

1. **DATOS PERSONALES**

* *Apellidos* : Paredes Ayala
* *Nombres* : Claudia Josefina
* *C.I. Nº*  : 4.570.212
* *Fecha de Nacimiento* : 19 de Marzo de 1990
* *Lugar de Nacimiento* : Asunción
* *Edad* : 27 años.
* *Estado civil* : Soltera
* *Dirección actual* : San Isidro 637 c/ Amambay- Barrio Mita’i

San Lorenzo.

* *Teléfono* : 0976 236 170
* *E-mail*  : [claup\_cj2@hotmail.com](mailto:claup_cj2@hotmail.com)

1. **DATOS ACADÉMICOS**

* ***Primaria:*** Esc. Básica Nº 118 “Coronel Luis Caminos” – San Lorenzo
* ***Secundaria:*** Colegio Nacional “San Lorenzo” – San Lorenzo (Bachillerato Técnico en Contabilidad).
* ***Universitaria:*** Universidad Nacional de Asunción – San Lorenzo

***Titulo Obtenido:*** Contador Público.

1. **CONOCIMIENTOS. CURSOS. SEMINARIOS**.

* Curso de Inglés – CCPA. Nivel: PS4 Culminado.
* Curso avanzado de Excel – Benítez Codas y Asociados.
* Curso básico de Word – Benitez Codas y Asociados
* Charlas acerca de la Certificación de crédito del exportador – Benítez Codas y Asociados.
* Operador Básico en Computadoras – Centro Informático Profesional. (2007).
* Taller “Llenado de Formulario 120 V2” – Benitez Codas y Asociados. (2013)
* Taller “Llenado de Formulario 120 V3” – Benitez Codas y Asociados. (2014)
* Curso de Actualización “Hechauka V3.0.1” – Subsecretaria de Estado y Tributación.(2015)
* Participación en la Conferencia “Mercado Laboral Paraguayo” – Universidad Nacional de Asunción (2010).
* Participación en la Conferencia “El IRPC y su impacto en La Economía” – Universidad Nacional de Asunción (2010).

.

* Participación del Taller “Autosuperación y Desafíos Personales”. – Colegio Nacional San Lorenzo.
* Participación del Taller “Los Valores, como elemento esencial del éxito personal y organizacional”. – Colegio Nacional San Lorenzo.
* Seminario Taller “Actualización Tributaria” – Colegio Nacional San Lorenzo. (2007)
* Actualmente participando del Curso “Cierre exitoso del Balance 2017” en el Instituto Superior de Formación Tributaria y Empresarial (FOTRIEM)

1. **EXPERIENCIA LABORAL**
   1. **CIAD & ASOCIADOS (Estudio Contable). (021-591039)**

**Área:** Contabilidad

**Cargo:** Auxiliar Contable Antigüedad: 2 años

**Funciones:**

* 1. Elaboración de libro fiscal compras, ventas, notas de créditos, notas de débitos, diario general y mayor general.
  2. Elaboración y Presentación de Declaraciones Juradas IRPC.
  3. Elaboración y Presentación de Declaraciones Juradas IVA
  4. Soporte en la elaboración de Balances y Declaraciones Juradas Impuesto a la Renta.
  5. Presentación de Declaración Jurada Impuesto a la Renta.
  6. Generación y control de los libros contables por el sistema STARSOFF.
  7. Elaboración de los libros inventarios generales.
  8. Soporte en la elaboración de cuadros de Revalúo y Depreciación.
  9. Asesoría Contable a Clientes.

1. Preparación de informes - Planillas – notas.
2. Elaboración de Conciliaciones Bancarias.
3. Realizar Cobranzas a Clientes.
4. Gestiones en bancos: depósitos, cobro de cheques.
5. Pagos varios: Copaco, Ande, Essap, Tarjetas de Crédito.
6. Pagos de impuestos y gestiones tributarias: Municipalidad, SET.
7. Gestiones en IPS: Entrada y Salida de personal, retiro de planillas, presentación de planillas y pago correspondiente.
8. Gestiones en el Ministerio de Justicia y Trabajo: presentación de planillas.
9. Entrega de facturas, propuestas, informes, etc. a clientes
   1. **IMPUESTOS PY SA (Consultora y Estudio Contable) (021 606776)**

**Área:** Auditoria

**Cargo:** Auxiliar Antigüedad: 6 meses

**Funciones:**

1. Verificación de documentos bancarios (transacciones diarias)
2. Archivo establecido por la entidad bancaria para el resguardo de las documentaciones.
   1. **EMMANUEL COMERCIAL (Comercial – Venta de Electrodomésticos, Muebles, Motos, etc.) (0228 634789)**

