

# CURRICULUM VITAE

Pamela Alejandra Sandoval Gutiérrez  
RUT: 13.154.816-8  
Fecha de nacimiento: 25 de Septiembre de 1977  
Nacionalidad: Chilena  
Estado Civil: Casada  
Domicilio: Santa Isabel N°300, Condominio Doña Julieta – El Monte  
Teléfonos: 08-378-54-92 56+2-28184528  
E-mail: [psandovalgutierrez@gmail.com](mailto:psandovalgutierrez@gmail.com)



Ingeniero Comercial, Contador Auditor ambas titulada de la Universidad de Las Américas, además Contador General C/M legislación Tributaria del Instituto Profesional Duoc UC. Más de 16 años de experiencia laboral liderando equipos de trabajo, realizando una administración eficaz y eficiente de los recursos financieros, físico, técnicos y humanos. Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea, habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información. Ser analítica y comprender situaciones identificando el orden y prioridad de estas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos importantes. Sentir como propios los objetivos de la organización, prevenir y superar obstáculos que interfieren en el logro de estos y las estrategias del negocio. Excelente manejo de relaciones interpersonales.

## **ESTUDIOS**

---

- Universidad de las Américas UDLA, Sede Republica  
Carrera de Ingeniería Comercial mención Finanzas; Titulada
- Universidad de las Américas UDLA, Sede Republica  
Carrera de Contador Auditor; Titulada
- Instituto Profesional Duoc UC, Sede Padre Alonso de Ovalle  
Carrera Contador General C/M en Legislación Tributaria; Titulada
- Instituto Profesional La Araucana  
Carrera Ingeniería (E) Computación e Informática; 1995 a 1996
- Liceo Hermanos Sotomayor Baeza, Melipilla  
Enseñanza Media Completa; 1991 a 1994

## **EXPERIENCIA LABORAL**

---

### **Corporación De Retiro Del Personal De la CCU**

**Actividad:** Otras Asociaciones Sin Fines de Lucro

**Cargo:** Jefe Administrador del Fondo Retiro

**Fecha:** 16 Septiembre del 2014 a Noviembre 2016

**Descripción del Cargo:** Planificar, controlar y supervisar el correcto manejo de la Corporación de Retiro CCU, a través de la preparación de diferentes informes, el cumplimiento de los presupuestos gastos autorizados por la Gerencia. Elaboración del flujo de caja, confrontación entre ingresos y egresos de efectivo, su capacidad de pago y las futuras posibilidades de endeudamiento y con base en el, proyectar el flujo de caja libre de gran relevancia cuando se pretende valorar una empresa o evaluar nuevas posibilidades de inversión.

Administración del portafolio de inversión que posee la empresa dar cumplimiento a las expectativas esperadas para los ingresos que debemos percibir y mantener en año, administración de las cuentas bancarias, comunicación con los diferentes ejecutivos de cuentas, emisión de planillas y cheques de pago, a impuestos, proveedores, remuneraciones y honorarios.

Gestión de los ingresos percibidos por parte de los adherentes y de CCU para realizar la toma de decisiones en la evaluación de costos y beneficios y proponer soluciones de control de presupuestos contra gastos generales de la empresa, formular ideas y métodos para mejorar los flujos financieros.

Realizar la evaluación de alternativas de inversión, mediante la aplicación de técnicas de valor descontado, como tasa interna de retorno y valor presente neto.

Estar atenta a los estados de cambios en la posición financiera, realizar el análisis la procedencia de los recursos y su utilización evaluando la calidad de las decisiones, que deben tener consistencia con el principio de equidad financiera, definir la toma de decisión en los fondos ya sean de corto plazo financian aplicaciones de corto plazo y fondos de largo plazo financian aplicaciones a largo plazo.

### **Holding Feria Del Disco**

**Actividad:** Retail (Venta al por menor de discos, cassettes, dvd y videos)

**Cargo:** Subgerente de Tesorería y Administración

**Fecha:** Junio del 2012 a Junio 2014

**Descripción del Cargo:** Planificar, controlar y supervisar el correcto manejo del área del Holding Feria, a través de la preparación de diferentes informes, el cumplimiento de los presupuestos gastos autorizados por la Gerencia. Elaboración del flujo de caja, administración de las cuentas bancarias, comunicación con los diferentes ejecutivos de cuentas, emisión de planillas y cheques de pago, a impuestos, proveedores, remuneraciones y honorarios. Administración y control del pago proveedores nacionales e internacionales. Gestión de los ingresos percibidos por las ventas, toma de decisiones en la evaluación de costos y beneficios y proponer soluciones de control de presupuestos contra gastos generales de la empresa, formular ideas y métodos para mejorar los flujos financieros, rendiciones de gasto dentro de plazos establecidos, mantener e implementar nuevos servicios bancarios, análisis bancarios y de inversiones de la compañía.

