



LUISA LILIANA GUEVARA GALINDO

Calle 166 No. 54 - 30
Tel. 3880630 Cel.3133399434
e-mail: luisalilianaguevaragalindo@hotmail.com

◆ INFORMACIÓN PERSONAL

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO

Bogotá, Enero 8 de 1975

CÉDULA DE CIUDADANÍA

52.252.711 de Bogotá

ESTADO CIVIL

Unión Libre

◆ PERFIL PROFESIONAL

De acuerdo a los conocimientos adquiridos en mi vida laboral y durante el desarrollo de mi carrera profesional, tengo la capacidad de trabajar en áreas relacionadas con finanzas, desempeñándome como auxiliar contable, de control interno, de costos, de cartera y secretariado, manejando programas sistematizados y contables como Sistemas de Contabilidad UNO, Heihsohn, Multidatos, Atlas Pro, Helissa, Word Office, Stone y programas de Oficce como Word, Excel Medio, Power Point y Prezi.

Entusiasta y dedicada con capacidad de adaptarse rápidamente ante retos y ambientes cambiantes, efectiva trabajando tanto como parte de un equipo como individualmente con experiencia balanceando prioridades y habilidad para coordinar múltiples proyectos y cumplir compromisos bajo presión, siempre a la expectativa de aprender e implementar nuevos conceptos.

◆ HISTORIA LABORAL

Comercializadora Colombiana de Carbones y Coques S.A. C.I COQUECOL

Temporal: PTA S.A.S

Cargo: Auxiliar Contable

Fecha: Junio 18 de 2015-Octubre 30 de 2016

Jefe Inmediato: Clarena Lin Chacon

Teléfono: 5301053

Funciones:

- ✓ Análisis y elaboración de conciliación bancaria.
- ✓ Contabilización y causación de facturas proveedores.
- ✓ Digitación y contabilización de cajas menores y reembolso de gastos.
- ✓ Manejo de PUC.
- ✓ Conciliación de cuentas por pagar proveedores.
- ✓ Cruce de cuentas entre compañías.
- ✓ Conciliación de anticipos a terceros.
- ✓ Provisión de gastos.
- ✓ Elaboración de archivos planos.
- ✓ Elaboración informe final de depreciación.
- ✓ Elaboración de ajustes contables.
- ✓ Elaboración de notas crédito y débito a proveedores.

Proyectos y Desarrollo PYD Ltda.

Cargo: Asistente Contable

Fecha: Marzo 1 de 2014-Mayo 26 de 2015

Jefe Inmediato: Maria Victoria Guevara

Teléfono: 6600292 - 3110200

Funciones:

- ✓ Digitación y elaboración de facturas de venta.
- ✓ Análisis y elaboración de conciliación bancaria.
- ✓ Manejo de portales virtuales de bancos.
- ✓ Contabilización y causación de facturas proveedores.
- ✓ Elaboración de cheques.
- ✓ Digitación, contabilización y legalización de cajas menores.
- ✓ Análisis y cuadro de cuentas para balance.
- ✓ Manejo de PUC.
- ✓ Preparación y presentación de impuestos nacionales y distritales.
- ✓ Elaboración y presentación de medios magnéticos para la DIAN.

- ✓ Elaboración y presentación de medios magnéticos distritales.
- ✓ Análisis y conciliación de deuda para los fondos de pensiones.
- ✓ Manejo de planilla integrada para presentación de parafiscales.

Inversiones Leatherland SRL

País: Republica Dominicana

Cargo: Administradora General Franquicia Cueros Vélez

Fecha: Noviembre 1 de 2011 – Noviembre 30 de 2013

Jefe Inmediato: María Victoria Guevara

Teléfono: 3108668354

Funciones:

- ✓ Coordinar las áreas contable, tesorería, cartera y ventas.
- ✓ Manejar los portales bancarios y las obligaciones financieras.
- ✓ Dirigir y controlar todo el proceso de importación de los productos que requiere la Compañía para el desarrollo de su objeto social.
- ✓ Negociaciones y ventas a clientes para distribución al por mayor y al detal.
- ✓ Realizar y mantener negociaciones con las entidades bancarias y proveedores.
- ✓ Analizar y conciliar cuentas contables.
- ✓ Revisar y presentar impuestos nacionales.
- ✓ Elaboración de informes de ventas y estados financieros.
- ✓ Revisar y aprobar la nómina de la Compañía.
- ✓ Controlar documentación legal y contractual de la organización, la cual debe estar siempre actualizada,
- ✓ Manejar personal; contratación, evaluación y seguimiento.
- ✓ Elaborar las estrategias generales de manejo de personal administrativo y de ventas.
- ✓ Evaluar el personal a mi cargo en términos de productividad, calidad, responsabilidad, actitud frente al trabajo y relaciones interpersonales.

