

EUDALDO GIMÉNEZ CONTADOR PÚBLICO

Profesional con 19 años de experiencia en contabilidad, finanzas y administración. Calificado en elaboración y análisis de estados financieros, planificación presupuestaria, tesorería, gestión de recursos y cumplimiento fiscal, auditoría y trabajo en equipo para optimizar procesos y apoyo para la toma de decisiones.



DATOS PERSONALES

Documento de Identidad: 3.208.668

Fecha de nacimiento: 31 de Enero de 1979

Lugar de nacimiento: Mbocayaty - Guaira

Nacionalidad: Paraguaya.

Estado civil: Casado.

Dirección particular: 28 de diciembre c/
Profesora Fátima Milagros - Asunción.



FORMACIÓN ACADÉMICA

Contador Público – Universidad del Pacífico
Facultad de Ciencias Contables y Auditoría,
2000–2004.

Bachiller en Ciencias y Letras – Colegio
Nacional Roberto L. Pettit, Asunción.



CAPACITACIONES

- **“Dominando Excel – Education for the World”**
- **“Habilidades Comerciales – Education for the World”**
- **“Impuestos y Cierre Fiscal – Deloitte”**
- **“Criptoactivos: Contabilidad y Fiscalidad – Club de Profesionales del Paraguay”**
- **“Proyecto Migración SAP S/4 HANA – Setteny Consulting (Chile)”**
- **“NIIF para PYMES – CGS Consultoría (Chile)”**



CONTACTO

• Correo electrónico:
itogimenez@gmail.com

• Teléfono:
(0981) 513 690



HABILIDADES PROFESIONALES

- Manejo avanzado de SAP y sistemas ERP.
- Preparación de estados financieros y cierres contables.
- Planificación presupuestaria y tesorería.
- Liderazgo de equipos y comunicación efectiva
- Conocimiento tributario y normativo local.



IDIOMAS

- **Castellano: Avanzado (nativo)**
- **Guaraní: Avanzado**
- **Inglés: Intermedio**



EXPERIENCIA LABORAL

"CONOSUR MATHIESEN S.A." (Empresa del Grupo Mathiesen importadora de materias primas)

Enero 2018 - Actualidad.

Miembro del directorio:

Principales funciones:

1. Miembro del directorio con poder de representación legal en conjunto con la gerencia.
2. Análisis conjunto con la gerencia de resultados financieros antes del cierre del período contable.
3. Informe de gestión mensual para la dirección ejecutiva.
4. Responsable de análisis financiero para la aprobación de créditos.
5. Aprobación y liberación de pagos diversos.
6. Gestión y acompañamiento en auditorías externas.

Finanzas / Administración:

Principales funciones:

1. Interacción con asesores impositivos y jurídicos para la gestión de obligaciones tributarias y asuntos legales.
2. Gestión de solicitudes de información financiera y legal para estudios de crédito.
3. Encargado de realizar pagos a proveedores al exterior.
4. Reportes varios mensuales gerenciales.
5. Conciliaciones bancarias.
6. Gestiones bancarias varias.
7. Gestiones varias a entidades públicas y privadas.

Contador General:

Principales funciones:

1. Preparación y presentación de estados financieros conforme a la Resolución General N.º 49 (normativa local) y a las NIIF.
2. Gestión y ejecución de cierres contables en SAP conforme a los calendarios financieros.
3. Registro y revisiones contables para el cierre mensual.
4. Conciliación y revisión de cuentas contables.
5. Sistema SAP S/4HANA.



