

Hugo Daniel Bogado Benítez



☎ 0981 391594

📍 Cnel. Ángel López 752

✉ hugobogado.ph@gmail.com

OTROS CONOCIMIENTOS

Auxiliar Contable - Centro de formación y capacitación laboral ISI

Fotografía Nivel 1 - Instituto de la Imagen

Ensamble de Pc - Udemey

CURSANDO:

Microsoft Excel Básico a Profesional, Administrativo y Financiero - Centro de formación y capacitación laboral ISI

Power Pivot - Centro de formación y capacitación laboral ISI

Microsoft Power Bi Básico, Intermedio, Avanzado – Udemey

REFERENCIAS PERSONALES

- Lic. Jorge Ocampos – Jefe Dpto. de Control Interno -Mutual Nacional de funcionarios del M.S.P. y B.S.
Cel.:0981 669 091
- Lic.Tamara Melgarejo – Contadora
Cel: 0981-391-612

DATOS PERSONALES

Fecha de nacimiento : 29/07/1999
Lugar de nacimiento : Asunción
Barrio : Villa Aurelia
Nacionalidad : Paraguaya
Estado Civil : Soltero

COMPETENCIAS

Honestidad y compromiso.
Buen relacionamiento y capacidad de comunicación.
Capacidad de trabajo en equipo.
Capacidad de trabajo bajo presión.
Autogestión, dinamismo.
Capacidad de planificación y análisis.

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Bachiller Técnico en Administración de Negocios

Colegio Nacional E.M.D "San Martín"

1do. Año en Contaduría Pública

Facultad FOTRIEM de Nora Ruoti

REFERENCIAS LABORALES

- **Lic. Silvia Meza** – Jefa Dpto. de Cobranzas y facturación –Corar International S.A.
Cel: 0992 404310
- **C.P. Victoria Morales** – Gerente administrativo y financiero – Corar International S.A
Cel.: 0994 455265
- **Lic. Daniela Méndez** – Encargada de Contabilidad – Tercerizado – Gross Brown Pizzurno S.A.
Cel.: 0991 265149
- **Ing. Daniel Estigarribia** - Jefe Dpto. de Informática – Corar International S.A.
Cel: 0983 757 715

EXPERIENCIA PROFESIONAL

CORAR International S.A |
Puesto: Auxiliar administrativo

Antigüedad: 3 Años 7 Meses | Asunción

Tareas desempeñadas:

- Facturación masiva mensual de la cartera.
- Emisión de facturas y nota de crédito.
- Cobros de clientes en ventanilla/caja
- Depósitos de efectivos/cheques.
- Efectivizar cheques.
- Conciliación de ingresos con las distintas entidades bancarias.
- Elaboración de recibos por cobros recibidos en banco, vía transferencias, depósitos, débito automático, etc.
- Confección de órdenes de pago y cheques
- Seguimiento de facturas a proveedores y envío de comprobantes de pagos
- Archivo de ordenes de pagos y comprobantes respaldatorios
- Soporte al área de contabilidad.
- Elaboración de legajos de clientes para el archivo contable.
- Procesar los débito automáticos y comandados de los vencimientos correspondientes.
- Informe de verificación de débitos automáticos aprobados y rechazados.
- Catastrar tarjetas en el portal de Bancard.
- Verificación del llenado correcto del formulario de autorización del cliente para débito automático
- Colaboración en la implementación del sistema SAP: migración de contratos, datos de clientes.
- Preparación de facturas para envío por courier y seguimiento correspondiente del mismo.
- Emisión de facturas y recibos para el cobrador., control de cobros y depósitos realizados por el cobrador.
- Capacitación a nuevos funcionarios en el área.
- Atención telefónica.
- Carga estados de cuentas de las ventas realizadas según contrato.
- Elaboración de cronograma de pagos para clientes según producto
- Elaboración de cronograma de pagos para reintegros

Cooperativa Medalla Milagrosa

Sucursal Km 5
Pasantía de 240 hs

Tareas desempeñadas

- Elaborar planilla para débito automático al socio.
- Organizar Documentaciones de archivo.
- Verificar que los legajos de créditos cuenten con las documentaciones requeridas.
- Atender al socio orientando su necesidad.
- Realizar la elaboración del llenado de formularios requeridos por el socio.
- Realizar inventario y codificación de bienes de la organización.
- Realizar depósito de efectivo.

Mutual Nacional de Funcionarios del M.S.P. yB.S.

Pasantía 3 meses

Tareas desempeñadas

- Organizar legajos de Pagos Varios, préstamos y pagares para su archivo.
- Archivar legajos de Pagos Varios por banco y numero de orden de pago.
- Archivar legajos de Prestamos por banco y numero de orden de pago.
- Archivar legajos de Pagares por cliente.
- Realizar inventario y codificación de bienes de la organización.
- Verificar que las documentaciones adjuntas de Pagos Varios se encuentren completa.
- Verificar que las documentaciones adjuntas de Prestamos se encuentren completa
- Verificar que los pagarés se encuentren completos y con la firma del socio.
- Realizar la baja documental por medio de la destrucción de las documentaciones.
- Realizar la verificación de legajos de Prestamos y Pagos Varios según inventario.