



# María Esther Vásquez

Av. Jacobo Majluta, Residencial Jardines del Arroyo  
Santo Domingo Norte, D.N.

Celular 829-320-5856

e-mail: esther0026@gmail.com

Fecha de nacimiento: 26 de noviembre

Lugar de nacimiento: Santo Domingo, República Dominicana

Cedula de Identidad: 225-0048453-4

Estado Civil: Unión Libre

**Objetivos:** Incrementar los conocimientos adquiridos, logro de metas profesionales, dispuesta a emprender nuevos retos, comprometida con los ideales de la empresa a la que ofrezco mis servicios. Trabajar con empeño, dedicación y lealtad. Aprovechar cada experiencia laboral como una oportunidad de desarrollo y crecimiento.

## **Información personal:**

**Aptitudes:**

- Habilidad de trabajo en equipo e individual
- Buenas relaciones humanas
- Flexibilidad-adaptabilidad
- Discreción
- Responsabilidad, honestidad e integridad.
- Alta Orientación al servicio
- Atención a los detalles
- Iniciativa
- Capacidad de Análisis

## **Experiencia laboral**

**Grupo Sofratesa: junio 2023- Actual - Cargo: Coordinadora de Contabilidad**

**Funciones:**

- Registro de facturas y pagos de empresas asignadas.
- Solicitudes de Pago.
- Conciliaciones Proveedores.
- Conciliaciones de Cuenta Bancarias de empresas asignadas.
- Generar y enviar formato de envío de datos a la DGII, Mensuales.
- Nomina, manejo de TSS Sofratesa INC
- Archivo de documentación correspondientes.
- Soporte general Tesorería.
- Liberación de pago, revisión de los mismo, local e internacional.
- Realización de Facturas
- Revisión y arqueos de Caja chica Asignadas del grupo.

### **Inmobiliaria Ginaka: febrero 2021- mayo 2023 - Cargo: Contadora**

Funciones: Revisión de nóminas y sus novedades y elaboración del envío y pago de la TSS, infotep, registro de prestaciones laborales, seguimiento de las facturas de comunicaciones, Proveedores, Registro y elaboración de los comprobantes de proveedores informales, Registro y validación de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta, Registro y seguimiento de los alquileres, Registro de los depósitos del Banco, Conciliaciones Bancarias, Registro de otras facturas y servicios, entre otras funciones contables.

Liquidación de facturas de transporte importación y Registro facturas de aduana para el pago.

Facturación a Clientes, análisis de las cuentas por Cobrar y hacer Acuerdos de pagos a los Clientes según el Saldo de Antigüedad, Procedimiento a Solicitar crédito a clientes, Registro contable, Registro de Retenciones según la Norma 02-05, Solicitudes de Cheques por Cotización y su registro de la factura, órdenes de compra, Pagos a Suplidores y Codificación. Prestación de servicios financieros, administrativos y de oficina. Seguimiento de los pagos en el momento oportuno haciéndolo de forma competente, entre otras funciones en el área.

### **Constructora Ginaka: febrero 2021- mayo 2023 - Cargo: Contadora**

Funciones: Revisión de nominas y sus novedades y elaboración del envío y pago de la TSS, infotep, registro de prestaciones laborales, seguimiento de las facturas de comunicaciones, Proveedores, Registro y elaboración de los comprobantes de proveedores informales, Registro y validación de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta, Registro y seguimiento de los alquileres, Registro de los depósitos del Banco, Conciliaciones Bancarias, Registro de otras facturas y servicios, entre otras funciones contables.

Liquidacion de facturas de transporte importación y Registro facturas de aduana para el pago.

Facturación a Clientes, análisis de la cuentas por Cobrar y hacer Acuerdos de pagos a los Clientes según el Saldo de Antigüedad, Procedimiento a Solicitar crédito a clientes, Registro contable, Registro de Retenciones según la Norma 02-05, Solicitudes de Cheques por Cotización y su registro de la factura, órdenes de compra, Pagos a Suplidores y Codificación. Prestación de servicios financieros, administrativos y de oficina. Seguimiento de los pagos en el momento oportuno haciéndolo de forma competente, entre otras funciones en el área.

### **Travelwise Consultores de Viajes: Octubre 2020 – Febrero 2021 - Cargo: Analista de Contabilidad Impositiva**

Funciones: Verificar y analizar la correcta contabilización de las facturas de ventas, así como también los costos generados producto de estas operaciones, con la finalidad de que los márgenes esperados no estén distorsionados, elaborar los formularios que se envían a la DGII (606, 607, 608, 609, IT1, IR17), con la finalidad de cumplir con los compromisos fiscales y estatales de la empresa, Gestionar pago anticipo sobre el impuesto sobre la renta y del INFOTEP, ITBIS, IR17. Emitir las notas de créditos solicitadas por los departamentos de ventas y facturación para cumplir con los pagos y/o acuerdos y para las ventas a instituciones gubernamentales, cuando le retienen a la empresa impuesto sobre la renta.

Anular las facturas según las solicitudes recibidas producto de los errores, con la finalidad de que los mismos sean corregidos. Enviar informaciones a los clientes sobre los pagos de los diferentes impuestos de acuerdo con las solicitudes de los mismos. Inspeccionar y analizar las cuentas de ingresos, costos y devoluciones diariamente con la finalidad de asegurar la correcta relación entre estas cuentas. Supervisión semanal de todas las facturas emitidas, verificación de errores por parte de ventas y Facturación. Solicitud de anulaciones y seguimiento de las mismas por los errores de facturación.

