

GINA DEL CARMEN SIERRA DIAZ
Contador – Auditor
Universidad del Bio Bio

ANTECEDENTES PERSONALES

Domicilio : Avda. Croacia N°060 Depto. 301
Teléfonos : +56 977093408
e-mail : gsierrad@gmail.com

ANTECEDENTES LABORALES

- 2001 : Administrativa del Área Producción.
- **FORESTAL COMACO S.A.**
2001 Funciones: Pago contado de Fletes.
Realizar el proceso de autorización de pago contado de flete, recepcionar y revisar facturas de transportistas, determinar el monto a pagar, emitir cheque manual, generar nómina de cheques emitidos, solicitar firma de cheques y entregarlos a transportistas, generar registro de entrega de cheques.
- 2001 : Administrativa Contable del Área de Transporte.
- **FORESTAL COMACO S.A.**
2001 Funciones: Pago a Proveedores.
Recepcionar facturas de proveedores de insumos para el área de transporte, adjuntar los correspondientes respaldos a las facturas, solicitar V°B° de las facturas para su próximo pago, ingresar facturas al sistema contable, emitir cheques y solicitar firma. Generar presupuesto quincenal de pago a proveedores y enviar esta información al Contador General. Costear mensualmente el petróleo consumido. Amortizar el uso de neumáticos en similar periodo. Confeccionar rendiciones de gastos del área de transporte.
- 2003 : Administrativa del Área Cobranza.
- **EQUIPOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL S.A.**
2003 Funciones: Cobro a Clientes.
Cobrar telefónicamente a clientes según informe de cobranza, generar diariamente informe de documentos por retirar, actualizar diariamente el registro de cobranza, recepcionar pagos de clientes efectuados en la casa matriz por ventas directa, efectuar a diario cierre de caja y entregar a tesorería dichos ingresos, rebajar diariamente en el sistema de gestión el pago de clientes.
- 2003 : Encargada de Tesorería y Análisis Contable.
- **ESI S.A.**
2005 Funciones: Gestión de los procesos de pagos y recepción de valores.
Realizar el pago de proveedores, créditos bancarios y remuneraciones, etc., generar los documentos de pago y contabilizar, respaldar todos los documentos generados por concepto de pago y mantener el archivo de todos los Boucher de egresos. Analizar contablemente, cuentas relacionadas con tesorería como Banco, Créditos Bancarios, Caja, Fondos por rendir, Créditos personales, Fondo fijo, Documentos en cartera, Cheques a fecha. Mantener una comunicación fluida con los ejecutivos de cuentas bancarias y proveedores. Realizar conciliaciones bancarias para su análisis. Generar Boucher contables de pago de clientes. Recepcionar y custodiar documentos a fecha correspondiente al pago de clientes. Ingresar facturas al Libro de compras. Colaborar activamente con el cierre mensual contable.

