



---

## MARIA V. FUENMAYOR U.

C. [mvirginiafuzcategui@gmail.com](mailto:mvirginiafuzcategui@gmail.com) . Tlf. +569 5850 2905. D. Santiago de Chile. San Diego 255

<https://www.linkedin.com/in/maria-v-fuenmayor-u-5428b6a9/>

### Economista

Elaboración de Estados Financieros – Análisis de cuentas – Elaboración de Informes – Diseño de indicadores de gestión – Diseño de reportes de gestión – Optimización de procesos – Administración de recursos – Presupuesto – Evaluación de riesgos

ERP: SAP-SOFTLAD

---

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

### **MYS Consultora SPA – Chile – octubre2017 – a la fecha**

Empresa dedicada al asesoramiento financiero, contable, administrativo y tributario.

**Analista Contable Senior:** Supervisa y participa en las actividades contables, financieras, presupuestarias y de control, de los clientes de acuerdo con las políticas establecidas y lineamientos estratégicos, dando cumplimiento a los objetivos de estos. Parte de las actividades: Análisis de cuentas, elaboración de informes, diseño de procedimientos administrativos, registro, actualización y control de información administrativa contables, tramitación de información y requerimientos en el SII, declaración de impuestos mensuales, declaración y pago de cotizaciones previsionales, elaboración de remuneraciones.

**Competencias del cargo:** Liderazgo - Manejo de equipo - Planificación estratégica – Enfoque en resultados

### **Kreston MCA - Chile – marzo 2015 – abril 2017**

Es una firma independiente que representa a KRESTON en Chile, situándose esta última en el puesto número 13 del ranking de auditores en Inglaterra, ofreciendo una gama de servicios disponibles para los clientes desde asesorías tributarias, legales, outsourcing contable y auditoría.

**Coordinador de auditorías y procesos:** Auditoría de Estados Financieros, auditorias especiales y operativas, evaluación del sistema de control interno, investigación de fraudes o irregularidades. Parte de las actividades: elaboración de Estados Financieros, notas de revelación, informes, aplicación de pruebas de auditoría, formación IFRS.

**Competencias del cargo:** Liderazgo – Relación con clientes – Planificación y Control – Enfoque en resultados

## **Nestlé Venezuela S.A - Venezuela - 2006 – 2014**

Es la compañía multinacional agroalimentaria más importante del mundo. Tiene su sede central en Vevey (Suiza). La gama de productos ofrecida por Nestlé incluye desde agua mineral hasta comida para animales, incluyendo también productos de chocolate y de lácteos. Tiene más de 339.000 trabajadores en el mundo.

**Analista de Crédito y Cobranza:** Análisis y seguimiento de cuentas por cobrar y partidas con antigüedad, preparación de informes de gestión, elaboración de notas de crédito a clientes, arqueo de cuentas por cobrar a supervisores de ventas, análisis de límites de créditos y condiciones de pagos de clientes, análisis de bitácora de pedidos de ventas bloqueados, visitas de auditorías a clientes, aplicación de cobranzas, elaboración de informes de incobrables, formalización de acuerdos de pagos con clientes, participación y promoción de reuniones de comité de Crédito y Cobranza, establecimiento de estrategias para el cumplimiento de target de KPI's .

**Competencias del cargo:** Relación con clientes – Enfoque en resultados – Proactividad – Comunicación efectiva.

**Analista de Logística:** Enlace entre Nestlé y el Operador logístico externo. Cancelación de fletes al Operador logístico, elaboración de notas de créditos a clientes, seguimiento a días de despachos, seguimiento al cumplimiento de las normas de calidad en el almacén, toma de inventarios, recepción de reclamos de clientes, entrega de reportes y elaboración de estadísticas.

**Competencias del cargo:** Proactividad – Relación con clientes – Coraje – Comunicación efectiva.

**Analista de Informática:** Digitación de pedidos a clientes, control de auditorías a camiones ventas, recepción de mercancía de fábrica, creación y bloqueo de clientes, recepción de reportes de fallas de PDA, entrega de reportes y elaboración de estadísticas.

**Competencias del cargo:** Disposición – Resolución de conflictos – Iniciativa – dinamismo.

**Asistente Ejecutiva Administrativa:** Control de RRHH, aplicación y seguimiento de pruebas para nuevos ingresos, preparación de entrevistas, aplicación de encuestas de clima organizacional y entrega de reportes de RRHH oficina principal, planificación de eventos corporativos en la localidad. Control de agenda de la Gerencia Administrativa, reservación de hospedajes y traslados de la gerencia. Tramitación de incorporación y desincorporación de trabajadores del seguro social público.

**Competencias del cargo:** Organización – Comunicación efectiva – Iniciativa – Proactividad.

## **TITULO**

**Pregrado:  
Economista.**

**Universidad del Zulia – Venezuela – 2013 – Culminado.**

**Diplomado:  
Planificación y Control Financiero  
Universidad de Chile – Chile – 2018 – En curso.**

## **HABILIDADES TECNICAS**

**OFFICE: Avanzado  
ERP: SOFTLAND – SAP- SANAC- SICOM**

## **CURSOS**

**Guías de Evacuación y Desalojo - Escuela para Conductores -  
Desalojo de Edificaciones en Emergencias - Comunicación Efectiva  
- Código OMS y charla sobre Ley de Promoción y Protección de la  
Lactancia Materna - Primeros Auxilios - Indicadores de Gestión -  
Excel como una herramienta de Gestión Administrativa y Operativa.**

## **RECONOCIMIENTOS Y PREMIOS**

**"Deja tu huella 2011" (Nestlé Venezuela S.A)  
"Voluntarios NESTLE" (Nestlé Venezuela S.A)**