

CRISTIÁN NAVARRETE

Valle de Copiapó 3243 Puente Alto. Santiago

CI 13.134.539-9 Mobile 569 88951439

cristian.navarrete.ortiz@gmail.com

Contador Auditor con amplia trayectoria laboral, experiencia en importantes empresas nacionales multinacionales. Profesional, responsable, metódico con iniciativa propia, comprometido con los desafíos que emprendo, siempre con altura de mira y un amplio espíritu de superación continua, siempre con buena disposición de seguir mejorando y aprendiendo para poder realizar las labores que se me encomienden, tanto a nivel personal como profesional. Considero que tengo muy buenas relaciones interpersonales, con mis compañeros de trabajo y como con mis jefes, experiencia en Erp Contables

EXPERIENCIA

SEPTIEMBRE 2022/A LA FECHA

TESORERO/ENCARGADO DE ADMINISTRACION

BOCONCEPT CHILE

Análisis y verificaciones de los reportes de Ventas Registros de Compra y Ventas, emisión de Facturas de Ventas, cuadraturas de Libros, validación de Ingreso de ventas en plataforma Axapta. Gestión de Depósitos y validación de transferencias. Gestión y rescate de reportes de recaudación diaria en Transbank. Conciliación Bancaria, Validación de Facturas y BH Recepcionadas. Gestión de Pagos Masivos Proveedores, Remuneraciones, Impuestos, Servicios, Previred. Manejo de Portal de SII. Ingreso de facturas en Transtecnia. Gestión de Firmas para Documentos. Envío de Documentos a Agencia de Aduanas. Gestión de Provisiones Validación, Gestión e Ingreso de Facturas de Aduana. Manejo de Cuentas Bancarias. Herramientas utilizadas Tbk-Transtecnia-Axapta-Power Bi Kpi.

MARZO 2022/AGOSTO 2022

ANALISTA FINANCIERO OPERACIONAL BANCARIO

BANCO FALABELLA

Informe de Sap gestión cuadraturas de comercios Satif, Sat, Otc, Onden y Onas (Emp Relac) para su gestión respectiva de pagos, desbloqueo de pagos en Sap para Tesorería, registros de regularizaciones contables para el cierre de mes, apoyo en mejoras y avances en procesos, Salesforce, Office 365.-

OCTUBRE 2021 – FEBRERO 2022

COORD. DE ADM Y FINANZAS (REEMPLAZO)

NEXXOS CHILE SA

Facturación mensual a través de ERP ODOO para más de 200 clientes.
Registro de ingresos, egresos y traspasos contables con alta precisión y puntualidad.
Coordinación de pagos masivos de remuneraciones, impuestos e imposiciones, asegurando el cumplimiento oportuno.
Realización de conciliaciones bancarias de clientes y proveedores.

OCTUBRE 2020 – OCTUBRE 2021

LÍDER DE GESTIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA

METHALSA CHILE

Registro diario de ingresos (transferencias, depósitos, cheques, efectivo) en Softland.

Monitoreo y control de pagos vencidos, seguimiento de morosidades y deudores incobrables.

Gestión y fidelización de clientes, incluyendo acuerdos de pago y contacto para compromisos futuros.

Manejo de la plataforma Mercado Pago y análisis de cuentas y movimientos financieros para mantener la cartera sana. Office 365-Softland Contabilidad y Presupuesto-Inventario-Mercado-Pago

JULIO 2015-SEPTIEMBRE 2020

TESORERO/ENC. COBRANZAS/ADQUISICIONES

HOLDING DE EMPRESAS PETRINOVIC SPA

Control y Gestión de Ingresos / Egresos Conciliaciones Bancarias de todos los Bancos de la Empresas relacionadas Holding Registro de Documentación Contable (Facturas-Rendiciones de Gastos-Varios)

Emisión de Cheques Nómina de Pago de Proveedores Análisis de Cuentas (Activos/Pasivos) Compra /

Venta de Divisas al exterior Arqueo de Cheques Compra de Activos Cierre de Libro Compras Cierre de

Libro de Honorarios Pago de Imposiciones Informe de Créditos e Inversiones Informes de Socios

Validación de Libro Compras y Ventas Centralizaciones de Compras y Ventas Leasing Operativo Análisis y

Revisión de Imputaciones de Centros de Costos (Ingresos-Egresos) Presupuestos Flujos Conciliación diaria

de cuentas corrientes bancarias. Cuadraturas Bancarias Control e Informe de Saldos Diarios Pagos de

Proveedores/Honorarios/Remuneraciones/Imposiciones/Impuestos/Servicios/Anticipos/Fondos por Rendir.

