



## TANIA MILUSKA CAMPOS MIRANDA

29 años, soltero

**Domicilio:** Lote 4, Urb. San Juan de Dios – SMP  
(cruce Av. Universitaria con Av. Antúnez Mayolo)

**Teléfonos:** 931272982 – 6582048

**Email:** [taniacampos517@gmail.com](mailto:taniacampos517@gmail.com)

---

### RESUMEN

Profesional con experiencia en el área contable en empresas de gran envergadura nacional y con amplios conocimientos en sistemas contables.

Joven profesional líder, proactivo, con buen manejo de relaciones interpersonales y facilidad para trabajar en equipo, con deseos de superación y crecimiento profesional.

### **I. EDUCACIÓN**

#### **FORMACIÓN UNIVERSITARIA**

Título Profesional : Universidad de Inca Garcilaso de la Vega (2017).

#### **ESTUDIOS REALIZADOS**

Superiores (Bachiller) : Universidad de Inca Garcilaso de la Vega  
Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Financieras  
(2009 - 2014)  
Ciclo de Estudios: I al X Ciclo

Secundarios : Colegio Cesar Vallejo  
Los Olivos  
(2003-2007)

Primarios : Centro Educativo Santa Isolina  
Sede Comas  
(1997 - 2002)

## II. **EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

### ➤ **YURI STEEL COMPANY SAC:**

Cargo : ASISTENTE CONTABLE (cuentas por cobrar)  
Periodo : Junio 2020 – Setiembre 2020

Funciones realizadas :

- Registro, control y validación de las cuentas por cobrar en el sistema Starsoft.
- Control de Anticipos, depósitos libres del día y entregas a rendir.
- Revisión de facturas: datos de pedidos, precios, cantidades, ítems, lotes, etc.
- Revisión de registro de ventas diariamente
- Control de los ingresos: depósitos, transferencia y planilla cobranza de manera íntegra en el banco.
- Dar soporte al departamento de Facturación para la correcta emisión de notas de crédito, anticipos y atención a los clientes en la orientación de depósitos errados.
- Control y archivo de manera ordenada, correlativa y cronológica de los comprobantes de pagos emitidos por facturación.
- Seguimiento y modificación de los contratos de los trabajadores
- Seguimiento de asistencia de los trabajadores a través del marcador y responsable en el registro de sus huellas dactilares.
- Analizar información de los trabajadores y llevar control de sus vacaciones.
- Atender consultas y reclamos de los trabajadores.
- Responsable en la entrega de las boletas de Pago y demás documentos laborales al personal.
- Administración de file del personal hasta su cese.
- Registro al Personal en el t-registro y declaración PLAME.
- Emisión de facturas electrónicas en el Portal de Sunat.
- Registro de ventas y compras
- Declaración PLE de ventas y compras.
- Conciliación Bancaria mensual.
- Provisiones de gastos, servicios públicos, devengues de seguros, alquileres, prestamos
- Elaboración Flujo de Caja Mensual.
- Análisis de cuentas y apoyo en los EEFF.

### ➤ **BECASA EIRL**

Cargo : ASISTENTE CONTABLE  
Periodo : Enero 2015 – Junio 2019

Funciones realizadas :

- Emisión de facturas electrónica, revisión de documentos respectivos: orden de compra, guías u otros.
- Registro de compras y ventas para su presentación a SUNAT.
- Atención y coordinación con los clientes en la toma de pedidos.
- Emisión de comprobantes de retención y percepción.
- Registros de los comprobantes de pago en las cuentas por pagar y cobrar.
- Análisis de cuentas contables de clientes y proveedores.
- Conciliación de bancos mensual y análisis de la cuenta Efectivo y Equivalentes de Efectivo.
- Control y registro de préstamos bancarios y sus intereses mensual.
- Declaración PLE: compras y ventas mensuales.

- Declaración Laborales: PLAME, T-registro, AFPs de acuerdo a normativas vigentes.
- Emisión contratos de trabajo, carta de CTS, certificado de trabajo.
- Provisión y análisis asientos de planilla, cts, gratificaciones, vacaciones, liquidación BSS.
- Control y registro de Activos fijos.
- Ingreso de Cajas chicas al sistema, reembolsos, y control de entregas a rendir.
- Provisiones mensuales de: gastos, servicios públicos, alquileres, ingreso leasing, depreciaciones.
- Elaboración de formato Balance Comprobación Anual DDJJ SUNAT
- Análisis de las cuentas contables activo y pasivo para el desarrollo de Estados Financieros y sus anexos.

### **III. OTROS CONOCIMIENTOS**

#### **INFORMÁTICA**

- **DIPLOMADO SIAF SP- NIVEL BASICO,INTERMEDIO Y AVANZADO**  
Centro de Capacitación y Desarrollo Global (Marzo – Mayo 2020)
- **Cursos de Software Contable**  
Estudio y manejo en programas Concar-Siscont-Excel Contable-Pdt  
Instituto Superior Tecnológico Metropolitano (Abril-Agosto 2011)

Lima, Octubre 2020

**CONSULTA RUC: 10469895306 - CAMPOS MIRANDA TANIA MILUSKA**

<b>Número de RUC:</b>	10469895306 - CAMPOS MIRANDA TANIA MILUSKA		
<b>Tipo Contribuyente:</b>	PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO		
<b>Tipo de Documento:</b>	DNI 46989530 - CAMPOS MIRANDA, TANIA MILUSKA		
<b>Nombre Comercial:</b>	-		
<b>Fecha de Inscripción:</b>	18/09/2012	<b>Fecha Inicio de Actividades:</b>	18/09/2012
<b>Estado del Contribuyente:</b>	ACTIVO		
<b>Condición del Contribuyente:</b>	HABIDO	<b>Profesión u Oficio:</b>	99 - PROFESION U OCUPACION NO ESPECIFICADA
<b>Dirección del Domicilio Fiscal:</b>	-		
<b>Sistema de Emisión de Comprobante:</b>	MANUAL	<b>Actividad de Comercio Exterior:</b>	SIN ACTIVIDAD
<b>Sistema de Contabilidad:</b>	MANUAL		
<b>Actividad(es) Económica(s):</b>	Principal - 93098 - OTRAS ACTIVIDAD.DE TIPO SERVICIO NCP		
<b>Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):</b>	NINGUNO		
<b>Sistema de Emisión Electrónica:</b>	RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 18/09/2012		
<b>Afiliado al PLE desde:</b>	-		
<b>Padrones :</b>	NINGUNO		

Imprimir

