



Adrian Ramon Siani Benítez

Domicilio: Carlos Scaglia Nro. 904 – Monte Grande – GBA/Argentina
Teléfono móvil: (11) 2264.4434 // **Línea:** (11) 3964.4264
Pretensión salarial en mano: \$190.000

INFORMACIÓN PERSONAL

- ❖ **Estado Civil** : Casado
- ❖ **Nacionalidad** : Argentina
- ❖ **Edad** : 44 años
- ❖ **D.N.I.** : 26.466.703
- ❖ **E-mail** : asiani1978@hotmail.com
- ❖ **Redes sociales** : www.linkedin.com/in/adrián-siani-012361136
<https://es-es.facebook.com/adrian.siani>

EDUCACIÓN

- ❖ **Primaria (Ar)** Instituto Grilli de Monte Grande- Buenos Aires.
- ❖ **Secundaria (Py)** **Título: Bachiller Comercial.** CN Comercio N°.3- Asunción.
- ❖ **Universitaria (Py)** **Títulos: Lic. En Administración de Empresas.** Universidad Columbia del Paraguay- Asunción.

Sumo; Cuento con el título de Contador Publico, en proceso de validación en Argentina.

OTROS ESTUDIOS

- ❖ **Informática** Excel, Word, Power Point – ONE THUELWE INTERNATIONAL
- ❖ **Dactilografía** SNPP – Escuela “Cirilo Duarte”

CURSOS Y SEMINARIOS EN EL EXTERIOR

- ❖ **Certificado de Calidad:** Dictado por la S.G.S para la certificación de la ISO9000 de BANCARD S.A. 24 y 25 de Abril 2000.
- ❖ **Curso de Prevención de Incendios:** Dictado por Cuerpo de Bomberos Voluntarios del Paraguay – 16 de Junio de 2001.
- ❖ **Taller Tributario Análisis y Procedimientos para la determinación de Impuesto:** Dictado por Ana de Gamarra- Especialista de tributación- Universidad Columbia - Noviembre de 2001.
- ❖ **Seminario Internacional Estrategia de Fidelización y Atención al cliente:** Dictado por Dr. Santiago Álvarez – Expositor - Universidad Americana – Noviembre de 2002.
- ❖ **Taller de Excelencia en la Atención a Clientes:** Dictado por Lic. Graciela Gómez – Gran Hotel del Paraguay – 06 de Septiembre de 2003.
- ❖ **Taller de Liderazgo y Administración Personal:** Dictado por Lic. Graciela Gómez – Gran Hotel del Paraguay – 20 de Septiembre de 2003
- ❖ **Curso de Auditoria Externa:** Dictado por Lic. Oscar Rodas –

UTIC – Septiembre de 2003.

- ❖ **Seminario Taller de Reordenamiento Administrativo y Adecuación Fiscal:** Dictado por Dr. Prof. Oscar López Silvero Lic. Leonor Alegretti – Universidad Columbia – 17 y 24 de Julio de 2004.
- ❖ **Taller Fortalecimiento Organizacional Basado en una Red de Comunicación Efectiva:** Dictado por Lic. Graciela Gómez – Bancard – 17 al 20 de Agosto de 2004.
- ❖ **Curso Prevención de Incendios, Primeros Auxilios y Sistemas de Evacuación:** Dictado por CBVP – Bancard – 9 y 10 Octubre de 2004.
- ❖ **Curso de Actualización en las nuevas disposiciones tributarias:** Dictado por Abog. Nora Ruoti Cosp. – Emprendimientos Nora Ruoti – Enero 2007.
- ❖ **Comercio Exterior “Nuevas Disposiciones de la UCP600:** Dictado por Victor Peña – Trade Advisor – Citibank, NA – Paraguay – Marzo 2007.
- ❖ **Estado de Flujo de Efectivo y Variación del Patrimonio Neto:** Dictado por Lic. Antonio Ayala Mañotti – TAFECyT – Julio 2008.

CURSOS EN LA ARGENTINA

- ❖ **Sistema Tango Gestión I y II, Tango Contabilidad y Tango Sueldos:** Dictado por el CETAE (Centro de Estudios Técnicos Administrativos Empresariales) – 09 de Mayo al 27 de Junio 2009.
- ❖ **Operador SIAP y Taller de Impuestos IVA-MONOTRIBUTOS-INGRESOS BRUTOS:** Dictado por el CETAE (Centro de Estudios Técnicos Administrativos Empresariales) – 19 de Agosto al 09 de Setiembre 2009.
- ❖ **Impuestos a las Ganancias 4ta. Categoría y Auditoría de RRHH:** Dictado por el CETAE (Centro de Estudios Técnicos Administrativos Empresariales) – Julio 2017-2019.

EXPERIENCIA LABORAL

MEDAMAX S.A. - GBA/Argentina (Enero 2010 / Actualmente)
Central: Av. Los Quilmes Nro. 81 – Bernal.

- ❖ **Jefe de Auditoría Interna (Abril 2017 - Actualmente)**

Encargado de la planificación anual de las actividades de Auditoría Interna para 10 sucursales y 8 tiendas, sectores administrativos y centros de trabajo vinculantes a la empresa; Evaluación, modificación y actualización del Manual de Procedimiento adecuado a la organización, su entorno y nuevos proyectos; Control y evaluación de los informes presentados a la Gerencia de Auditoría y Directorio; Seguimiento del cumplimiento de las rutinas de trabajo encomendadas a los analistas de auditoría; Evaluador en la implementación de nuevas desarrollos informáticas para el desempeño operativo; Control, puesta en marcha y seguimiento de las actividades administrativas y operativas, en los nuevos centros de trabajo en que se diversifica la empresa.

