



# GUILLERMO AQUILES URIBE INSAURRALDE

Profesional con una excelente capacidad de organización y amplia experiencia profesional. Me caracterizo por ser una persona muy trabajadora, y por ofrecer una buena atención al cliente, incluyendo la solución de posibles incidencias. En busca de una nueva oportunidad laboral con la que desarrollar mi carrera.

Persona versátil y capaz de simultanear varias tareas. Con amplia experiencia en entornos laborales en los que se valora el compromiso y la capacidad de trabajar en equipo. Me caracterizo por mi dinamismo, proactividad y entusiasmo. Poseo buenos conocimientos digitales. Busco desarrollarme profesionalmente.

Me manejo con actitud de respeto a mis superiores y opino cuando se me da lugar para que lo haga, con amplia visión estratégica

## CONTACTO



ARASY 2 BARRIO CERRADO  
LUQUE PARAGUAY



+595 971 419591



guillermour\_1962@hotmail.co  
m



10 de julio de 1962



Paraguay



CI: 595526



Divorciado

## APTITUDES

- Profesionalidad y discreción
- Capacidad de adaptación
- Informes financieros
- Comunicación asertiva
- Alta capacidad de comunicación
- Contabilidad analítica
- Predisposición al trabajo en equipo

## FORMACIÓN

**UNIVERSIDAD CATOLICA NUESTRA SRA. DE LA ASUNCION**, CAMPUS  
UNIVERSITARIO ASUNCION | 03/1983 - 12/1988

**LICENCIADO EN CIENCIAS CONTABLES:**  
CIENCIAS CONTABLES

## HISTORIAL LABORAL

**TECO SRL CONSTRUCTORA - Jefe de contabilidad**  
Asunción, CENTRAL | 10/2021 - 10/2025

- Gestión del equipo contable y financiero a cargo.
- Gestión y contabilización de tesorería, facturas, cobros y pagos.
- Presentación en tiempo y forma de los impuestos liquidados.
- Registro, revisión y análisis de las partidas contables en las diferentes áreas.
- Desarrollo e implementación de los procedimientos de control interno establecidos.
- Relación con auditores y asesores externos, atendiendo a los requerimientos solicitados de información.
- Detección de errores y desviaciones en los estados financieros.
- Seguimiento de las operaciones diarias de los diferentes departamentos.
- Elaboración de memorias, cuentas anuales e informes de gestión.
- Análisis de rentabilidad de inversiones y elaboración del reporting mensual para accionistas.

- Gestión bancaria
- Control de facturas
- Actitud metódica y minuciosa
- Dominio de [Software]
- Conocimientos profesionales de SAP
- Usuario avanzado de Office
- Persona autónoma
- Base de Datos en ERP
- Gestión y control de facturas
- Atención al cliente
- Manejo de software contable
- Polivalencia
- Comunicación efectiva
- Capacidad organizativa
- Atención al detalle
- Organización y gestión del tiempo
- Contabilidad general
- Preparación de declaraciones de impuestos
- Precisión y meticulosidad
- Planificación financiera
- Análisis del flujo de caja
- Supervisión de gastos
- Análisis presupuestario
- Asesoramiento contable e impositivo
- Dominio de software especializado
- Auditorías fiscales
- Análisis de estadísticas
- ChatGPT
- Previsión presupuestaria

- Implementación de sistemas de contabilidad y mejora de procesos contables.
- Manejo de relaciones con bancos, auditores externos y asesores fiscales.
- Realización de análisis financieros para la toma de decisiones estratégicas en la empresa.
- Coordinación de auditorías internas y externas, asegurando el cumplimiento de requisitos.
- Revisión y mejora de los sistemas de facturación y cobros.
- Gestión de cierres mensuales y anuales de contabilidad según normativas vigentes.
- Cumplimiento de obligaciones fiscales, incluyendo la preparación de impuestos.
- Control de inventarios y activos fijos desde una perspectiva contable.
- Administración de la tesorería, incluyendo la gestión de flujo de caja.
- Preparación y presentación de informes de gestión a la dirección.

