

# **CARLOS FERNANDO ARANCIBIA CASTILLO**

## **CONTADOR GENERAL**

### **ANTECEDENTES PERSONALES**

Cedula de identidad	: 9.958.249-9
Fecha de nacimiento	: Octubre 17, 1967
Nacionalidad	: Chileno
Estado Civil	: Divorciado
Dirección	: Chañar 727 Vallenar
Fono Particular	: 9 57406228
Disponibilidad	: Inmediata

### **OBJETIVOS:**

Mis expectativas son brindar mis conocimientos y experiencia laboral a favor de la empresa con el compromiso de cumplir con eficiencia y calidad los trabajos que sean asignados, comprometiéndome a capacitarme constantemente para llevar a cabo los objetivos definidos en la Visión y Misión de la Empresa.

### **ANTECEDENTES ACADÉMICOS**

#### **Enseñanza Media**

1982 – 1988 Liceo Comercial e Industrial B N° 8 Vallenar

#### **Enseñanza Superior**

1989            Un año en la carrera de Programación Instituto Cidec Antofagasta  
Egresado de la Carrera de Contador General Instituto Cidec Ovalle

### **ASESORIA LABORAL:**

Asesoría en contabilidad y Proceso de remuneraciones a particulares, en software de remuneraciones y contabilidad, pago de remuneraciones a través de portal banco, previred, cálculo de finiquito, pago de imposiciones, tramitación licencias médicas.

## **ANTECEDENTES LABORALES**

### **Cia Minera Nutram: (Septiembre 2017 a abril 2018)**

Me desempeñe en el departamento de Finanzas realizando labores de conciliación bancaria, análisis de cuenta, análisis de inter compañía (Chipana, Nutrex, Nutram y Exploraciones Huasco).

Como tesorero realizando labores de pago semana a a través de nóminas las cuales se envían al banco para generar los vales vistas En estas mismas empresas realice lo señalado anteriormente.

### **ENAMI (septiembre 2014 a septiembre 2015)**

Me desempeñe en el Departamento de Finanzas y Contraloría de Enami en la Fundación Herman Videla Lira en Paipote. Realizando las siguientes labores.

1. Recepción en ingreso de facturas con Órdenes de compra que están asociados a contrato.
2. Ingreso al libro de compra y posterior aprobación para cancelar a través del departamento de Tesorería.
3. Control del reajuste de acuerdo al I.P.C de acuerdo a contrato.
4. Control e ingreso de facturas de Emelat y Aguas Chañar que estén con convenio PAC.
5. Apoyo a distintos requerimientos por parte la Jefatura.
6. Reemplazo en el departamento de tesorería realizando labores de pago de proveedores, personal y factoring.

### **CIA MINERA CARMEN BAJO**

Encargado de bodega en la CIA. Minera Carmen Bajo, realizando labores de:

- Control de inventario
- Control de ingreso y salida de materiales de bodega
- Control de ingreso y egreso de petróleo
- Estadística mensual de consumos por centro de costo
- Requisiciones de materiales.
- Manejo de software de control de existencia y bodegas.

### **FOSFOQUIM**

- Como encargado del casino teniendo la responsabilidad de controlar y solicitar a la empresa Aramark la relación semanal de almuerzo también preparar el presupuesto mensual de almuerzo y colaciones del mes, esto es enviado a Santiago en forma mensual.
- Encargado de bodega, llevar el control de los ingresos y salida de materiales y repuesto, realizando inventarios periódicos. Como también realizar compras en la región de materiales y herramientas y cotizar a distintas empresas.
- Encargo de la parte de RRHH de la faena esto es registrar y controlar e informar a Santiago de asistencia mensual, enviar toda la información de cualquier cambio de trabajador respecto de su AFP o Isa pre. Realizar todo lo referente a sus afiliaciones de sistema de salud, seguro, asignación familiar, licencia médica.
- Encargo de las casas de huésped de la empresa, controlar el inventario, asignar a cada trabajador sus elementos para la permanencia de cada trabajador en la empresa.
- Encargado del informe diario de consumo de ácido, tiofos, soda, energía eléctrica mediante un informe diario donde se resume toda esta información. También llevo el control del stock de materias primas