Verificación de errores sobre Facturación-CXP. Solicitud y seguimiento de problemas a solucionar por facturas a soporte técnico diariamente. Confirmación y Verificación física de facturas de CXP de errores de digitación de Comprobantes Fiscales e impuestos para fines de reportes de 606.

Elaboración de reporte de solicitud de anulaciones mensualmente. Movimientos de recibos de un cliente a otro por solicitud del Departamento de Cobros, Caja y Ventas. Elaboración de ajustes de clientes en CXC solicitados por el Departamento de Cobros. Elaboración de ajustes de cuentas incobrables solicitados por el Departamento de Cobros. Anulación de recibos solicitados por Caja. Elaboración y análisis y cuadro de nuevos reportes por modalidades actuales de DGII para la correcta presentación de los impuestos.

### **Travelwise Consultores de Viajes: 2018 –octubre 2020 - Cargo: Enc. De Tesorería**

Funciones: Revisión cuadro diario de caja a fin de verificar que todo el dinero ingresado este debidamente soportado y que los controles establecidos en la empresa se han cumplido, revisión cuentas de efectivo en caja y banco, actualización de saldos diarios en las cuentas, registrar y monitorear transferencias, pagos de tarjetas y autorizaciones bancarias, cumplir con los compromisos y presupuesto de pago semanal, quincenal y mensual.

Realizar los registro de depósitos bancarios realizado con tarjetas de créditos, realizar las conciliaciones bancarias mensual, Elaborar informes diarios sobre la disponibilidad del efectivo, venta y compra de divisas para transferencias internacionales y pagos de tarjetas empresariales, custodio de emisión de cheques, revisión cuadros diarios de auxiliares, emisión de cheques, controlar los registros de todos los pagos a suplidores tanto local como internacional, arqueo de Caja Chica, Pago a Proveedores, Supervisar el equipo de trabajo bajo mi responsabilidad, contabilizar los números de comprobante fiscales (NCF) de cargos bancarios. Informar de las devoluciones en TC área de ventas y devolución a cliente, manejo de la cuenta de Reclamaciones Bancarias y sus respectivo Auxiliar con la cuenta contable y Otras funciones inherentes al área.

### **Travelwise Consultores de Viajes: 2017- 2018 - Cargo: Enc. Cuenta por Pagar**

Registrar las facturas de costo y gastos, verificar los anticipos realizados, compensar los saldos de cuentas por pagar, Identificar las cuentas por cobrar a empleados por las diferencias en los pagos a los suplidores, procesar las facturas para pagos, verificación de cálculos, y proporcionar

Información sobre el flujo de efectivo, mantener los archivos de facturas pagas, respaldar la investigación del historial de pagos, entre otras funciones, verificar que cada retención sea retenida al suplidor correspondiente tanto física y jurídicas, crear suplidores en el sistema.

## **Travelwise Consultores de Viajes: 2014 - 2017 - Cargo: Asistente de Contabilidad**

Registro de facturas de suplidores, revisión de reportes de cuentas por pagar. Dar soporte a cuentas por pagar, realizar llamadas a los hoteles y suplidores para gestionar el envío de las facturas a la empresa, emisión de solicitud de cheque, archivo, Soporte a clientes en el área de contabilidad, envío de todo tipo de información solicitada, Liquidación de cierre de grupos, entre otras funciones.

## **Comunidad Siervos de Cristo Vivo: 2009-2013 - Cargo: Asistente de Contabilidad**

Emisión de cheques y pagos a suplidores, nomina, Registro de TSS y novedades de empleados, Conciliaciones Bancarias mensuales, reporte informativo de IT-1, preparación de impuestos, cierre del año, asistencia en estado financieros, verificación de cuadre de recibo de caja, Supervisión de área de caja, entre otras funciones.

**Educación:** Colegio Carolina (2003-2007)  
Bachiller en Administración y Comercio

**Superior:** Universidad del Caribe (Unicaribe) 2018  
Licenciada en Contabilidad

## **Cursos y talleres:**

|   |  |
|---|--|
| Técnico en Adm. De empresa turística y hotelera             | ICI  |
| Servicio al Cliente en la Industria                         | ICI  |
| Secretariado Ejecutivo Computarizado                        | José Reyes                                   |
| Turismo en tiempo de Crisis                                 | ICI  |
| Seminario de Administración de Empresa                      | CEDETURH                                     |
| ITBIS   | CAPGEFI                                      |
| Impuestos sobre la renta, retenciones                       | SIGMATEC                                     |
| Manejador de Contabilidad Fiscal                            | INFOTEP                                      |
| Seminario de la Seguridad Social                            | Scotia crecer AFP                            |
| Contabilidad por Iguala                                     | IGF & Asociados                              |
| Normas Internacionales de Información Financiera para Pymes | Instituto de Contadores Públicos Autorizados |

## **Referencias:**

|                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| Lic. Jennifer Brito       | Tel. (829) 890-0804 |
| Lic. Yocasta Estrella     | Tel. (829) 741-3073 |
| Lic. Martha Yoribel Reyes | Tel. (849) 354-6004 |



# UNIVERSIDAD DEL CARIBE

El Consejo Superior Universitario otorga a:

**MARIA ESTHER VASQUEZ LANA**

El grado de:

**Licenciada en Contabilidad**

Por haber cumplido con las exigencias y requerimientos  
académicos legalmente establecidos.

Dado en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, a los  
Catorce (14) días del mes de Junio del año  
Dos Mil Dieciocho (2018).

  
RECTOR

Registrado con el Número **32676** Folio **80** del Libro de Títulos No. **6**