



CLAUDIA C. TENAGLIA

Licenciada en Economía (UDELAR-Montevideo, Uruguay)

XVIII Jornadas de Economía, Banco Central del Uruguay

Capacitación sobre Prevención de Lavado de Dinero y financiamiento del Terrorismo - PKF Villagarcía & Asociados (ARG)

Seminario intensivo "Administración de empresas de Servicios" –Escuela de Negocios de Valparaíso, Universidad Adolfo Ibañez de Chile.

First Certificate in English, Instituto Cultural Anglo-Uruguayo
Portugués intensivo, Centro de Enseñanza de Portugués

EXPERIENCIA LABORAL

CHT Auditores y Consultores Feb2001 a la fecha

Previamente integrante de la red Lataxnet-Latin America Taxation Network, es actualmente integrante de la red Baker Tilly International. La firma forma parte del grupo Hordeñana & Asociados Sociedad de Bolsa (inscripta y controlada por el Banco Central del Uruguay)

Técnico Auxiliar en el Dpto. de Planificación Tributaria Internacional

Tareas desempeñadas

- Implementación de estructuras tributarias internacionales óptimas, bajo aplicación de tratados internacionales de doble imposición. Solicitudes de certificados fiscales en países participantes, para la aplicación de la reducción estipulada.
- Gestión de servicios financieros (inversiones financieras –acciones, bonos, securities, fondos- operaciones back to back)
- Ejecución de procedimientos y políticas de *due diligence* en la prevención de lavado de dinero, conforme normas internacionales.
- Gestión de apertura de cuentas bancarias en Uruguay y en el exterior.
- Gestión de transferencias fuertemente controladas por Bancos Centrales. Atención permanente ante requerimientos de información y/o documentación sobre el origen y destino de las transacciones, gestión de documentos apostillados/legalizados para cumplimiento de departamentos jurídicos de los bancos internacionales involucrados.

Jefe del Dpto. de Cobranas al Exterior

- Creación de Departamento de Cobranas Internacionales) (aprox.1.200 clientes).
- Análisis de situación previa, relevamiento y sistematización de datos.
- Análisis con consultoría argentina para la implementación de base de datos de clientes, estandarización, estudio de perfil y segmentación.

- Análisis y selección de programas de cobranzas, según facilidades operativas y posibilidades de reportes de informes de gestión, perfiles de deuda, para el gerenciamiento.
- Implementación y definición de procedimientos de cobranzas, por segmentos de clientes.
- .

The Winterbotham Trust Company (Uruguay) S.A. –

Jefe de Departamento de Ejecutivos de Cuentas-Sociedades (Ene1996-Dic2000)

- Participación en la toma de decisiones, coordinación y gestión del cumplimiento de las políticas empresariales internas y de servicios a clientes.
- Elaboración de informes anexos y conexos al balance anual relativos al Sector con destino a Gerencia General y Directorio de la Empresa. (gráficos, informes de gestión y de control interno)
- Elaboración de Presupuesto anual de Sector en coordinación con el presupuesto general de la empresa en su conjunto,
- Revisión de balances de Sociedades Anónimas de Inversión y liquidación de Impuestos.
- Preparación documental de requisitos ante entidades públicas reguladoras de diferentes países para IBC's (International Business Companies)
- Revisión de documentos y contratos para su firma (español, inglés, portugués).
- Control de documentos específicos de operaciones financieras -contratos, poderes, apostillados, traducciones, legalizaciones-
- Firma apoderada para transferencias de la empresa, y también de clientes (conexión on line con The Bank of New York).
- Firma autorizada para cheques.
- Control y pago a proveedores de servicios del exterior.
- Entrevistas y selección de personal. Evaluaciones individuales de personal en forma anual.

The Winterbotham Trust Company (Uruguay) S.A. – Ejecutivo de Cuenta-Sociedad (Jun1992-Dic1995)

- Administración de Compañías off-shore Safi y de diferentes países. Registro de operaciones de inversiones financieras. Balances. Liquidación de impuestos. Mantenimiento de libros legales. Elaboración de actas (español, inglés, portugués) .
- Atención directa y personalizada a clientes del exterior (Brasil, Argentina, Mexico, España, Italia).
- Apertura de cuentas bancarias en el exterior.
- Apertura de Cartas de Crédito.
- Seguimiento operativo en la constitución de Sociedades, reformas de Estatutos sociales, Poderes, revocaciones, contratos, apostillados/legalizaciones, y disoluciones anticipadas de Sociedades, Certificados Públicos y Notariales, etc..
- Supervisión y revisión de facturación de honorarios y gastos reembolsables de clientes, luego de procesos automáticos (chequeo masivo de estados de cuenta de gastos trimestrales). Coordinación para el envío personalizado.

UdelaR (Oficinas Centrales, División Suministros y Servicios, Sección Compras) - Auxiliar Administrativa (Oct1990-May1992)

- Secretariado en las Comisiones de Adjudicaciones en la apertura de Licitaciones Abreviadas, Restringidas o Públicas, y Concursos de Precios. Elaboración de cuadros comparativos y Actas.
- Control de facturación de Proveedores conforme lo estipulado en contratos de Servicios, (reparaciones, mantenimientos, arrendamientos, prensa). Revisión de ajustes de precios pactados (intereses comerciales y/o paramétricas de ajustes

preestablecidas). Realización de preventivos en períodos pre-cierre de ejercicio financiero.

- Atención directa a proveedores. Corrección de facturación, información y orientación.
- Procesamiento de solicitudes de compras centralizadas, para escuelas y servicios dependientes de Oficinas Centrales.

Estudio Contable Morelli-Infante - Auxiliar Contable 3ª. (desempeñando tareas simultáneamente para DATUM SRL (Oct1989-Set1990)

- Trámites ante oficinas Públicas BPS, DGI, MTSS, Bancos.
- Archivo de documentación comercial.
- Registración de facturas en programa de contabilidad a medida.

PRODATELCO Consultores - Auxiliar de Secretaría (suplencia) (Jul-Set1989)

- Telefonista-Recepcionista. Eventualmente trámites ante oficinas Públicas BPS, DGI.