## **SOCIEDAD PUNTA DEL COBRE S.A. (PUCOBRE S.A.)**

### **Asistente Contable (1991 – 2004)**

#### **PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

##### **Departamento de Finanzas:**

- Gestión mensual de los registros contables, Ingreso, Egreso y traspaso, con proceso computacional
- Confección de Estados Financieros Gestión Interna.
- Balance General, Pesos y Dólar
- Estado de Resultado, Peso y Dólar
- Anexo sobre comportamiento de Activos
- Anexo sobre comportamiento de los Pasivos o estado de deuda
- Movimiento de depósito a plazos Crédito P.A.E
- Confección de Estados Financieros Trimestrales para ser enviados a organismos fiscalizadores.
- Confección de declaración de Impuesto I.V.A Retención P.P.M
- Confección de conciliación bancaria.

- Confección de libros auxiliares de retención de impuesto. □ Calculo mensual sobre Corrección Monetaria y depreciación de
- Activos Fijos.
- Calculo Corrección Monetaria sobre Capital Propio.

## **ASENSO AL CARGO DE TESORERO DE LA SOCIEDAD. (2004 - 2010)**

### **PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- Presupuesto de Ingresos y Egresos. Confección semanal de presupuesto de caja para la semana siguiente.
- Determinación de ingresos de acuerdo a la fecha de anticipos y liquidaciones por parte de los clientes
- Determinación de los documentos y valores a pagar (fechas de vencimiento u otro criterio)
- Pagos recurrentes a tener en consideración: Pagos a proveedores y contratistas, créditos Pae y sus intereses, impuestos mensuales, imposiciones, remuneraciones.
- Verificación del cumplimiento y determinación y análisis de las desviaciones.
- Confección de presupuesto de caja mensual. Los criterios son los mismos anteriores
- Inversiones Financieras. Proponer las inversiones financieras con los saldos disponibles de efectivo
- Cotizar tasa de interés
- Proponer el instrumento financiero más adecuado para los intereses de la Sociedad
- Mantener el debido resguardo de estos instrumentos y sus respaldos
- Mantener la contabilidad oficial de la empresa actualizada de estos movimientos- Proporcionar mensualmente a la contabilidad un informe de estas inversiones, vigentes al cierre de mes y las liquidadas en el periodo.
- Conciliación Bancaria. Realizar las conciliaciones con las cuentas bancarias, Obtener cartolas bancarias diariamente
- Verificar que los movimientos registrados en la cartolas estén reflejados en la contabilidad, si no lo están proveer su registro
- Seguimiento e ingreso de los pagos rechazados o rea bonos realizados por el banco
- Operaciones de Compra / Venta de Moneda Extranjera.
- Cotizar tasa de cambio
- Verificar que la operación se realice de acuerdo a lo pactado
- Emisión Vales Vista. Responsable de solicitar su emisión y posterior seguimiento.
- Conformidad a las Nóminas de Pago.

- Proveedores y contratistas
- Remuneraciones
- Líneas de Crédito. Debe mantener actualizada una cartera de líneas de crédito con principales entidades financieras
- Control de Cartas de Crédito
- Resguardo de comprobantes contables generados por Tesorería
- Encargado de normalizar oportunamente los fondos a rendir cuenta.

#### **EMPRESA SERVICIO SANITARIO S.A. (EMSSAT)**

1990 Cajero Administración en Vallenar

Gerencia de Negocio en Copiapó.

#### **PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- Definición del calendario de facturación en forma mensual y controlar que se cumplan en la fecha señalada
- Revisar la entrada y salida de información al sistema comercial
- Supervisar y controlar el cumplimiento del calendario de facturación en forma los plazos establecidos
- Revisión el proceso de facturación por venta de agua a camiones u otro.

#### **CONOCIMIENTOS COMPUTACIONALES**

- Curso Excel básico, medio y avanzado
- Power Point
- Flexline E.R.P Modulo contabilidad, Activo Fijo, Tesorería
- Softland Modulo Inventario y facturación y Órdenes de Compra
- Diplomado en finanzas en instituto LESHALLES (142 hrs, año 1992)

**CARLOS FERNANDO ARANCIBIA CASTILLO**  
**9.958.249-9**