

ANGEL MARIO PINEDA CASTILLO

e-mail: mariopineda1@gmail.com / fono: +56 9 8772 3029

RESUMEN

Soy Economista con más de 15 años de experiencia en Auditoría Interna, Control de Gestión y Análisis Contable Financiero. Mi mayor experiencia ha sido efectuar auditorías financieras, de procesos, toma de inventarios y arqueos de caja entre otros tipos de fiscalizaciones, también apoyar en el levantamiento de procesos, desarrollo de planes, programas y cronogramas de ejecución, elaborar informes y documentación de respaldo. Otras de mis competencias es el análisis y actualización de reportes contables financieros, realizar cierres y cuadraturas, control de cuentas de bancos y otros vinculados al área. Entre mis conocimientos resalto que manejo metodología COSO, normas IFRS, dominio de ERP contables y administrativos y dominio avanzado de la herramienta Excel.

ANTECEDENTES PERSONALES

RUT	26.789.318-7
Estado Civil	Casado
Fecha de Nacimiento	01 de Octubre de 1970
Dirección	Calle Arcadia, N° 1337, Comuna San Miguel, Santiago de Chile, Región Metropolitana

ANTECEDENTES DE EDUCACIÓN

Superior	1989 - 1997	Economista	Universidad Santa María – Venezuela
Diplomado	2013 - 2014	Formación de Auditores Internos	Colegio de Contadores – Venezuela

ANTECEDENTES LABORALES

Conserje: 01/06/2019 – Actualmente	Edificio El Jardín del Llano
Funciones: Controlar el acceso de personas y autos, manejo diario de los libros de novedades, correspondencia y jornada laboral, cobro y facturación de gastos comunes, monitoreo de cámaras de seguridad, colaborar con la mantención de las áreas comunes y reportar diariamente al administrador.	

Analista Contable II: 17/04/2019 – 12/05/2019

Tribunal Supremo de Justicia (TSJ - Venezuela)

Analizar y ejecutar la disponibilidad presupuestaria de la Gerencia, pautar cuotas de ejecución, traspasar saldos entre partidas presupuestarias, contactar a proveedores, efectuar consultas y análisis de ofertas de servicios, cotizaciones, condiciones de crédito, tiempos de entrega, precios y calidad. Planificar, efectuar y validar las órdenes de procesos de compras y contrataciones y sus consecuentes pagos, consultar y actualizar el inventario de bienes muebles, insumos de oficina y equipos informáticos, evaluar la ejecución del plan estratégico y del presupuesto de la Gerencia, participar en nuevas estrategias, metas, objetivos y realizar presentaciones gerenciales efectivas.

Auditor IV: 01/10/2010 – 16/04/2018

Fdo. de Gtías. de Dep. Banc. (FOGADE – Vzla)

Auditor Senior: 16/07/2002 – 30/09/2010

Dir. Ejec. de la Mag. (DEM - Venezuela)

Formular y presentar estudio preliminar, matriz de riesgo, programas de trabajo, cronogramas de ejecución y planificación de auditorías. Ejecutar Auditorías Financieras, de Gestión, de Seguimiento, Operativas, Fiscalizaciones Administrativas, Examen de Cuentas de Gastos, Arqueo de Efectivo, Arqueo de Fondos, Toma de Inventarios, Evaluación de Control Interno y Revisión de Actas de Entrega a bancos en proceso de liquidación, unidades administrativas y direcciones regionales del Instituto. Redactar y emitir informes de auditorías, tratar con ejecutivos de alto nivel, y consolidar papeles de trabajo.

Asistente de Contabilidad: 09/06/1994 – 25/09/1996

Despachos Becoblohm (Venezuela)

Auxiliar Contable: 01/01/1993 – 31/12/1993

H.G. Consultores (Venezuela)

Digitación de reportes contables, elaboración de conciliación bancaria, análisis y compensación de cuentas, transcripción de notas explicativas, consolidación de EEFF, documentación de reportes contables, registro, control y pago del IVA, registro y control de intereses devengados en inversiones, registro y actualización del inventario de mercancías y control de costos. Apoyo al área de finanzas y valorización de inventarios.