Compañía Manufacturera de Pan Comapan s.a.

Cargo: Auxiliar Contable y de Cartera

Fecha: Mayo 26 de 1998-Octubre 10 de 2011

Jefe Inmediato: Mercedes Chivata

Teléfono: 2686819 - 2686839

Funciones:

- ✓ Digitación y elaboración de facturas de venta.
- ✓ Análisis y elaboración de conciliación bancaria.
- ✓ Manejo de portales virtuales de bancos.
- ✓ Contabilización y causación de facturas proveedores.
- ✓ Elaboración de cheques.
- ✓ Digitación, contabilización y legalización de cajas menores.
- ✓ Análisis y cuadro de cuentas para balance.

- ✓ Manejo de PUC.
 - ✓ Preparación y presentación de impuestos nacionales y distritales.
 - ✓ Elaboración y presentación de medios magnéticos para la DIAN.
 - ✓ Elaboración y presentación de medios magnéticos distritales.
 - ✓ Análisis y recuperación de cartera clientes.
 - ✓ Digitación y contabilización de recibos de caja.
 - ✓ Visita a clientes para conciliación de cartera.
 - ✓ Análisis de aprobación de créditos para clientes.
-

Radiofon de Colombia Ltda.

Cargo: Auxiliar Contable

Fecha: Abril de 1997-Mayo de 1998

Jefe Inmediato: Olga Acero

Teléfono: 6226666

Funciones:

- ✓ Manejo total de la contabilidad sucursal Bogotá.
 - ✓ Manejo directo con entidades bancarias.
 - ✓ Liquidación de impuestos (Iva, Retención en la Fuente, Ica).
 - ✓ Revisión y elaboración de informes mensuales con los correspondientes soportes del programa contable elaborado para las necesidades de la empresa.
 - ✓ Manejo de programas Word, Excel, Power Point.
 - ✓ Ingresos y egresos generales de la sucursal.
 - ✓ Caja menor.
-

Crear Cine Video Ltda.

Cargo: Secretaria Auxiliar Contable

Fecha: Diciembre de 1996-Abril de 1997

Jefe Inmediato: Yolanda Mosquera

Teléfono: 2184611

Funciones:

- ✓ Análisis de cuentas.
- ✓ Codificación de documentos.
- ✓ Conciliación bancaria.
- ✓ Registros y movimientos contables.
- ✓ Elaboración de informes y cuadro mensual.
- ✓ Manejo general de caja.
- ✓ Informes de ingresos y egresos.
- ✓ Liquidación de nómina.
- ✓ Liquidación y pago de impuestos.
- ✓ Elaboración de comprobantes de egreso, cheques y pagos.

- ✓ Manejo de caja menor y caja general.
-

Biper fast S.A.

Cargo: Auxiliar Contable

Fecha: Julio de 1996-Diciembre de 1996

Jefe Inmediato: Belarmino Pineda

Teléfono: 6192311

Funciones:

- ✓ Revisión general de inventarios.
 - ✓ Elaboración de cheques.
 - ✓ Manejo directo con proveedores.
 - ✓ Manejo plan único de cuentas PUC.
 - ✓ Manejo de Word, Excel.
 - ✓ Digitación contabilidad en programa Multidatos.
 - ✓ Conciliación bancaria.
 - ✓ Elaboración y liquidación de impuestos IVA, ICA y Retención en la Fuente.
 - ✓ Cuadre de caja general y caja menor.
-

Madimex internacional y Cia. Ltda.

Cargo: Auxiliar Contable

Fecha: Febrero de 1994-Julio de 1996

Jefe Inmediato: Armando Bolívar

Teléfono: 6136355

Funciones:

- ✓ Manejo directo con proveedores.
- ✓ Manejo de bancos.
- ✓ Pago de impuestos IVA, Retención en la fuente.
- ✓ Pago de parafiscales.
- ✓ Manejo de Word, Excel.
- ✓ Conciliación bancaria.
- ✓ Contabilización de documentos en programa Heinsohn.
- ✓ Análisis de cuentas.
- ✓ Causación de facturas.
- ✓ Comprobantes de ingreso y egreso.

◆ ESTUDIOS

Fundación Universitaria San Martín

Contaduría Pública
Octavo Semestre
Actualmente

Dirección Nacional de Impuestos Nacionales DIAN

Curso Elaboración y presentación de Información Exógena
2000- Culminado

Instituto Técnico Central La Salle

Tecnóloga Procesos Industriales
1997- Graduada

Centro Andino de Estudios Técnicos

Técnica en Contabilidad Sistematizada
1994- Graduada

◆ REFERENCIAS

Johanna Samira Alfonso

Contadora
Cel: 313 2565258

Luis Raul Vasquez

Administrador de Empresas
Cel: 3228477792

LUISA LILIANA GUEVARA GALINDO
C.C 52.252.711 de Bogotá