas y realizar los trámites correspondientes en Panamá Compra.
- Asistir a la Alcaldesa en las reuniones municipales cuando sea necesario.
- Mantener un análisis de los pagos a proveedores y las cuentas por pagar.

**APORTES RELEVANTES:**

- ✓ Participación en la Puesta en Marcha, Proyecto **Escuela Taller Panamá** donde se benefician 56 jóvenes en Riesgo Social Programa **supervisado por la, AECID Agencia Español, MITRADEL, OCA y INADEH.**
- ✓ Participación en la elaboración de Proyectos para el Desarrollo Institucional en la Comarca Ngöbe-Buglé.
- ✓ Apoyo al desarrollo del establecimiento de instituciones en la Comarca Ngöbe-Buglé **como son: IMA, IDAP, ANAM, MIDES, UNFPA; INADEH, MIDA, MEF, MEDUCA y Cooperativa IPACOO.**

**6- EMPRESA: CONVENIO PAN-FIDA/ “PROYECTO DE DESARROLLO RURAL Y CORREGIMIENTO POBRES ALEDAÑOS DE LA COMARCA NGOBE – BUGLÉ/ 580PA (PAN-FIDA)”.**

**Cargo:** Directora Encargada del Proyecto PAN-FIDA, Comarca Ngäbe-Buglé

**Fecha:** junio 2010 a mayo 2011

**Funciones:**

- Coordinar de manera general las actividades descritas en el marco de resultados del proyecto, en estrecha colaboración con el equipo asignado.
- Participar activamente en las actividades que contribuyan al logro de los resultados de la implementación del proyecto.
- Elaborar los términos de referencia para los consultores externos contratados por el proyecto, supervisar y coordinar su trabajo, así como revisar y aprobar sus entregables.
- Identificar los riesgos que puedan afectar el logro de los impactos previstos del proyecto y definir y aplicar las estrategias de mitigación correspondientes.
- Organizar y apoyar la evaluación del proyecto.
- Supervisar y revisar las actividades realizadas por el personal técnico que participa en los diferentes componentes y actividades del proyecto.
- Realizar el seguimiento de la ejecución de los productos esperados en cada uno de los componentes del proyecto.
- Elaborar la planificación y programación presupuestaria anual, basada en resultados.
- Junto con el FIDA y el equipo designado por el Comité Directivo del Proyecto, aprobar los planes de trabajo y el presupuesto asignado.
- Participar mensualmente en las reuniones convocadas por el Comité Directivo del proyecto.

**7- CONVENIO MIDA-SANTIAGO DE VERAGUA.**

**Cargo:** Consultora de Auditoria del Proyecto FIDA de Santiago

**Fecha:** Marzo 2012

**Funciones:**

- Preparar la auditoria del Convenio **MIDA-FIDA**, según las normas y procedimientos del FIDA y Normas de Contabilidad NIIF

## REFERENCIAS PROFESIONALES

✓ **Lizeth Pérez Moreno**  
Gerente de Recursos Humanos-  
Intecga Miami Inc.  
Tel: 6670-1983

✓ **Arq. Miriam Cozzarelli:**  
Profesora / Colegio de San Félix  
Tel: 6672-6376

✓ **Arq. Rebeca Somoza de Burgos/** Oficina Panamá  
Tel.6611-9399

✓ **Lico. Luis Santamaria**

Acciona Micro energía  
Tel:6665-1531

## 8- EMPRESA: CONVENIO PAN-FIDA/ “PROYECTO DE DESARROLLO RURAL Y CORREGIMIENTO POBRES ALEDAÑOS DE LA COMARCA NGOBE – BUGLÉ/ 580PA (PAN-FIDA)”.

