



DANIELA HERGUETA PERÉZ

C O N T A D O R A



[LinkedIn](#)

1151345927



danielaherguetap@gmail.com



Belgrano, CABA.

SOBRE MÍ

Profesional en Contaduría con sólida experiencia en gestión contable, análisis financiero y procesos administrativos. Capaz de identificar, planificar, organizar, ejecutar y controlar diversos procesos contables en una organización, incluyendo la gestión de facturación, AFIP y cierres mensuales de manera eficiente. Experta en el análisis de información de proveedores y clientes, brindando una atención eficaz en el back office.

EXPERIENCIA LABORAL

Analista Contable

Fábrica de Luz | 09/2022 a la actualidad

- Supervisión de caja, garantizando la correcta contabilización de ingresos y egresos.
- Coordinación con proveedores, incluyendo negociaciones, pagos, y control de calidad.
- Gestión de inventarios, optimizando el stock y flujo de materiales.
- Emisión y pago de eChecks para transacciones seguras.
- Administración de relaciones con clientes, brindando atención personalizada.
- Análisis de cuentas corrientes y conciliación bancaria para asegurar precisión financiera.
- Manejo del sistema Bejerman para la gestión contable.
- Facturación de ventas y servicios, y gestión de obligaciones fiscales (AFIP).
- Emisión de notas de crédito y remitos, y cálculo de retenciones impositivas.
- Gestión de cobranzas y seguimiento de deudores para maximizar el flujo de efectivo.
- Facturación de honorarios, cierre mensual bancario, y cálculo de impuestos provinciales y nacionales.
- Liquidación de tarjetas de crédito, garantizando pagos exactos y puntuales.

Administrativa contable

Lencería Adam y Eva | 05/2022 - 09/2022

- Coordinación de funciones administrativas para un flujo de trabajo eficiente.
- Manejo de procesos contables, cierres mensuales, informes financieros y conciliaciones bancarias.
- Gestión de reportes y trámites fiscales, garantizando el cumplimiento normativo.
- Monitoreo y optimización de inventarios para asegurar rotación y disponibilidad de productos.
- Procesamiento de nómina, asegurando pagos puntuales y cumplimiento laboral.
- Seguimiento de pagos y obligaciones financieras para evitar retrasos.
- Manejo de facturación y coordinación con proveedores para transacciones precisas.
- Apoyo al equipo de ventas en la gestión de pedidos y resolución de incidencias.
- Mantenimiento de registros y documentos, garantizando accesibilidad.
- Uso del sistema SIGMA para la administración contable y de datos.
- Administración del IVA en compras y ventas, cumpliendo con obligaciones fiscales.
- Cálculo de comisiones y retenciones de Ingresos Brutos y Ganancias.
- Manejo de plataformas de comercio electrónico.

Analista Contable

Mayorista Magnum | 11/2021 - 05/2022

- Coordinación de funciones administrativas para garantizar operaciones fluidas y precisas.
- Gestión contable, cierre mensual de cuentas y preparación de informes financieros.
- Manejo de trámites fiscales con AFIP para asegurar el cumplimiento normativo.
- Control y optimización de inventarios, garantizando abastecimiento y rotación eficientes.
- Procesamiento de nómina, asegurando el pago puntual de sueldos y beneficios.
- Monitoreo de vencimientos financieros, evitando retrasos en pagos.
- Procesamiento de facturación y administración de relaciones con proveedores.
- Apoyo al equipo de ventas en la gestión de pedidos y resolución de problemas.
- Organización y mantenimiento de documentación y registros.
- Realización de conciliaciones bancarias para asegurar la exactitud financiera.
- Operación y gestión de datos en el sistema SIGMA.
- Administración y control de IVA en compras y ventas.
- Cálculo y procesamiento de comisiones para el personal.

Analista Contable

Droguería Vip SRL | 07/2021 - 10/2021

- Supervisión de la cadena de frío para asegurar la calidad de productos sensibles.
- Coordinación de la recepción de mercancías y procesamiento de remitos, garantizando precisión en la entrada y salida de productos.
- Gestión de cheques y operaciones bancarias, asegurando el flujo de caja y precisión financiera.
- Procesamiento de facturación y gestión de impuestos, cumpliendo con regulaciones fiscales.
- Negociación y coordinación con proveedores, asegurando el abastecimiento continuo de productos.
- Monitoreo de vencimientos de productos y documentos para mantener la eficiencia operativa.
- Gestión de medicación crítica y productos de alta rotación, asegurando disponibilidad y correcto almacenamiento.

Recepcionista y Asistente administrativa

Hotel Firts Palermo | 03/2020 - 06/2021

- Atención a clientes, proporcionando una experiencia de servicio excepcional y resolviendo consultas con profesionalismo.
- Manejo de facturación, gestión de cuentas y control administrativo, optimizando flujos financieros.
- Coordinación de reservas, garantizando disponibilidad y satisfacción del cliente.
- Ejecución de tareas contables, conciliación de cuentas y mantenimiento de registros financieros.

Encargada de tienda

Farmacia SAAS | 05/2018 - 09/2019

- Supervisión de equipos de trabajo, promoviendo la colaboración y maximizando el rendimiento.
- Control de entrada y salida de mercancías, garantizando precisión en inventarios y logística.
- Monitoreo de ventas diarias, analizando resultados para alcanzar objetivos comerciales.
- Manejo de apertura y cierre de caja, asegurando la correcta conciliación de fondos.
- Gestión de inventario con auditorías periódicas para mantener registros precisos.
- Realización de tareas contables y financieras, desde el registro de transacciones hasta informes.
- Uso del sistema contable Krystalos para operaciones contables y administrativas.
- Manejo de herramientas de Office para informes, análisis de datos y presentaciones.
- Utilización de Vademecum para gestionar información médica o farmacológica.

DATOS ACADÉMICOS	IUTAR Contaduría Pública, Técnico Superior en Contaduría 2016	
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• PC Windows Vista• Bejerman• Microsoft Office	<ul style="list-style-type: none">• Microsoft Excel• AFIP
IDIOMAS	Español: Nativo.	Inglés: Nivel básico.