#### **POR CUENTA PRPIA - ASESORIA CONTABLE**

Asunción, CENTRAL | 04/2020 - 12/2021

- Realización de auditorías internas y preparación de informes financieros para presentar a la dirección.
- Cumplimiento de las obligaciones fiscales de la empresa, incluyendo la presentación de impuestos.
- Orientación y formación de personal en prácticas contables y uso de herramientas financieras.
- Análisis de varianzas y elaboración de informes de gestión para evaluar el desempeño financiero.
- Elaboración de liquidaciones de impuestos según las normas contables y tributarias aplicables.
- Mantenimiento de los libros contables, y archivo físico y electrónico de la documentación contable.
- Registro completo de ingresos y egresos y control de los desembolsos de efectivo.
- Control y análisis de cuentas de balances y de resultados.
- Preparación de asientos contables, conciliaciones bancarias y cierres.
- Coordinación de cierres mensuales y anuales garantizando la precisión de los registros contables.
- Asesoramiento en la optimización de procesos contables y reducción de costos.
- Gestión y resolución de consultas fiscales y auditorías externas en coordinación con otros departamentos.
- Manejo e implementación de sistemas de contabilidad y software financiero.
- Elaboración y análisis de estados financieros para la toma de decisiones estratégicas.
- Desarrollo e implementación de políticas y procedimientos contables para mejorar la eficiencia.
- Evaluación de inversiones y análisis de riesgos para apoyar decisiones de inversión estratégicas.

**AZUCARERA FRIEDMANN SA - CONTADOR GENERAL**  
VIVLLARRICA, GUAIRA PY | 03/2012 - 03/2020

- Trabajo en equipo para facilitar el cumplimiento de objetivos.
- Cumplimiento eficiente de las tareas asignadas.
- Elaboración de informes y reportes.
- Resolución de problemas y atención a incidencias.
- Realización de tareas administrativas.
- Uso de sistemas informáticos y tecnológicos.
- Gestión de documentación y archivos.
- Actualización constante de conocimientos necesarios para el puesto.
- Colaboración con los diferentes departamentos de la empresa.
- Atención telefónica y gestión del correo electrónico de la empresa.
- Mantenimiento de la base de datos y registros.
- Elaboración y envío de correspondencia y correos electrónicos.
- Control y seguimiento de presupuestos y gastos.
- Coordinación y planificación de reuniones.
- Desarrollo de proyectos y programas.
- Gestión eficiente del equipo de profesionales a cargo.

**POR CUENTA PRPIA - ASESOR CONTABLE ADMINISTRATIVO**  
VILLARRICA, GUAIRA | 02/2011 - 12/2011

- Elaboración y análisis de estados financieros para la toma de decisiones estratégicas.
- Control de pagos, análisis de gastos y de desvíos.
- Preparación de informes y gestión de documentación.
- Clasificación de documentación y actualización periódica del archivo.
- Mantenimiento de registros y bases de datos.
- Atención al público, brindando asesoramiento en forma presencial y telefónica.
- Realización de control documental y de procesos administrativos.
- Identificación de potenciales reducciones y deducibles tributarios.
- Revisión y reconciliación precisa de cuentas.
- Realización de recomendaciones a clientes para la reducción de costos.
- Elaboración de balances en el libro contable.
- Cumplimiento de la normativa vigente aplicable a todas las actividades realizadas.
- Verificación del correcto registro de ingresos y egresos.
- Preparación de declaraciones de impuestos para clientes individuales y corporativos.
- Redacción de informes financieros y contables.
- Labores de apoyo en la preparación de los estados financieros mensuales.
- Supervisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales de la empresa.
- Documentación de procedimientos internos de control sobre la

información financiera.