**Área:** Administración

**Cargo:** Asistente Administrativo Antigüedad: 1 año

**Funciones:**

1. Facturación de Ventas del local.
2. Realizar Cobranzas a Clientes.
3. Conciliaciones Bancarias.
4. Gestiones en bancos: depósitos, cobro de cheques.
5. Pago a Proveedores
6. Elaboración de conciliaciones cuenta “Proveedores”
7. Generación de pagarés, recibos, facturas y presupuestos.
8. Soporte en Ventas (Salón)
9. Atención al Cliente.
10. Archivo de Comprobantes.
11. Control de las ventas y cobranzas de los vendedores externos del comercial.
12. Elaboración de Inventarios de Mercaderías
13. Elaboración de contrato de venta de motocicletas.
14. Supervisión de las ventas externas y Vendedores.
    1. **BCA – Benítez Codas & Asociados (Auditora, Asesora y Consultora de empresas) Corresponsal de KPMG Corporative Suiza- Asunción (021 – 212 505)**

**Área:** Departamento de Impuestos y Legales

**Cargo:** Asistente de Impuestos y Legales – Senior C (Actualmente desde el 30 de enero de 2012)

**Funciones:**

1. Tareas para la Certificación del crédito del exportador. **Clientes:** ADM Paraguay S.A.- Cargill Agropecuaria S.A.C.I- Naviera Chaco S.R.L.

* Revisión Libro Compras, Ventas, Exportaciones, Retenciones, Notas de Créditos, Débitos vs. documentos físicos.
* Verificar la corrección, integridad y razonabilidad de los datos declarados en cada una de ellas.
* Relevamiento de Formularios IVA.
* Verificación Libros Hechauka.
* Preparación de resúmenes de observaciones.
* Preparación Resúmenes para DDJJ.
* Elaboración de DDJJ IVA “Borrador”
* Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
* Elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas dentro del equipo.
* Elaboración de Papeles de Trabajo.
* Elaboración Informe del Auditor “Borrador”.

1. Tareas para la Certificación del Crédito Fiscal IVA Pagado en Exceso por Retenciones soportadas a cuenta del Impuesto. **Clientes:** Puerto Unión S.A.- Cargill Agropecuaria S.A.C.I-

* Revisión Libro Compras, Ventas, Exportaciones, Retenciones, Notas de Créditos, Débitos vs. documentos físicos.
* Verificar la corrección, integridad y razonabilidad de los datos declarados en cada una de ellas.
* Relevamiento de Formularios IVA.
* Verificación Libros Hechauka.
* Preparación de resúmenes de observaciones.
* Preparación Resúmenes para DDJJ.
* Elaboración de DDJJ IVA “Borrador”
* Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
* Elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas dentro del equipo.
* Elaboración de Papeles de Trabajo.
* Elaboración Informe del Auditor “Borrador”.
* Revisión de Conciliación de Ingresos

1. Revisión de aspectos tributarios de los papeles de auditoria.
2. Relevamiento de datos de clientes para asesoramiento impositivo.
3. Elaboración Cuadros de Revalúo y Depreciación.
4. Conciliación de Cuenta IVA.
5. Elaboración de Planilla de Calculos RG 67.
6. Elaboración de borrador de informe para DAEI.
7. Encargado de equipo: organizar, asignar, supervisar y controlar las tareas de los miembros.
8. Realizar reportes, informes de los trabajos realizados.
9. Gestión de correos electrónicos y atención de consultas por esta vía.
10. Atención de quejas y dudas por parte de los clientes y preparación de respuestas apropiadas a sus distintos problemas.
11. Contacto directo con Clientes.
12. Realizar cualquier otra tarea que sea asignada por superiores.
13. **REFERENCIAS**

* ***Personales:***

CP. Diana Leticia Alcaraz Larrosa Cel: 0982 105 448

CP. Julia Macarena Duarte Bobadilla Cel: 0981 552 762

Lic. Marta Zapata Cel: 0982 263 659

* ***Laborales:***

Lic. Catalina Insfrán Cel: 0981 310 975

*Supervisora (CIAD & ASOCIADOS)*

Lic. Johanna Gómez Cel: 0982 959 868

*Administradora (EMMANUEL COMERCIAL)*

Econ. Carmen Edita Valdez Tel: 021 212 505

*Supervisora de Impuestos y Legales (BCA)*

Lic. Alberto Ozuna Cel: 0982 226 170

*Supervisor (CIAD & ASOCIADOS)*

**……………………………..........**

**Claudia Josefina Paredes Ayala**