### **Santos CMI**

**Actividad:** Ingeniería y Construcción ejecutora de proyectos en Latinoamérica y el Caribe para los sectores energético, petróleo y gas, e industrial

**Cargo:** Subgerente de Tesorería y Contabilidad

**Fecha:** Agosto del 2010 a Abril 2012

**Descripción del Cargo:** Registrar todos los pagos en los cuales incurra la compañía, tanto de proveedores locales como extranjeros. Manejo de la cartera de inversiones de la compañía, liquidar mensualmente las remuneraciones una vez recibidas las nominas desde RRHH, implementar un buen control sobre los saldos bancarios realizar los pagos de impuestos en las fechas correspondientes proponer ideas y métodos para mejorar los flujos financieros, rendiciones de gasto dentro de plazos establecidos, mantener e implementar nuevos servicios bancarios, análisis Bancarios y de Inversiones de la compañía(Fondos Mutuos - Forward - Factoring - Monedas Extranjeras), confección de presupuestos, análisis de provisiones de Intercompañía.

### **Outotec (Chile) Limitada**

**Actividad:** Empresa Multinacional en procesamiento de minerales y metalúrgicos tecnológicos

**Cargo:** Jefe de Facturación y Finanzas

**Fechas:** Junio del 2008 a Junio del 2010

**Descripción del cargo:** Encargada de Control de fondos, administración de recursos, Flujo de caja, Control de presupuesto de ingreso y egreso. - Elaboración del calendario de pagos. - Estados de flujo de efectivo. - Relación con bancos. - Informes contables y de gestión. - Responsable por la organización y custodia de los comprobantes de tesorería. - Conciliación Bancaria - Control de cheques, cartera - Análisis de cuentas de balance - Imputaciones contables, Pago de nóminas proveedores, vía Internet. - Pago de nóminas de RRHH, vía Internet.

Experiencia en Realizar informes de gestión del área, analizando, sistematizando y presentando la información en diferentes formatos (estadísticas, planillas, cuadros, formularios, otros). Diseñar o rediseñar los procedimientos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del área, Emisión, distribución y archivo de todos los documentos relacionados con Ventas, tales como: Facturas afectas, exentas, importaciones e intercompañías, guías de despacho, notas de crédito, débito, libros legales, servicios y otros conceptos. Disposición para apoyar a otras áreas pudiendo proporcionar la información en tiempo y calidad requerida.

**Constructora Lenti Limitada**

**Actividad:** Construcción de Edificios completos o de partes

**Cargo:** Jefe Administración, Finanzas y Contabilidad

**Fechas:** 2005 hasta 30 de Marzo 2008

**Descripción del cargo:** Ser responsable de registrar la contabilidad, pagos y cobranzas. Apoyar en función de las necesidades y/o solicitud de la jefatura. Reducción de la ocurrencia de errores y mejoras en los procedimientos utilizados. Planificar y coordinar los cierres de ventas y contables mensualmente validar caculos de finiquitos que confeccionados por RRHH Revisar las remuneraciones. Tomar decisiones evaluando costos y beneficios Evaluar problemas y proponer soluciones control de presupuestos contra gastos generales de la empresa. Analizar el posible crédito a un nuevo cliente; analizar alguna variación en los antiguos clientes, procesar y entregar la información al Gerente General Mantener actualizada la base de datos de clientes en el sistema contable vigente. Preparar los informes por cobrar y pagar de las intercompañías, conciliando en los plazos establecidos con la región y empresas del grupo Confección Informes Mensuales y Trimestrales solicitados para imputar facturación y documentos de pago mensual de compras y servicios revisión de las rendiciones de gastos realizados en obras o en la oficina central Mantención y análisis de cuentas contables del balance. Capacidad de organización, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, autonomía y proactiva.