- Suministro de información contable, financiera y fiscal a los organismos públicos que la soliciten.
- Elaboración de liquidaciones de impuestos según las normas contables y tributarias aplicables.
- Mantenimiento de los libros contables, y archivo físico y electrónico de la documentación contable.
- Registro completo de ingresos y egresos y control de los desembolsos de efectivo.
- Control y análisis de cuentas de balances y de resultados.
- Preparación de asientos contables, conciliaciones bancarias y cierres.
- Análisis de varianzas y elaboración de informes de gestión para evaluar el desempeño financiero.
- Cumplimiento de las obligaciones fiscales de la empresa, incluyendo la presentación de impuestos.
- Desarrollo e implementación de políticas y procedimientos contables para mejorar la eficiencia.
- Orientación y formación de personal en prácticas contables y uso de herramientas financieras.
- Manejo e implementación de sistemas de contabilidad y software financiero.
- Coordinación de cierres mensuales y anuales garantizando la precisión de los registros contables.
- Gestión y resolución de consultas fiscales y auditorías externas en coordinación con otros departamentos.
- Evaluación de inversiones y análisis de riesgos para apoyar decisiones de inversión estratégicas.
- Asesoramiento en la optimización de procesos contables y reducción de costos.

#### ***POR CUENTA PRPIA - ASESOR ADMINISTRATIVO RESTAURANTES***

BUENOS AIRES, CAPITAL | 06/2008 - 12/2010

- \* ASESORE EN LA APERTURA DE LUGARES DE GASTRONOMIA EN LA CAPITAL Y EN EZEIZA
- \* CONTRATACION Y ENTREVISTA A CHEF Y PERSONAL DE COCINA, ASI COMO MOZOS Y RECEPCIONISTAS
- \* ARME SISTEMAS DE CONTROL DE CAJA Y EGRESOS EN COMPRAS.
- \* PROCEDIMIENTOS PARA APERTURA Y CIERRE
- \* CHARLAS SOBRE MANIPULACION DE ALIMENTOS E HIGIENE
- \* PRESENCIA EN TURNO MAÑANA Y NOCHE
- \* TRABAJE EN SAN TELMO, EZEIZA, SAN FERNANDO. EN ESTE ULTIMO ERA UN BAR CON CAFETERIA POR LA MAÑANA Y RESTO AL MEDIODIA.

#### ***POR CUENTA PRPIA - ASESOR CONTABLE, ADMINISTRATIVO GASTRONOMICO***

Asunción, CENTRAL | 01/2004 - 05/2008

- Coordinación de cierres mensuales y anuales garantizando la precisión de los registros contables.
- Preparación de presupuestos y proyecciones financieras para guiar la planificación empresarial.
- Participación en la negociación de contratos y acuerdos con proveedores y clientes.

- Realización de auditorías internas y preparación de informes financieros para presentar a la dirección.
- Manejo e implementación de sistemas de contabilidad y software financiero.
- Asesoramiento en la optimización de procesos contables y reducción de costos.
- Elaboración y análisis de estados financieros para la toma de decisiones estratégicas.
- Implementación de medidas de control interno para salvaguardar los activos de la empresa.
- Análisis de varianzas y elaboración de informes de gestión para evaluar el desempeño financiero.
- Supervisión de las operaciones de tesorería, incluyendo flujos de caja y gestión de deudas.
- Cumplimiento de las obligaciones fiscales de la empresa, incluyendo la presentación de impuestos.
- Evaluación de inversiones y análisis de riesgos para apoyar decisiones de inversión estratégicas.
- Orientación y formación de personal en prácticas contables y uso de herramientas financieras.
- Desarrollo e implementación de políticas y procedimientos contables para mejorar la eficiencia.
- Gestión y resolución de consultas fiscales y auditorías externas en coordinación con otros departamentos.
- Preparación de asientos contables, conciliaciones bancarias y cierres.
- Control y análisis de cuentas de balances y de resultados.
- Registro completo de ingresos y egresos y control de los desembolsos de efectivo.
- Mantenimiento de los libros contables, y archivo físico y electrónico de la documentación contable.
- Elaboración de liquidaciones de impuestos según las normas contables y tributarias aplicables.
- Elaboración y presentación de informes financieros ante el equipo de dirección.
- Suministro de información contable, financiera y fiscal a los organismos públicos que la soliciten.
- Documentación de procedimientos internos de control sobre la información financiera.
- Supervisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales de la empresa.
- Labores de apoyo en la preparación de los estados financieros mensuales.
- Redacción de informes financieros y contables.
- Preparación de declaraciones de impuestos para clientes individuales y corporativos.
- Asesoramiento integral a los clientes en materia contable y financiera.
- Verificación del correcto registro de ingresos y egresos.
- Cumplimiento de la normativa vigente aplicable a todas las actividades realizadas.

