



PERFIL

DNI: 47168625

ESTADO CIVIL: Soltera

- Profesional Contable con experiencia en manejo de registros y sistemas contables: Siscont, C34, Foxcont, Concar y Procont ; además con conocimientos en el PDT 621 mensual, PLE - Libros electrónicos, y PLAME - planilla de remuneraciones, SIRE. Con habilidades y competencias para analizar y resolver problemas, capaz de entablar relación en todo nivel, trabajo en equipo siempre con ganas de superación y aportación de ideas y cumpliendo metas que se me planteen a corto o largo plazo.
- Conocimientos en Importaciones, seguimiento de Cargas marítimas desde el proceso de embarque hasta la llegada a puerto, documentación correspondiente a importaciones, verificación de documentos de origen entre otros, trámites de liberación de carga y temas relacionados con compras internacionales.
- Conocimiento temas administrativos, gestionar cobros, bancos, depósitos, trámites documentarios relacionados con préstamos, renovación de letras y transferencias al exterior.

CONTADOR PUBLICO

**YORIE ESTEFANI
LLACUACHAQUI AVILA**



FORMACIÓN

NIVEL POSGRADO-Maestría en Tributación
(Universidad Continental)- En Proceso

NIVEL SUPERIOR

(Universidad Peruana los Andes) "UPLA"

2010 – 2014



EXPERIENCIA

ESTUDIO CONTABLE "SOLIS CERRÓN /OCT 2015- JUN 2016

CARGO: ASISTENTE CONTABLE.

- Revisar, verificar datos en relación con la actividad contable de las empresas a cargo de estudio.
- Manejo de sistemas C34.
- Mantener actualizados los archivos de comprobante y otros documentos de naturaleza contable y mantener el control consecutivo de los documentos.
- Mantener actualizados los registros auxiliares asignados de aquellas cuentas del sistema contable.
- Analizar y conciliar cuentas contables que presentan inconsistencias dentro del sistema.
- Realizar conciliaciones de poco movimiento de las diferentes cuentas bancarias de las empresas.

ABQ INDUSTRIAL SAC /ENE 2019- AGO 2020

CARGO: AREA DE LOGÍSTICA E IMPORTACIONES.

- Liderar y ejecutar la cadena logística de importación, dentro de la operación y el adecuado seguimiento a las importaciones.
- Elaborar las órdenes de compra de suministros y remitirlas a los proveedores.
- Elaborar y controlar la gestión de



CONTACTO

Celular:

985439027

E-mail:

yorieestefani90@gmail.com

Dirección:

Ms. o lt. 10 P.J.
Huáscar-Santa Anita

IDIOMAS

INGLES: BASICO

NIVEL INFORMATICO

OFIMÁTICA: INTERMEDIA

HABILIDADES

-LIDERAZGO
-ANALÍTICO
-TRABAJO EN EQUIPO
-COMPROMISO

- trámites documentarios para los embarques de importaciones.
- Controlar costos logísticos asociados a los embarques de importación.
- Gestionar con almacén para recepcionar los productos importados y distribuirlos según pedidos y contratos adquiridos con clientes.
- Controlar y analizar y los costos, liderando y ejecutando la mejor negociación con los diversos operadores logísticos.
- Coordinar con el agente de aduana para tofo los tramites de liberación de la carga.
- Realizar cotizaciones, órdenes de compra.
- Realizar facturas, Guías de Remisión.
- Inventario de los Productos en almacén.
- Pago de letras, facturas.

ABQ INDUSTRIAL SAC /AGO 2016- DIC 2018

**CARGO: AREA ADMINISTRACIÓN –
CONTABILIDAD**

- Mantener la oficina en buen estado y organizar las reparaciones necesarias
- Colaborar con RR. HH. para actualizar y mantener las políticas de la oficina cuando sea necesario.
- Organizar operaciones y procedimientos de oficina.
- Coordinarse con el departamento respecto a todo el equipo de oficina.
- Asegurarse de que todos los artículos se facturan y pagan puntualmente.
- Gestionar las negociaciones de contratos y precios con proveedores de material de oficina, proveedores de servicios y el alquiler de la oficina.
- Gestionar el presupuesto general y administrativo de la oficina y asegurar la elaboración de informes de manera precisa y puntual.
- Proporcionar apoyo general a los visitantes
- Asistir en el proceso de incorporación de nuevos empleados.
- Responder las consultas de los empleados respecto a cuestiones de gestión de la oficina (p. ej., artículos de papelería, hardware y preparativos para viajes).
- Declaraciones Mensuales.
- Registro compra, venta
- Pagos de facturas, pagos en general a tramites de la empresa.
- Elaboración de guías, facturas, letras, cheques.
- Control de inventario;
- Declaración de impuestos a la SUNAT;
- Mantener en orden los comprobantes de pago, para su registro respectivo.



CONTACTO

985439027



yorieestefani90@gmail.com



Ms. o lt.10 P.J.
Huáscar-Santa Anita



IDIOMAS

INGLES: BASICO



NIVEL INFORMATICO

OFIMÁTICA: INTERMEDIA



HABILIDADES

-LIDERAZGO
-ANALÍTICO
-TRABAJO EN EQUIPO
-COMPROMISO

DISTRIBUIDORA Y FERETERIA LOPEZ S.A.C

JUL 2021 –SET 2021

CARGO: ASISTENTE CONTABLE:

- Conciliar facturas e identificar discrepancias.
- Crear y actualizar informes de gastos
- Tramitar formularios de reembolso
- Preparar depósitos bancarios
- Introducir transacciones financieras en bases de datos internas
- Verificar la precisión de hojas de cálculo
- Mantener registros financieros digitales y físicos
- Emitir facturas para los clientes y socios externos, según sea necesario.
- Mantener actualizados los archivos de comprobante y otros documentos de naturaleza contable y mantener el control consecutivo de los documentos.
- Mantener actualizados los registros auxiliares asignados de aquellas cuentas del sistema contable.
- Manejo del sistema Concar.

VISO CONSULTING SERVICE PERU S.A.C

NOV 2022 – FEB 2024

CARGO: ASISTENTE CONTABLE

- Declaraciones mensuales.
- PDT621, PLAME
- Conciliaciones bancaracias soles dólares.
- Canje de letras.
- Declaración INEI, Empresa comercial.
- Análisis de las cuentas contables.
- Elaboración, presentación del DRAWBACK
- Responder requerimientos de SUNAT.
- Llevar el control de las cuentas por pagar y por cobrar.
- Realizar las conciliaciones bancarias.
- Procesar y contabilizar los asientos para registrar todas las transacciones.
- Archivar y organizar los documentos contables.
- Apoyar al contador en la realización de operaciones ordinarias y extraordinarias relacionadas con la compra de insumos requeridos para las operaciones de la empresa.