

## **Manuel Edgar Villacorta Loa**

Tel: (051) 4942260

Cel: (051) 991654442

manuelvillacorta20@yahoo.es

FORTALEZA, Ate Vitarte, Lima, Peru

34 años, Casado , Peru

DNI: 41584105

## **Experiencia Laboral**

*Dic 2010 - Al presente*

### **Consultor Senior en PwC**

- Gestionar la cartera de clientes, planeando la debida asignación de los recursos a los diversos encargos. - Reportar a la socia del área, informes de rentabilidad de la cartera asignada y la gestión de cobranzas. - Planear, organizar y dirigir las actividades contables, administrativas y tributarias comprometidas. - Revisar y aprobar los Estados Financieros a emitir a los clientes, y diversos reportes corporativos. - Revisar y aprobar la liquidación de mensuales y la declaración jurada anual de renta. - Supervisar los servicios de análisis financieros, tesorería, facturación y atención de auditores externos. - Participar en reuniones diversas con la Gerencia y Directorios de los diversos clientes asignados.

*Ene 2009 - Ago 2010*

### **Supervisor Contable en JCE ASESORES & CONSULTORES SRL**

- Dirigir en las actividades contables, financieras y administrativas de compañías nacionales - Emitir Estados Financieros mensuales y diversos reportes financieros. - Determinar la declaración de impuestos mensuales y declaración jurada anual de renta. - Supervisar la gestión del área de tesorería y recursos humanos, aprobando los pagos y planilla del mes. - Participar en reuniones mensuales con la Gerencia General.

*Abr 2008 - Dic 2008*

### **ASISTENTE FINANCIERO en ART FOODS SAC**

- Gestionar las actividades de tesorería, facturación y cobranzas de la compañía. - Elaboración de diversos reportes: presupuestos, flujos de caja, informes de rentabilidad, entre otros

*Mar 2005 - Mar 2008*

### **Fedatario Fiscalizador en SUNAT**

- Supervisar y ejecutar las actividades de fiscalización respecto de la emisión de comprobante de pago, control

móvil, arqueo de caja y control de ingresos. - Autorizar y/o ejecutar la aplicación de sanciones de comiso, multa o cierre de local de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos administrativos establecidos en la entidad. - Preparar informes sobre los resultados de las fiscalizaciones y realizar las recomendaciones sobre el inicio de auditorías tributarias.

*Ene 2003 - Feb 2005*

## **ASISTENTE en DISTRIBUIDORA Y CONSULTORA SAC**

Funciones: Realizar conciliaciones bancarias. Analizar las cuentas contables. Realizar la declaración de impuestos mensuales: IGV y planilla. Elaborar el registro de compras, ventas y activos fijos. Elaborar el Registro de Inventario Permanente valorizado ? Kardex

## **Estudios**

*Oct 2011 - Dic 2013*  
*Peru*

**Universidad ESAN**  
**MAGISTER EN FINANZAS** Graduado  
**Área de estudio: Finanzas**

*Mar 2006 - Dic 2010*  
*Peru*

**Universidad Nacional Mayor de San Marcos**  
**CONTADOR PUBLICO COLEGIADO** Graduado  
**Área de estudio: Contabilidad / Auditoría**

*Mar 1999 - Dic 2003*  
*Peru*

**Universidad Nacional Mayor de San Marcos**  
**LICENCIADO EN ADMINISTRACION** Graduado  
**Área de estudio: Adm. de Empresas**

## **Conocimientos**

### **Inglés:**

Escrito Intermedio, Oral Intermedio

### **Office**

Manejo Intermedio

### **Software de Gestion**

Manejo Intermedio