- Elaboración de balances en el libro contable.
- Realización de recomendaciones a clientes para la reducción de costos.
- Revisión y reconciliación precisa de cuentas.
- Realización de auditorías a empresas o particulares.
- Identificación de potenciales reducciones y deducibles tributarios.
- Realización de control documental y de procesos administrativos.
- Atención al público, brindando asesoramiento en forma presencial y telefónica.
- Mantenimiento de registros y bases de datos.
- Clasificación de documentación y actualización periódica del archivo.
- Preparación de informes y gestión de documentación.
- Control de pagos, análisis de gastos y de desvíos.
- Apoyo técnico en las actividades administrativas, logísticas y de recursos humanos.
- Realización de trámites y procesamiento de la información de actividades del área.
- Participación en reuniones internas de personal y de área.
- Gestión administrativa de procesos comerciales y manejo de inventarios.
- Registro y control de gastos y facturas recibidas.
- Gestión y resolución de problemas surgidos dentro del ámbito de competencia.

***RESTAURANTE MBURICAO (MBURICAO SA) - Gerente general***

Asunción, CENTRAL | 11/1995 - 12/2003

- Planificación, dirección y control de las actividades administrativas, comerciales, operativas y financieras.
- Resolución de todos los asuntos incluidos dentro de las facultades delegadas por la dirección.
- Presentación de informes, reportando a la dirección de forma periódica.
- Diseño y ejecución de planes de marketing y ventas.
- Organización de la estructura de la empresa y establecimiento de sistemas de control interno.
- Aumento de la productividad y el rendimiento mediante la aplicación de estrategias empresariales.
- Coordinación de equipos y recursos para la consecución de objetivos.
- Evaluación y selección de proveedores y socios comerciales.
- Representación de la empresa frente a instituciones y compañías.
- Aprovechamiento eficaz de los recursos materiales y humanos disponibles.
- Elaboración de presupuestos y gestión y control de gastos.
- Control y supervisión de todas las actividades y acciones del centro.
- Incremento de ventas, generación de mayor retención de clientes y fortalecimiento del negocio.
- Desarrollo e implementación de estrategias de marketing y ventas.
- Supervisión de la gestión financiera, incluyendo presupuestos y

control de costos.

