



YENIFER MOJICA ROMERO



EXPERIENCIA LABORAL:

Posición: **Encargada de Inventario**
Compañía: **Equipos Portuarios, SRL**
Período: **(20/07/2022/actual)**

Dar seguimiento a las entradas y salidas de equipos (chasis, contenedores y generadores eléctricos)
Realizar recepción de equipos en los sistemas.
Creación de artículos para orden de compra y despacho de almacén de piezas, combustibles, lubricantes y demás)
Ajustar diferencias en los sistemas vs físico
Inventario de activos fijos (entradas, salidas, depreciación)
Relación de costeo de los equipos y piezas de almacén.
Cuadre de mayor de las cuentas de inventario y costos.
Auditar ventas de equipos, chatarras, gomas viejas, aceites y demás.
Supervisar, dar soporte (operaciones, ventas, compras, facturación, finanzas).
Entre otras.

Posición: **Analista de contabilidad (costos y activos fijos)**
Compañía: **Manuchar Dominicana, SRL**
Período: **(19/09/2018-15/07/2022)**
Posición anterior: **Cuentas por cobrar/Conciliación Bancaria (21/03/2018-19/09/2018)**

-Recepción de Mercancías.
-Seguimientos a productos en tránsito.
-Auditar el manejo en los costos incurridos para la llegada de producto entre lugar de origen, puerto a almacén.
-Realización toma física del inventario.
-Realización reportes semanal y mensuales del movimiento de los productos, entre otras.

Posición: **Cuentas por cobrar/Conciliación Bancaria**
Compañía: **Manuchar Dominicana, SRL**
Período: **(15/03/2017-27/10/2017) – Temporal**

Funciones:
***Cuentas por cobrar:**
-Aplicación de pagos realizados por los clientes (Tarjetas, transferencias, cheques y/o efectivo). Actualización de cartera.
- Soporte a créditos y cobros.
***Conciliación Bancaria:**
Realizar conciliación mensual de las cuentas (pesos, dólar y euros), tomando en consideración las diferencias cambiarias de acuerdo con las tasas de divisas establecidas por el Banco Central Dominicano.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Contabilidad

Universidad Dominicana Organización y Metodo (O & M)(2013-2017)



Formación Complementaria:

- Auxiliar de Contabilidad INFOTEP (2012).
- Manejador de Office INFOTEP (2012).
- Contabilidad Computarizada INFOTEP (2012).
- Manejador de Inventario INFOTEP(2013).
- Retenciones Seguridad Social
- Auditoria Fiscal
- Evaluación Financiera para la toma de decisiones Univ. O&M (2017).
- Curso Taller Nomina IGF & Asoc. (2018).
- Preparación 606,607,IT-1, IR-17 IGF & Asoc. (2018).
- Conservación de Alimentos INFOTEP (2019).
- Reingeniería Aplicada INFOTEP (2019).
- Técnica de las 5 S INFOTEP(2019).
- Inspección de contenedores OSS(OEA)(2021).
- Diplomado en contabilidad y Estados Financieros EDUTEC (2022).
- Curso Taller Auxiliar Inventarios (2022)
- Gestion efectiva almacen e inventario (2023)

Conocimientos y habilidades:

Manejo de Microsoft Office Digitación
Sistemas Contables: Bigflex, Telegestion, Chalona, Dynamics GP, Depot System, Odoo System.

Objetivos

Formar parte de un equipo de trabajo y consolidarme profesionalmente en una empresa donde los logros personales y el desempeño sean reconocidos, además de permitir oportunidades de desarrollo personal y profesional.

DATOS:



CEDULA:
002-0181485-2



TELÉFONO:
829-968-0454



LINKEDIN:
<https://www.linkedin.com/in/yenifer-mojica-0a9a1596/>



CORREO ELECTRÓNICO:
yenifer_mojica2@hotmail.com

DIRECCION:
Carretera principal, No.72, Sainagua, San Cristobal, Rep.Dom.

COMPETENCIAS

Integridad
Creatividad ante dificultades
Dinamismo / Energía
Desarrollo de su equipo
Habilidades mediáticas
Buenas Relaciones interpersonales

REFERENCIAS LABORALES:

Lic. Masiel Benzant -
829-981-9478

Lic. Saberi Berges -
809-903-2656

Lic. Leidy Zapata
809-931-7900

REFERENCIAS PERSONALES

Lic. Edwin Florian
809-653-8313.

Lic. Carina Lorenzo Guillen -
829-936-8685

Marisol Trinidad
829-217-8966



Destrezas Ciclo Contable:

Cuentas por Pagar:

Registros facturas proveedores.
Registro pagos realizados.
Relacion semanal pagos a proveedores.
Aplicación pagos en sistema a su factura correspondiente.
Cancelacion o cierre diferencias cambiarias y ajustes correspondientes.
Cuadre tarjetas corporativas de combustible.
Retecion correspondiente a facturas.
Cuadre moviemiento de cuentas de gastos.
Soporte Cuadre cierre contable a final de mes.
Reportes mensual de las cuentas por pagar locales y extrajeras para conciliar con casa matriz.
Cofección de cheques.
Registro desahusio empleado.
Registro gastos caja chica y cuadre mensual para reposicion.
Conciliar facturas de combustible con pagos a tarjeta corporativa.
Soporte envio formatos(606,607,608, IT-1, IR-3).
Manejo caja chica y desembolsos.
Registro retencion y comision cardnet (conciliar con estado cardnet).
Relacion de tarjetas de creditos, cuadre de tarjetas de combustible)
Entre otras.

Inventario:

Liquidacion de mercacias
Dar seguimiento a ordenes de compras
Validar que los costes relacionados a los productos coincidas
Velar por el cumplimiento de las politicas establecidas en relacion a los costes
Toma fisica del inventario actual
Realizar arqueos sorprendivos
Detallar diferencias en el inventario contra sistema y recabar sus causas.
Realizar reportes semanas y a solicitud de gerencia
Digitar las informaciones realacionadas a los productos
Realizar notas de creditos
Validar existencias y sus movimientos
Dar seguimiento a los embarques y actualizar sus fechas de llegada
Validar las diferentes facturas de comprar para su oportuna contabilizacion
Dar soporte en cuentas por pagar en relacion a las facturas de costos
Realizar informe de margen de ventas
Movimiento de los activos fijos
Realizar inventario fisica de los activos
Resguardar el buen mantenimiento, uso y cuidado de los mismos
Realizar depreciacion mensual
Cuadre balanza cuentas de inventario y activos fijos
Entre otras.

Activos fijos:

Velar por el correcto uso de los activos.
Registro de los movimientos de los activos (entradas, salidas o ventas)
Realizacion toma fisica de la localizacion de los activos y el responsable de su respaldo.
Actualizar datos, (reparacion, mantenimiento, compra de piezas).
Velar por la correscta salida de los activos y desecho en caso de ser requerido.
Realizar depreciacion mensual, y su cuadre con las cuentas contables.
Actuallizar con la aseguradora los datos de los activos para mantener la data actualizada.
Solicitar a la aseguradora el correspondiente reembolso en caso de aplicar.
Entre otras.