**Cargo:** Directora de Administración y Finanzas del Proyecto PAN-FIDA 580 PA de la Comarca Ngäbe-Buglé.

**Fecha:** mayo 2005 a mayo 2010.

### Funciones:

- **Preparación y gestión de la solicitud de recursos financieros** a nivel local e internacional, conforme a la Ley Presupuestaria Panameña y los reglamentos del Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA).
- **Elaboración y presentación de informes de ejecución presupuestaria** ante el Ministerio de Economía y Finanzas, el Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA) y el Programa de Ayuda Nacional (PAN).
- **Elaboración de informes de avance** y reportes solicitados por el FIDA y el PAN.
- **Seguimiento de solicitudes de pagos, trámite de pagos y contratos** solicitados por el Proyecto.
- **Preparación de la documentación necesaria para las auditorías** del proyecto, conforme a la normativa del FIDA y el PAN, asegurando la disponibilidad de recursos financieros para este ejercicio.
- **Mantenimiento de relaciones estratégicas con personal técnico** de entidades gubernamentales, académicas, del sector privado y con el Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola, relevantes para el logro de las metas del proyecto.
- **Elaboración del anteproyecto de presupuesto anual (POAS).**
- **Responsable de la gestión y procedimientos de apertura de cuentas** para convenios con instituciones.
- **Gestión del flujo financiero.**
- **Revisión de informes financieros de las coejecutoras** para la transferencia de fondos a instituciones colaboradoras, tales como MIDA, IMA, ANAM, IDIAP, ATP, MIDES, MEDUCA, INADEH y UNFPA.
- **Coordinación de los procesos de adquisiciones del proyecto**, incluyendo bienes, servicios, firmas consultoras y contratos individuales del personal del proyecto.
- **Manejo del plan de adquisiciones.**
- **Elaboración de pliegos de cargos para contrataciones de proveedores de servicios**, según los requerimientos del proyecto y en cumplimiento de las leyes nacionales e internacionales.
- **Firma autorizada en 8 cuentas** correspondientes a convenios institucionales con entidades como ANAM, MIDA, IMA, IPACOOOP, MEDUCA, MIDES, INADEH e IDIAP, entre otras.
- **Mantenimiento de registros para evaluar el progreso del proyecto** en relación con las metas anuales establecidas en los planes de trabajo.

	<p>9- <b>CONVENIO-ANAM-GTZ/ “PROYECTO AGROFORESTAL NGÖBE-BUGLÉ (PAN-GTZ) AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE (ANAM) Deutsche Gesellschaft für Technische Zusammenarbeit (GTZ) GmbH”.</b></p> <p><b>Cargo: ADMINISTRADORA - CONTADORA DEL PROYECTO</b>  <b>Fecha:</b> junio de 1999 a diciembre del 2004.  <b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar los recursos del proyecto, incluyendo el aporte externo y local.</li> <li>• Gestionar las solicitudes de fondos tanto del aporte externo como local.</li> <li>• Responsable del cierre mensual de la contabilidad (utilizando el sistema electrónico Win PACCS), en coordinación con la contabilidad central en Alemania.</li> <li>• Elaborar y gestionar los procesos de pagos de planillas y proveedores.</li> <li>• Registrar y organizar el archivo de facturas mensualmente.</li> <li>• Manejar la caja menuda y el flujo de caja (cash flow).</li> <li>• Preparar las conciliaciones bancarias e informes financieros mensuales.</li> <li>• Elaborar contratos para el personal del proyecto y consultores expertos a corto plazo.</li> <li>• Facilitar la logística de las giras de seguimiento en campo del equipo técnico, incluyendo viáticos, alimentación y otros aspectos logísticos, así como la planificación mensual de los vehículos para las giras.</li> <li>• Supervisar administrativamente al personal local, técnico y administrativo.</li> <li>• Participar en la elaboración de los POAs anuales y asistir a las reuniones del equipo técnico.</li> <li>• Preparar la correspondencia y gestionar la revisión del correo electrónico.</li> <li>• Supervisar el buen uso y manejo de los bienes del proyecto, incluyendo equipos, mobiliario y vehículos.</li> <li>• Participar en reuniones de coordinación interinstitucional (ANAM, MEF y GTZ) para agilizar y facilitar los trámites relacionados con el proyecto.</li> <li>• Preparar la documentación para las auditorías anuales de la GTZ.</li> <li>• Organizar la logística del cierre del proyecto PAN-GTZ, incluyendo el envío de la documentación final a Alemania.</li> </ul>
	<p>10- <b>ASOCIACIÓN DE CAFICULTORES ORGÁNICOS NGÄBE/ CONVENIO-IAF “PROGRAMA CERTIFICACIÓN ORGÁNIOCA DE CAFÉ PARA (ASCON) / FUNDACIÓN INTERAMERICANA. (IAF).</b></p> <p><b>Cargo: Servicios Profesionales en Administradora de Fondos (ASCON).</b>  <b>Fecha:</b> 2001- hasta abril del 2005.</p> <p>11- <b>EMPRESA: ABOGADOS, MONCADA Y MONCADA.</b>  <b>Cargo:</b> Contadora y Administradora de los recursos. / 1997 a mayo 1999</p> <p>12- <b>EMPRESA: CONSTRUCTORA ALCOR</b>  <b>Cargo: Contadora/ 1993 a 1997</b></p>