

# SANDRA CECILIA MENDOZA CHUQUIZUTA

Jr. Simón Bolívar N°542 V.M.T.

Móvil: 963886861

Email: [sandramendoza7.15@hotmail.com](mailto:sandramendoza7.15@hotmail.com)



## 1. DATOS PERSONALES

---

- Nombres, Apellidos : Sandra Cecilia Mendoza Chuquizuta
- D.N.I. : 44772508
- Dirección : Jr. Simón Bolívar N°542 V.M.T.
- Teléfono Móvil : 963886861
- Estado Civil : Soltera
- Fecha de Nacimiento : 15/04/1987
- E-mail(s) : [sandramendoza7.15@hotmail.com](mailto:sandramendoza7.15@hotmail.com)

Contador Público con seis años de experiencia. Me considero una persona proactiva que maneja buenas relaciones personales y con interés de la mejora continua.

## 2. RESUMEN CURRICULAR

---

- Seis años de experiencia laboral en los siguientes campos de acción:
  - Contabilidad de Empresas Industriales.
  - Contabilidad de Empresas de Servicio (Asesoría Contable y ejecutiva).
  - Redacción de documentos laborales y tributarios
  - Declaración de Impuestos Mensuales PDT 621.
  - Constitución de empresas.

## 3. EXPERIENCIA LABORAL

---

**Empresa: BLEND S.A.C. (2007-2009)**

**Cargo: Asistente Contable**

**Funciones:**

- ✓ Trámites en la Sunat, Autorización de Comprobantes de Pago y Legalización de Libros Contables.
- ✓ Entrega de boletas de pago al personal
- ✓ Entrega de contratos de trabajo al personal
- ✓ Archivo y control de expedientes del personal
- ✓ Conciliaciones Bancarias.
- ✓ Emisión de Comprobantes de Retención
- ✓ Registro de Ventas por el sistema Siscont

**Empresa: FERRETERIA ROSITA EIRL (2010-2011)**

**Cargo: Asistente Contable**

- ✓ Elaboración de Planilla de Sueldos
- ✓ Elaboración y entrega de boletas de pago de planilla
- ✓ Control de asistencia del personal
- ✓ Redacción de Constancias de trabajo
- ✓ Elaboración de Certificados de Renta de 4ta. y 5ta. categoría
- ✓ Conciliaciones Bancarias
- ✓ Registro de Compras y ventas por el sistema Siscont

**Empresa: ENVASADORA ANDINA DE GAS COMPANY S.A. (2012-2013)**

**Cargo: Asistente Contable**

- ✓ Registro de Ventas por el sistema Concar
- ✓ Registro de Compras por el sistema Concar
- ✓ Elaboración de Planilla de Sueldos
- ✓ Elaboración de boletas de pago del personal
- ✓ Control y reporte de Asistencia
- ✓ Entrega de Contratos de trabajo
- ✓ Conciliaciones Bancarias.

**Empresa: DILIGE S.A. (2013-2017)**

**Cargo: Asistente Contable**

**Funciones:**

- ✓ Elaboración de Liquidación de Impuestos Igv-renta
- ✓ Declaración ante SUNAT de IGV - Renta,
- ✓ Conciliaciones bancarias
- ✓ Baja de Comprobantes de Pagos ante SUNAT.
- ✓ Alta y Baja de trabajadores ante Sunat.
- ✓ Control y archivo de los expedientes del personal
- ✓ Redacción de memorándums de vacaciones, licencias, permisos, papeletas y otros documentos.
- ✓ Boletas de pago de los trabajadores
- ✓ Calculo de gratificación y cts.

- ✓ Contratos de trabajo
- ✓ Elaboración de Liquidación de Beneficios Sociales
- ✓ Elaboración de carta de retiro de cts.