- Realización de análisis de mercado para la toma de decisiones estratégicas.
- Dirección de equipos multidisciplinarios para alcanzar objetivos organizacionales.
- Optimización de la cadena de suministro y gestión de inventarios.
- Fortalecimiento de la cultura organizacional y el clima laboral.
- Implementación de políticas de calidad y mejora continua en los procesos.
- Impulso de la transformación digital y la innovación en productos y servicios.
- Control del efectivo cumplimiento de las normativas y regulaciones aplicables a la empresa.
- Gestión del capital humano de la empresa, selección, motivación y asignación de funciones.
- Establecimiento y desarrollo de sólidas relaciones con clientes y proveedores.
- Supervisión de la implementación de procedimientos operativos y políticas internas.
- Gestión y fortalecimiento de vínculos con la clientela.
- Coordinación del régimen interno y la estructura operativa a mi cargo.
- Desarrollo e implementación de estrategias empresariales.
- Análisis y gestión de indicadores de rendimiento y calidad.
- Desarrollo de alianzas estratégicas y oportunidades de crecimiento.
- Planificación, desarrollo y coordinación del funcionamiento general de la empresa.
- Control de operaciones, análisis de resultados de rendimiento y presentación de informes a la dirección.
- Aprovechamiento y coordinación de recursos materiales, humanos y financieros.
- Ajuste y optimización de los procesos operativos.
- Análisis de las necesidades y los objetivos de la empresa a corto y largo plazo.
- Administración del presupuesto, control de gastos y de la minimización de pérdidas.
- Elaboración de propuestas y planes de crecimiento.
- Cumplimiento de normativas legales y regulaciones del sector.

**INAGRISA - DESMOTADORA DE ALGODON - JEFE DE CONTABILIDAD**

Asunción, CENTRAL | 01/1990 - 11/1995

- Gestión del equipo contable y financiero a cargo.
- Gestión y contabilización de tesorería, facturas, cobros y pagos.
- Presentación en tiempo y forma de los impuestos liquidados.
- Registro, revisión y análisis de las partidas contables en las diferentes áreas.
- Desarrollo e implementación de los procedimientos de control interno establecidos.
- Relación con auditores y asesores externos, atendiendo a los



requerimientos solicitados de información.

- Detección de errores y desviaciones en los estados financieros.
- Seguimiento de las operaciones diarias de los diferentes departamentos.
- Análisis de rentabilidad de inversiones y elaboración del reporting mensual para accionistas.
- Elaboración de memorias, cuentas anuales e informes de gestión.
- Elaboración de presupuestos anuales y seguimiento de su cumplimiento.
- Implementación de sistemas de contabilidad y mejora de procesos contables.
- Realización de análisis financieros para la toma de decisiones estratégicas en la empresa.
- Control de inventarios y activos fijos desde una perspectiva contable.
- Manejo de relaciones con bancos, auditores externos y asesores fiscales.
- Coordinación de auditorías internas y externas, asegurando el cumplimiento de requisitos.
- Gestión de cierres mensuales y anuales de contabilidad según normativas vigentes.
- Optimización de costos y gastos a través de análisis y recomendaciones financieras.
- Dirección y formación de equipos de trabajo en el departamento contable.
- Desarrollo e implementación de políticas y procedimientos de control interno.
- Preparación y presentación de informes de gestión a la dirección.
- Supervisión de la elaboración de estados financieros y su correcta presentación.
- Cumplimiento de obligaciones fiscales, incluyendo la preparación de impuestos.
- Redacción de informes financieros y contables.
- Verificación del correcto registro de ingresos y egresos.
- Cumplimiento de la normativa vigente aplicable a todas las actividades realizadas.
- Revisión y reconciliación precisa de cuentas.
- Elaboración de balances en el libro contable.
- Identificación de potenciales reducciones y deducibles tributarios.

#### **ANDE - Oficinista**

Asunción, CENTRAL | 07/1987 - 12/1989

ESTE LUGAR FUE DONDE ARRANQUE COMO OFICINISTA LOGRANDO 3 ASCENSOS. APRENDI A ENTENDER LA LOGICA CONTABLE, CONOCI DE COSTOS Y SUS FUNDAMENTOS, PARTICIPE EN INVENTARIOS, EN CONTROL DE PLANILLAS DE SALARIO, EN ARCHIVOS, CARGA DE ASIENTOS, CONCILIACION DE CUENTAS DEL MAYOR. ME SIRVIÓ DE CATAPULTA PARA INGRESAR A LA EMPRESA PRIVADA, DONDE FUI TRIPLICANDO CASI MIS INGRESOS.