

## CURRICULUM VITAE

### **I.- Antecedentes Personales:**

Nombre : Waldo Mauricio Gómez Collao.  
Cédula de Identidad : 13.222.286-K.  
Fecha de Nacimiento : 26 Junio 1977.  
Nacionalidad : Chileno.  
Domicilio : Calle Unica S/N – Chilecito  
Ciudad : Monte Patria.  
Estado Civil : Casado.  
Teléfono : +569- 94498114  
Licencia de Conducir : Clase “B”.  
Título : Contador.  
Correo electrónico : [maurocopia1@gmail.com](mailto:maurocopia1@gmail.com)

### **II.- Antecedentes Académicos:**

Enseñanza Básica : 1º - 6º Escuela F N° 27 – Copiapó.  
: 7º - 8º Escuela F N° 36 Sta. Elvira - Copiapó.

Enseñanza Media : 1º - 4º Liceo Comercial B N °3 – Copiapó.

**Enseñanza Superior: Actualmente curso 4º año de Auditoria en  
Universidad UNIACC – Santiago de forma On-Line**

### **III.- Antecedentes Laborales:**

Enero – Marzo 1996: Práctica profesional en Hotelera Costa Dorada S.A., Hotel Diego de Almeyda. Copiapó, desempeñando la función de:

- Encargado de Bodega y Adquisiciones.

Marzo 1996 – Marzo 1997: En la empresa Hotelera Costa Dorada S.A., Hotel Diego de Almeyda - Copiapó, realizando las funciones de:

- Encargado de Bodega.
- Toma de Inventarios.
- Control de Costos.

- Encargado de adquisiciones.

Junio 1997 – Junio 1998: En la empresa Comercial Prat S.A, Sucursal Taltal, desempeñando la función de Operador de Sistemas:

- Efectuar mantención a software.
- Efectuar respaldo de información.
- Ingresos de documentos de ventas, existencias, ingresos de cajas, etc.
- Emitir informes de cuadraturas.

Julio 1998 – Sept. 1998: En la empresa Comercial Prat S.A., Sucursal Taltal, desempeñando la función de Jefe de Control Interno.

- Efectuar cuadraturas de ventas, cajas y cobranzas.
- Controlar el movimiento de valores que ingresan a cajas y supervisar el depósito diario.
- Dar VºBº al libro de ventas diario.
- Apoyar al Jefe de sucursal en la evaluación de postulantes a la empresa.
- Tramitar y controlar los finiquitos, asignaciones familiares, licencias médicas.
- Planificar, controlar y cursar vacaciones del personal.
- Controlar asistencia del personal, presentación personal, horas extras y permisos.
- Cajero.

Dic. 1998 – Feb. 1999: En la empresa Fisher South América S.A., **Fundo El Yeso** Tierra Amarilla, como administrativo.

Abril 1999 – Oct. 2019: En la empresa **Rafael Prohens y Cía. Ltda, Fundo Carretón**, Monte Patria, desempeñando la función de Contador.

- Ingreso de información al sistema contable.
- Libro de Bancos, Saldos bancarios cuentas en pesos y dólares.
- Encargado de Inventarios.
- Adquisiciones de Material de Exportación
- Adquisición de Insumos Agrícolas
- Documentación para solicitud y cancelación créditos bancarios (Paes).

- Exportación ( B/L, D.U.S., confección de I.V.V., Fitosanitarios, Agencia de Aduanas, Agentes embarcadores, embarques, etc.)
- Ventas mercado nacional.(Fruta fresca, pisquera y pasas)
- Balances trimestrales.
- Remuneraciones.
- Caja Chica.
- Control labores de Contratistas.
- Control labores de Packing.
- Análisis de Costos.
- Presupuestos.
- Presentaciones ante el S.I.I.

#### **IV.- Conocimientos Computacionales:**

- Sistema Softland ERP.
- Windows 98 y Posteriores.
- Office XP
- Conocimientos al nivel de usuario - avanzado.

#### **IV.- Capacitaciones:**

- Curso Excel avanzado.
- Curso Reforma Tributaria.
- Fundamentos de la Factura Electrónica.
- Taller de Relaciones Humanas.
- Ergonomía y autocuidado en las empresas.

**Expectativa de Renta: \$                      .- Líquido.**

**Waldo Gómez Collao**  
**Contador**