Registro Diario de Transacciones en cada cuenta bancaria Registro y Control de Cheques en cartera, informando vencimientos y cobros Informe de Saldos al día a Jefatura y Gerencia Directa. Gestionar, revisar y supervisar los trabajos operativos realizados Definir la programación de pagos. Revisar y validar los ingresos y egresos de caja. Atender a clientes internos y externos. Preparar informes y reportes solicitados por la gerencia de línea. Mantener la posición bancaria actualizada en todo momento.

Mantener actualizado el flujo de caja semanalmente con proyección

Gestión y control de cobranzas a clientes y disponer el depósito de los respectivos valores. Tramitar las solicitudes y devoluciones de las boletas de garantía.

Organización de Tesorería, y elaboración de procesos para reorganizar el Dpto. de Contabilidad

Todas las otras materias atinentes a su función o que le sean delegadas por su jefatura directa.

Reemplazar al Gerente de Administración y Finanzas, en caso de requerirlo. Erp Pulsar Módulos de Contabilidad-Clientes-Tesorería. Office 365-Erp Pulsar

DICIEMBRE 2003 – JUNIO 2015

LIDER CTAS. POR PAGAR/ENC. ADQUISICIONES

FRUTAS CHILE (ASOEX)

Me desempeñe en las labores de: Cobranzas-Tesorería-Contabilidad-Adquisiciones-Servicios Generales-RR

HH.- Cobranzas. Cobranza de Cuotas Sociales a Exportadores de Frutas Fresca. Recaudación de Cuotas

Sociales. Envío de Cobranza a Exportadores. Contabilización de Ingresos. Tesorería: Pagos de Proveedores

Nacionales-Extranjeros. Emisión de Egresos Contables. Contabilización de Egresos. Emisión de Pagos

Vía Vale Vista. Transferencias Bancarias vía Office Banking Santander. Envío de Provisión Nomina de

Pagos de Proveedores. Provisiones de Pagos. Comercio Exterior Compra de Venta de Divisas Contabilidad. Implementación del Módulo Ap Cuentas por Pagar Análisis de Cuentas Contables Registro de Facturas de Compras-Boletas de Honorarios-Rendiciones de Gastos-Fondos por Rendir-Caja Chica. Recepción de Documentación Contable. Cuadraturas de Libros Compras-Ventas Emisiones de Libros Timbrados de Contabilidad Timbraje de Documentos al SII Clasificación adecuadamente de centros de costos Participación en la identificación de los riesgos del área de trabajo y en la generación de acciones de mejor para su prevención. Impresión de libros legales.

Encargado de Adquisiciones. Implementación de Modulo de Po Erp Oracle Cotizaciones Emisión de Órdenes de Compra de Maquinarias, Equipos y Vehículos (Activos Fijo) Compras de Insumos de Oficina. Vb De Compras.

Encargado de Servicios Generales. Supervisión de Mantenciones de Oficina. Encargado de Recursos Humanos. Procesos y pagos de Remuneraciones. Cálculo de Remuneraciones Outsourcing- Payroll- Agroprime. Pagos de Sueldos en Sitios de Inspección. Licencias Médicas Control de Asistencia. Beneficios al personal. Seguro Colectivo de Salud. Mantención de Vacaciones del personal. Envío de Información a la Dirección del trabajo desvinculaciones que realizadas Impresión de libros legales de remuneraciones.

Encargado de Flota de Vehículos. Encargado de Operaciones y Coordinación de Flota de Vehículos.

Encargado de Operaciones para la DGSV (Dirección de Sanidad Vegetal) para la inspección de Carozos. Viajes por Supervisión de Labores Administrativas en Oficina Regionales. Comité Organizador de Ciclos de Seminarios Hortofrutícolas Preparación Material de Apoyo de cada Asistente. Llenado de la Ficha de Inscripción para así gestionar su posterior facturación Recaudación y custodia de todos los dineros en efectivo y documentos y su arqueo respectivo. Coordinación Alojamientos Hoteles-Pasajes.