- 2007 : Contador Analista
- **MINERA COBRENORTE LTDA.**
2008 Funciones: Análisis de Cuentas y de Costos.
Analizar cuentas del rubro patrimonio. Confeccionar informes sobre operaciones contables realizadas desde 1994 al 2008. Generar informes de costos mensuales de Minera Capacho Viejo Ltda., además Analizar Cuentas por Cobrar del Holding Segura.
- 2008 : Encargada de Contabilidad, Administración y Finanzas
- **UNIVERSIDAD CATOLICA DEL NORTE – LIEMUN**
2011 Funciones: Revisión y análisis los procesos contables, tributarios y financieros del Laboratorio.
Gestionar con UCN los procesos de Adquisición, Facturación, y Pago de proveedores internos y externos. Revisar y aprobar mensualmente en términos tributarios la facturación del Laboratorio. Conciliar mensualmente los gastos, ingresos y facturación con Contabilidad UCN, verificando que la información entregada por el laboratorio haya sido clasificada de forma correcta por la UCN. Realizar análisis de cuentas contables y resolver diferencias con UCN y realizar los ajustes contables correspondientes. Registrar las provisiones anuales para el proceso de cierre anual. Elaborar, analizar y emitir el resumen mensual de los gastos y los ingresos del Laboratorio. Realizar el análisis de las cuentas “Cheques Protestados” y “Cheques a Fecha”. Gestionar Boletas de Garantía requeridas por el Laboratorio para la ejecución de proyectos viales y mineros. Revisar el cumplimiento de compromisos de pago de obligaciones bancarias a corto y largo plazo del Laboratorio. Gestionar las compras solicitadas por la Dirección del Laboratorio. Capacitar administrativa y contablemente a los asistentes administrativos de las diferentes Sedes del Laboratorio.
- 2011 : Encargada de Contabilidad
- **SOCIEDAD CONCESIONARIA AUTOPISTAS DE ANTOFAGASTA S.A.**
2013 Funciones: Registro Contable de Operaciones Económicas y Financieras.
Analizar la composición de las cuentas contables del BCE. Emitir y Contabilizar facturas de Venta. Colaborar Activamente en la Preparación de los Estados Financieros y Reportes a los accionistas. Controlar y registrar el Activo Fijo. Conciliar Créditos Fiscales de IVA. Emitir y validar el Libro de Compras. Preparar y presentar al MOP cada cuatro meses, y de acuerdo al estado de avance de las obras la documentación relacionada directamente con el costo de construcción según se indica en las Bases de Licitación de SCAA, para la recuperación del IVA de la construcción de la autopista. Colaborar en la confección del presupuesto anual de gastos e inversiones para su aprobación por parte del Directorio, con el fin de asegurar que las diferentes áreas de la empresa cuenten con su presupuesto aprobado por Autopistas de Antofagasta.
- 2013 : Encargada de Administración
- **VANESSA MALONEY**
2013 Funciones: Apoyo a Gerencia de Administración y Finanzas.
Programar pago a proveedores, controlar cobranza a clientes, preparar información contable para su registro mensual dando con esto cumplimiento a las obligaciones tributarias mensuales y anuales. Controlar el cumplimiento de las leyes laborales, asistencia del personal, contrataciones, finiquitos, licencias médicas, entre otros. Llevar periódicamente el registro de ingresos y egresos.
- 2014 : Encargada de Administración, Contabilidad y Finanzas
- **RENUS LTDA.**
2014 Funciones: Encargada de tareas administrativas relacionadas con la Contabilidad, Tributación, RR-HH y Finanzas.
Registrar todos los movimientos contables y velar por sus respectivos respaldos. Preparar mensualmente los Estados Financieros. Realizar mensualmente el registro y control de las fuentes de ingresos y el registro y control de los egresos. Preparar y declarar la información tributaria cumpliendo las obligaciones mensuales y anuales ante el SII. En el área Laboral, confeccionar contratos de trabajo y finiquitos, declarar y pagar mensualmente las cotizaciones obligatorias.

2016 – Jefe de Administración y Finanzas
a la **SERVICIOS DE INGENIERA LTDA.**
fecha Funciones: Planificar y controlar los recursos financieros y operativos de la empresa. Gestionar el presupuesto, controlar costos, supervisar la contabilidad, facturación y cobranzas. Velar por el cumplimiento de obligaciones legales, tributarias y laborales. Gestionar el recurso humano. Dirigir el área de logística y compras. Revisar, controlar y autorizar pagos a proveedores. Apoyar la toma de decisiones estratégicas de la empresa.

PERFECCIONAMIENTO

- 2008 : Curso **“Manejo de Técnicas de Trabajo en Equipo para un Desempeño Efectivo”**. Praxis Consultores, Iquique.
- 2008 : Seminario **“Cambio del Sistema Remuneracional, Cálculo de los Bonos Variables y Reforma Previsional”**. Grupo Boletín del Trabajo, Antofagasta.
- 2009 : Seminario **“Confección del Contrato de Trabajo y su implicancia en la Nueva Reforma Procesal Laboral Entrada en vigencia Abril 2009”**. Grupo Boletín del Trabajo, Antofagasta.
- 2010 : Seminario **“Normas Básicas Sobre Las Remuneraciones de los Trabajadores”**. Grupo Boletín del Trabajo, Antofagasta.
- 2011 : Curso E-Learning **“Operación Renta Empresas”**. Thomson Reuters, Antofagasta.
- 2011 : Curso E-Learning **“Fondo de Utilidades Tributables F.U.T.”** Thomson Reuters, Antofagasta.
- 2011 : Diplomado **“Diploma en Tributación”** Universidad de Chile, Antofagasta.
- 2012 : Diplomado **“Diplomado en Contabilidad Internacional IFRS”** Universidad de Chile, Antofagasta.
- 2014 : Seminario **“Determinación y Calculo de Remuneraciones y Otros Beneficios. Contratación de Extranjeros”**. Grupo Boletín del Trabajo, Antofagasta.

Antofagasta, Enero 2026

