

DORIS LILIANA

JARA PARRA



Características que me distinguen: disposición analítica y crítica, autonomía de juicio, solvencia moral y de principios, alto potencial para el análisis, trabajo en equipo y una buena comunicación para un buen desempeño en mis labores.

EXPERIENCIA LABORAL



- FUNDACION PARA EL PROGRESO DE LA REGION BOGOTA-PROBOGOTA REGION
Coordinadora contable y financiera
2016 – actualmente
 - Gestionar el Departamento de Contabilidad: Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar. *Revisar, verificar y comprobar la exactitud de registros y documentos. *Ingresar datos en software contable.
 - Generar transacciones bancarias y flujo de caja. *Dirigir y coordinar las funciones de planificación financiera y gestión presupuestaria de la empresa, así como la previsión de flujo de caja. *Generar informes estándar y especializados. *Gestionar la preparación de informes financieros y analizar los resultados operativos mensuales contra el presupuesto. *Controlar el presupuesto mensual.
 - Garantizar el cumplimiento de los requisitos de informes locales y estatales. *Preparar y presentar con precisión los formularios de impuestos requeridos.
 - Nómina y RR.HH: *Liquidación y contabilización. *Cargue de Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) en los diferentes sistemas operativos. *Preparación y expedición de certificados de ingresos y retenciones. *Proceso de recepción de documentos y afiliaciones del personal y empresas a las ARP, EPS, AFP y Caja de compensación.

DORIS LILIANA

JARA PARRA



EXPERIENCIA LABORAL



○ TERCIO S.A.S.
Contadora
2013 – 2016

- Contabilidad: *Responsable de varias empresas *Revisar, verificar y comprobar la exactitud de registros y documentos. *Ingresar datos en software contable. *Pagar a proveedores. *Expedir facturación mensual. *Conciliar y depurar cuentas. *Preparar informes financieros sobre períodos determinados. *Preparación mensual de estados financieros en moneda local y extranjera (según la empresa). *Liquidación y presentación de impuestos nacionales y distritales. *Preparación de informe a la Superintendencia de sociedades. *Preparación de información exógena (DIAN y Secretaria de Hacienda).
- Nómina y RR.HH: *Liquidación y contabilización. *Cargue de Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) en los diferentes sistemas operativos. *Preparación y expedición de certificados de ingresos y retenciones. *Proceso de recepción de documentos y afiliaciones del personal y empresas a las ARP, EPS, AFP y Caja de compensación.
- Inventarios: *Costeo de mercancía. *Ingreso de la mercancía al sistema. *Control del inventario.

○ PILGRIM SECURITY LTDA.
Contadora
2012 – 2013

- Revisar los registros contables hechos por la asistente contable. *Verificar que la interface nómina-contable se realice de manera adecuada. *Proyectar el flujo de caja mensual.*Conciliar y depurar cuentas. *Liquidación y presentación de impuestos nacionales y distritales. *Preparación de informe a la Superintendencia de sociedades. *Preparación de información exógena (DIAN y Secretaria de Hacienda). *Revisión y expedición de certificados de retención en la fuente.

DORIS LILIANA

JARA PARRA



EXPERIENCIA LABORAL



TERCIO S.A.S.
Contadora Junior
2008 – 2012

- Contabilidad: *Responsable de varias empresas *Revisar, verificar y comprobar la exactitud de registros y documentos. *Ingresar datos en software contable. *Pagar a proveedores. *Expedir facturación mensual. *Conciliar y depurar cuentas. *Preparar informes financieros sobre períodos determinados. *Preparación mensual de estados financieros en moneda local y extranjera (según la empresa). *Liquidación y presentación de impuestos nacionales y distritales. *Preparación de informe a la Superintendencia de sociedades. *Preparación de información exógena (DIAN y Secretaria de Hacienda).
- Nómina y RR.HH: *Liquidación y contabilización. *Cargue de Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) en los diferentes sistemas operativos. *Preparación y expedición de certificados de ingresos y retenciones. *Proceso de recepción de documentos y afiliaciones del personal y empresas a las ARP, EPS, AFP y Caja de compensación.
- Inventarios: *Costeo de mercancía. *Ingreso de la mercancía al sistema. *Control del inventario.

INDUSTRIAS AQUILES -FATT S.A.-
Auxiliar de contabilidad
2007 – 2007

- Actualización y depuración de las Conciliaciones bancarias de las compañías del grupo Aquiles del año 2005 a año 2007.

COOPERATIVA DE PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Auxiliar de atención al cliente
2007 – 2007

- Entrega de talonarios de cuenta de ahorro, ordenes de giro y ordenes de pago a los asociados. *Ingreso de gastos a las cuentas de los asociados según reportes enviados de las diferentes sedes de la cooperativa.

DORIS LILIANA

JARA PARRA



EXPERIENCIA LABORAL



MARAVILLAS JAPONESAS S.A.

Auxiliar de contabilidad

2004 - 2007

- Contabilidad: *Revisar, verificar y comprobar la exactitud de registros y documentos. *Ingresar datos en software contable. *Pagar a proveedores. *Conciliar y depurar cuentas. *Preparar informes financieros sobre períodos determinados. *Preparación mensual de estados financieros para entregar al contador. *Liquidación de impuestos nacionales y distritales para entregar al contador.

- Nómina y RR.HH: *Liquidación y contabilización. *Diligenciar planillas de aportes de seguridad social y parafiscales. *Preparación y expedición de certificados de ingresos y retenciones. *Proceso de recepción de documentos y afiliaciones del personal y empresas a las ARP, EPS, AFP y Caja de compensación.

- Inventarios: *Costeo de mercancía. *Ingreso de la mercancía al sistema. *Control del inventario.

CELLSTAR DE COLOMBIA LTDA

Auxiliar de inventarios

2003 - 2004

- *Manejo del inventario de la compañía (ingreso de mercancía). * Costeo de mercancía. * Preparar órdenes con el fin de reponer materiales y suministros.

- *Prepara informes para disponer la mercancía obsoleta.

ACE SEGUROS S.A.

Auxiliar de contabilidad

2001 - 2003

- *Conciliaciones bancarias y de cuentas por cobrar y entrega de informes de estas.

- *Codificación de gastos administrativos. * Elaboración de informes para la casa matriz. * Análisis y depuración de cuentas para presentar estados financieros.

DORIS LILIANA

JARA PARRA



FORMACION ACADÉMICA



- Universidad Central
Especialización en Ciencias Tributarias
2012 – 2013
- Universidad de la Salle
Contadora Pública
2004 – 2010
- Servicio Nacional De Aprendizaje –SENA-
Técnico en Contabilidad y Finanzas
2003 – 2004
- Servicio Nacional De Aprendizaje –SENA-
Auxiliad de Contabilidad
2000 – 2002