EXPERIENCIA LABORAL

“CONOSUR MATHIESEN S.A.” (Empresa del Grupo Mathiesen importadora de materias primas)

Julio 2008 - Diciembre 2017

Finanzas / Administración:

Principales funciones:

1. Responsable de la Tesorería de la empresa ingresando y clasificando todos los valores recibidos según su vencimiento (a la vista o a plazo) y custodia de los mismos.
2. Negociación con las entidades financieras de las líneas de crédito y tasas más convenientes para la empresa.
3. Negociación para aumentar Línea de crédito.
4. Responsable de realizar y mantener actualizado el Flujo de Caja.
5. Elaboración de Presupuesto de la empresa.
6. Responsable de la emisión del Balance Contable mensual
7. Generación de Informes de Gestión mensual.
8. Informes Gerenciales.
9. Programación de pagos a Proveedores del Exterior y locales, especialmente a los Despachantes de Aduana.
10. Autorización de las reposiciones o compras de materiales del exterior y local.
11. Atención a proveedores locales.
12. Manejo del sistema SAP.

Crédito, Cobranzas y Atención Comercial:

Principales funciones:

1. Conocimiento de los principales clientes de la empresa evaluando los antecedentes de los mismos y liberando las ventas de acuerdo a su solvencia patrimonial y comportamiento de pagos.
2. Visitas a los clientes para otorgar crédito.
3. Responsable de las Cobranzas de la empresa controlando que los clientes cumplan con los plazos establecidos.
4. Atención al cliente.
5. Manejo de inventarios y determinación de costos.



EXPERIENCIA LABORAL

"CONOSUR MATHIESEN S.A." (Empresa del Grupo Mathiesen importadora de materias primas)

Diciembre 2005 - Junio 2008

Contabilidad y Finanzas:

Principales funciones:

1. Análisis de los estados contables.
2. Contabilización de los movimientos diarios de la empresa.
3. Controlar y conciliar las cuentas contables.
4. Conciliación bancarias (mensual).
5. Elaboración y llenado de I.V.A mensual.
6. Llenado de planilla de I.P.S.
7. Confección de cheques.
8. Pagos a proveedores locales.
9. Control e inventario de valores diarios (cheques, pagarés).
10. Manejo y arqueo de caja chica.
11. Manejo de sistema SAP.

Crédito, Cobranzas y Clientes:

Principales funciones:

1. Análisis y control de cliente en informconf (equifax).
2. Análisis y emisión de informes sobre deudores más de 30 días.
3. Clasificación de clientes por la línea de productos.
4. Liberación de pedidos de clientes.
5. Confección de estados de cuenta (clientes – proveedores).
6. Realización de llamada a los clientes y proveedores locales.

Administración y Gestión:

Principales funciones:

1. Elaboración de planilla de salarios, recibos y pagos del mismo.
2. Emisión de informe de ventas diarias.
3. Emisión de PELC semanal.



EXPERIENCIA LABORAL

"PLASTIZIL S.A"

Setiembre 1996 - Noviembre 2005

Principales Responsabilidades:

Auxiliar de Administrativo:

Principales funciones:

- Depósitos y extracciones bancarios.
- Gestiones generales (Bancos, I.P.S, Ministerios y Otros).
- Entrega de facturas.
- Cobranzas.
- Llamada a los clientes.
- Gestiones varios.

Auxiliar Contables:

Principales funciones:

- Contabilizar los movimientos Diarios.
- Confección planilla de I.P.S.
- Confección recibos de salarios.
- Llenado de libros del Ministerios.
- Llenado de formularios de I.V.A
- Emisión de Estado de Cuentas de los Clientes.
- Emisión de Estado de Cuentas de los Proveedores.
- Conciliaciones bancarias.
- Inventarios físicos.
- Gestiones tributarios.
- Manejo de sistema Tango.

Encargado de Ventas Salón:

- Atención al cliente.
- Llamadas a los clientes.
- Visita a los clientes.
- Control de Stock de Salón.
- Inventario físico de salón vs. sistema.
- Control logística de mercadería.



REFERENCIA LABORAL

- Marcelo Pallarolas - Gerente General
Celular: (0981) 553 381
- Álvaro Larenas - Gerente Financiero
Celular: (0984) 102 050

REFERENCIA PERSONAL

- Silvina Giménez - Licenciada en Contabilidad
Celular : (0984) 405 305