**Empresa: CORPORACION PERUANA DE INGENIERIA S.A. (2017-2018)**

**Cargo: Asistente Contable**

**Funciones:**

- ✓ Elaboración de Planilla de Sueldos.
- ✓ Elaboración de Liquidaciones de Beneficios Sociales
- ✓ Conciliaciones bancarias.
- ✓ Declaración ante SUNAT de IGV - Renta, Planilla,
- ✓ Elaboración de Estados Financieros.
- ✓ Calculo de pago de gratificación y compensación de tiempo de servicio
- ✓ Elaboración de contratos de trabajo
- ✓ Actualización y archivo de expedientes del personal
- ✓ Entrega de boletas de pago al personal
- ✓ Redacción de memorándums de vacaciones, licencias, papeletas y otros.
- ✓ Alta y baja de los trabajadores en la Sunat
- ✓ Control de asistencia
- ✓ Elaboración de certificados de trabajo, rentas de cuarta y quinta categoría
- ✓ Redacción de carta de retiro de cts.
- ✓ Certificado de trabajo
- ✓ Trámites en sunat

**Empresa: CONSTRUCTORA ACRUTA & TAPIA S.A.C. (2018-2019)**

**Cargo: Asistente Contable**

**Funciones:**

- ✓ Declaración ante SUNAT de IGV - Renta, PLAME.
- ✓ Alta y Baja de trabajadores ante Sunat.
- ✓ Flujo de Caja.
- ✓ Reporte y control de Asistencia del personal
- ✓ Requerimientos de pago
- ✓ Entrega de Contratos de trabajo al personal

- ✓ Elaboración y entrega de boletas de pago
- ✓ Actualización y archivo de expedientes del personal
- ✓ Calculo de pago de gratificación y compensación de tiempo de servicios
- ✓ Redacción de memorándums de vacaciones, licencias, justificaciones y otros
- ✓ Elaboración de certificados de trabajo, renta de cuarta y quinta categoría
- ✓ Elaboración de carta de retiro de cts.

#### **4. EDUCACIÓN**

---

- **CONTADOR PÚBLICO**

- ✓ **CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS**

- Universidad Peruana de las Américas (Perú)

- ✓ **MÁSTER EN ALTA DIRECCIÓN EMPRESARIAL**

- Universidad de Alcalá - España (Título en trámite)

- ✓ **TÍTULO EXPERTO EN GESTIÓN PÚBLICA**

- European Open Business School- EOBS Perú (Título en trámite)

- **ACTIVIDADES EDUCATIVAS**

- ✓ **ESTANCIA INTERNACIONAL DE DESARROLLO DIRECTIVO**

- European Open Business School- EOBS Madrid

#### **5. CONOCIMIENTOS**

---

- **Legislación Tributaria y Laboral**

- ✓ Reglamento de Comprobante de Pago.
  - ✓ Ley IGV.
  - ✓ Ley Impuesto a La Renta y Reglamento.
  - ✓ Código Tributario.
  - ✓ Ley de CTS, Gratificaciones, y Jornada Laboral.

- **Herramientas Informáticas**

- ✓ Manejo Nivel Intermedio Microsoft Office. (Word, Excel, PowerPoint, Prezi)
  - ✓ Sistema Contable Concar - Nivel Operativo y Master.
  - ✓ Formulación y Presentación de PLE - Compras y Ventas.

- ✓ PDT Determinativas e Informativas:
  - PDT 621 IGV-Renta.
  - PDT 601 PLAME.
  - PDT 3500 Operaciones con Terceros - DAOT.
  - PDT Renta Anual Persona Natural.
  - PDT Renta Anual 3ra Categoría.

## 6. IDIOMAS

---

- **Inglés Básico:**

- ✓ **UNIVERSITARIO**  
Curso de Inglés de la UPA 2013

## 7. REFERENCIAS

---

- Tania Fiorella Chiroque Roa    cel. 977183156
- Jovena Leiva Urco                telf. 7118600

**DISPONIBILIDAD INMEDIATA**