Interlocutor Operacional entre el Dpto. de Agricultura de EE. UU USDA-APHI-ASOEX convenio tripartito, inspectores USDA revisión de Fruta de Fresca para enviar e EE. UU.-

Participe en la Implementación de Erp Random y Oracle módulos AP, PO y GL

AGOSTO 2002 – OCTUBRE 2003

TESORERO/CONTROL INGRESO

HIPPOCAMPUS VIÑA DE MAR RESORT & CLUB

Departamento de Contabilidad, Emisión de Cheques Pago de Proveedores comunicación con Proveedores, Conciliaciones Bancarias, registro de Compras y Ventas, contabilizaciones compra y venta de divisas comunicación con Ejecutivos Bancarias envió de cartas y remesas

Recaudaciones y Tesorería (Inmobiliaria - Adm. De Propiedades S.A) Proceso de Recaudaciones, Diarias Revisión de Documentos para Enviar a Depósitos Control ingreso-egresos Administración de Documentos en Cartera Clasificación adecuadamente de centros de costos Erp

ENERO 2002 – MARZO 2002

ANALISTA CONTABLE (REEMPLAZO)

EMPRESAS TUCAPEL SA

Contabilización de Facturas, Notas de Crédito, Boletas de Honorarios, Cajas Chicas de las empresas a su cargo. Clasificación adecuadamente de acuerdo a los centros de costos y empresas existentes los documentos contables y realizar ajustes necesarios.

Participación en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención. Colaboración continúa en otras labores asignadas por su Jefatura Directa.

Atendí de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas de Proveedores. Mantención actualizada de los archivos de control (Planillas de Estados de Pago, Libros de Compra, Libros de Honorarios). Sistema Softland.

ENERO 2001 – SEPTIEMBRE 2001

ANALISTA CONTABLE (REEMPLAZO)

OPTICAS ROTTER & KRAUSS

Analista Contable Análisis de Cuentas Activos y Pasivos y Resultados Ingreso de Facturas Rendiciones de Gastos Conciliación Bancaria Libro de Compras Contabilizaciones Ingresos-Traspasos-Egresos Ingreso de Depósitos Bancarios a Sistema Contable FIN 700

DICIEMBRE 1998 – DICIEMBRE 2000

ANALISTA CONTABLE

AVANT AIRLINES

Analista Contable de Cuentas de Activos y Pasivos Departamento de Contabilidad. Manejo y Control de las Telecomunicaciones de la CIA. Inventarios en todas los Aeropuertos. Manejo de Sistema Contable Unix y Softland Manejo de Internet para Actividades Relacionadas con el S.I.I. Reordenamiento de Documentación Contable Registros de Facturas de Compra y Ventas cuadraturas de Libros de Compras Contabilizaciones de Facturas de Agencia Bsp Contabilización cierre de las Rendiciones de ventas de la Central de Pasajes.

Toma de Inventario en dependencias de: Mantenimiento ubicado en el Aeropuerto Arturo Merino Benites Almacén Técnico Aviones Boeing 737-200 Inventario de repuestos Consumibles Almacén Misceláneo, Bodega Miscelánea Servicio a Bordo, Presentación Cabina, Mando y Tripulación Sobrevuelos Antárticos Comisión de Servicios dentro y fuera de Chile Revisiones Administrativas en Postas Aeropuertos de Chile. Habilitación Boeing 737-200.

EDUCACIÓN/CURSOS

SEPTIEMBRE 2020-NOVIEMBRE 2020

PONTIFICIA UNIV CATOLICA DE CHILE

APLICACIÓN DE NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA -IFRS

AGOSTO-SEPTIEMBRE 2016

CONSULTOR FINANCIERO SAP FI

ACADEFMIA SEIDOR CONSULTING

ABRIL 2015

LIQUIDACION Y CALCULO DE REMUNERACIONES

UNIV. DE SANTIAGO DE CHILE FACULTD DE ING.

DICIEMBRE DE 2006

CONTADOR AUDITOR

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA.

DICIEMBRE DE 1998

EDUC. MEDIA CONTADOR GENERAL

LICEO COMERC. PARTICULAR ÑUÑO A

APTITUDES

- Erp Oracle, Softland, Sap, Unix, Ingeval, Random, Axapta, Fin 700, Flexline, Defontana, Pulsar
- Microsoft Office 365
- Metódico, Ordenado, Responsable, Liderazgo
- Planificación y administración
- Atención al Detalle
- Trabajo en Equipo
- Excelente comunicación oral y escrita
- Mercado Pago
- Transbank
- Salesforce
- Resolutivo

REFERENCIAS

Ginette Cid Acevedo

569 90359641

ginette.cid@gmail.com

Pabla Oyarzun

569 98807227

poyarzun@asoex.cl

Natalia Cabello
569 58186913
natalia.cabello.o@gmail.com