**Constructora Lenti Limitada**

**Actividad:** Construcción de Edificios completos o de partes

**Cargo:** Coordinador ISO; Bajo Norma ISO 9001:2000

**Fechas:** Junio del 2005 a Marzo del 2008

**Descripción del cargo:** Mantener el sistema de gestión de calidad, revisar que los procedimientos se cumplan a cabalidad, además debe elaborar ,coordinar y supervisar la puesta en marcha de la certificación ISO , coordinando reuniones y definiendo las directrices a seguir en lo referente a la ISO. Conocimiento avanzado de computación (Excel, Word y software especiales), especializado en uso de normas ISO. Organización, orden y pro-actividad.

**Constructora Lenti Limitada**

**Actividad:** Construcción de Edificios completos o de partes

**Cargo:** Jefe Departamento de Adquisiciones y Logística

**Descripción del cargo:** Coordinar y gestionar que los materiales que fueron solicitados en obra lleguen a su destino y realizar seguimiento de este ya sea la entrega oportuna y el estado del material físicamente estar en buen estado para poder mantener la obra funcionando, administrar el proceso de compras, mantención y control de contratos con nuestros proveedores, administración de contratos de servicios. Control y seguimiento a las compras, coordinar de acuerdo a los requerimientos de calidad y costo de los usuarios el cumplimiento de las Órdenes de Compra, es responsable de recepción de los requerimientos de usuarios y de efectuar las compras, también debe coordinar de acuerdo a los requerimientos de calidad y costo de los usuarios el cumplimiento de las Órdenes de Compra Administrar múltiples tareas al mismo tiempo manejando prioridades y expectativas de los usuarios. Mantener la imagen de la empresa en su relación con proveedores externos.

**Constructora Lenti Limitada**

**Actividad:** Construcción de Edificios completos o de partes

**Cargo:** Administrativa Contable - Encargada Departamento RRHH

**Fechas:** 2000 hasta 2005

**Descripción del cargo:** Apoyar en función de las necesidades y/o solicitud de la jefatura. Reducir la ocurrencia de errores y mejorar los procedimientos utilizados. Estar en contacto con los clientes ya se vía telefónica, E-Mail, Fax, logrando el pago de todas las facturas en el plazo establecido en ellas Recibir los pagos.

Como Encargada del Departamento de RR HH y velar por cada requerimiento de este responsable de los pagos oportunos de Suples y Liquidaciones mensuales, control de asistencia, tramitación de Licencias médicas, Leyes Laborales, Atención de Personal, y todo requerimiento que necesario en la parte de personal. Manejo y Actualización de los sistemas, Calculo, análisis, pago y Centralización de Remuneración Mensual y Cotizaciones Previsionales Control directo de Convenios y Contratos de beneficios externos relacionados al personal.

## CURSOS

---

- Diplomado normas **NIIF / IFRS** Universidad Las Américas
- Diplomado **GESTION TRIBUTARIA** Universidad Las Américas
- Q-Elite S.A., Introducción de Sistemas de Gestión de Calidad Bajo **Norma ISO 9001:2000**, Junio 2005
- Q-Elite S.A. Formación de Implementador para de Gestión de Calidad Bajo **Norma ISO 9001:2000**, Mayo 2005
- Q-Elite S.A. Formación de Auditor Interno para Sistema de Gestión de Calidad Bajo **Norma ISO 9001:2000**, Enero 2006
- TwoBox Capacitación Ltda. Fundamentos del Sistema **SAP Business One**, Junio 2008
- TwoBox Capacitación Ltda. Introducción al Sistema **SAP R3** y Sus Módulos
- Curso de actualización sistemas de contabilidad **TRANSTECNIA**
- Latinneg Escuela de Negocios. Manejo de plataformas contables **SAP R3** usuario final

## CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION Y SISTEMAS CONTABLE

---

Computación usuario avanzado, manejó planillas Excel, conocimiento Microsoft Word, Outlook, Power Point, Visio, Office 2003, 2007, Lotus Note.

Conocimientos de sistemas contables computacionales, Módulos Financieros y Contables en **SAP R3**, FI, CO, AC, TR, MM, SD.

Manejo de **SOFTLAND** módulos independientes Contables

Sistema de Contabilidad **TRANSTECNIA**

**Dharma Usaha** sistema de facturación e inventario.

---

**Pamela Alejandra Sandoval Gutiérrez**

SANTIAGO, CHILE 2017