- ❖ **Analista de Auditoría Interna (Octubre 2010 a Marzo 2017)**

Control y seguimiento para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la empresa a sus empleados en sectores claves de la empresa; Visitas programadas a las sucursales de la empresa (6 GBA y 3 en el interior Salta/Tucuman/Bahia Blanca); Cumplimiento del programa de actividades de auditoría definido por el Gerente de

Auditoría Interna; Recolección de datos y posterior análisis para la confección y presentación del informe de auditoría; Informe presentado al Auditor General, Gerente General y Propietarios de la empresa; Presentación de recomendaciones para la mejora continua; Capacitador de los nuevos sistemas informáticos dentro de la empresa (Logística, Comercial, Venta, Facturación, Atención al Cliente, Gerencia)-Sistema integrado proporcionado por la empresa Doord Software S.A.

❖ **Analista Unidad Operativa Posnet (Enero 2010 a Sept. 2010)**

Encargado de la conciliación de tarjetas de crédito y débito de todas las marcas (visa, firstdata, cabal, etc); Conciliación Bancaria; Analista de partidas pendientes de operaciones de cupones Posnet; Presentación de informes a la Gcia. Administrativa, Auditoría Interna y Gcia. Financiera; Presentación y elaboración de propuestas para el mejor funcionamiento de la Unidad Operativa en la empresa; Contacto con sucursales.

BANCARD S.A. (Enero 1996/Nov. 2008) – Asunción/Paraguay
Av. Brasilia Nro. 765 esq. Rca. Siria

❖ **Coordinador Senior – Finanzas y Tesorería (En. 2005 a Nov. 2008)**

Responsable del Área de Tesorería en la custodia de valores y administración de fondos de la empresa en entidades financieras; Trabajos administrativos para la Emisión, Confirmación y Presentación de las Garantías (Stand-by) a las empresas Internacionales Visa y Mastercard; Custodia y control de las Garantías Bancarias e Internacionales suministradas por los socios de la empresa por la emisión de Tarjetas de Créditos; Registración Contable; Conciliación de cuentas Bancarias; Emisión de los cheques para el pago a Proveedores; Informe diario a la Gerencia General de los saldos bancarios; Transferencias de fondos locales e internacionales a través de sistemas informáticos; Control de los depósitos Bancarios efectuados en el día; Emisión de facturas por el cobro de máquinas y/o activos varios de la empresa; Presentación de Informes mensuales a la Gcia. Administrativa Contable sobre la gestión de tesorería. Responsable del análisis del clearing diario, respaldo financiero y correcto cierre del día.

❖ **Analista de Partidas Internacionales (En. 2004 a Dic. 2004):**

Analista del Control Financiero de cuentas Bancarias Internacionales por la remisión y recepción de Compras por Tarjeta de Crédito; Contacto con representantes de VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS y DINERS CLUB referente a Cargos internacionales Cobrados; Registración Contable en el sistema de contabilidad; Conciliación de cuentas; Ajustes financieros relacionado a diferencia de cambio; Responsable de la comunicación diaria de Cotización del Día; Custodia y Archivo General de los papeles de trabajo del cargo; Presentar y demostrar operativas realizadas al Auditor Interno y al Auditor de Calidad; Registración del impuesto (IVA y RENTA) en la contabilidad por operaciones en el exterior.

❖ **Auxiliar Debitos Automáticos (Abril 1999 a Dic. 2003):**

Proceso de transacciones por débito automático de los establecimientos comerciales y públicos por medios magnéticos y on-line. Verificación de los registros procesados, atención a los clientes (bancos y comercios) para brindarles todas las explicaciones

necesarias sobre los procesos efectuados por esta modalidad. Liquidaciones, confección de boletas de deposito y rendiciones de debitos del sector publico, Confección de notas e informes de la gestión de debitos. Acompañamiento comercial del servicio a los puntos de ventas.

❖ **Atención a Comercios (Dic. 1998 a Mar. 1999):**

Atención a comercios adheridos al sistema Bancard, para confirmación de créditos. Recepción de cupones de los comercios, y carga en el sistema. Emisión de reporte mensual de gestión. Emisión de extractos para los comercios. Verificación de débitos y créditos en el detalle de imputación. Solicitud de instrucción de débitos y créditos a bancos adheridos al sistema. Control de los cupones rechazados.

❖ **Auxiliar Administrativo en Archivo (En. 1996 a Nov. 1998):**

Asuntos referentes a la registración y verificación de documentos en el archivo general de comercio, mantenimiento de los cupones durante el plazo legal establecido, archivo de los contratos de adhesiones a establecimiento comerciales y asistencia al dpto. de atención a comercio. Elaboración de informe de gestión del área.

REFERENCIAS
LABORALES

❖ **Sra. CELIA LEZCANO:** RRHH - BANCARD S.A. Tel. (00595) (21) 416.1000 (celia.lezcano@bancard.com.py)

❖ **Sr. FERNANDO CORTHONDO:** Jefe de Informática – MEDAMAX S.A. - Tel. (11) 4361.7553 (fcorthondo@medamax.com.ar)

❖ **Sr. EDUARDO MILLAN:** Gerente de Operaciones – MEDAMAX S.A. - Tel. (11) 5112.7916 (emillan@medamax.com.ar)

❖ **LIC. FABIO JERONIMO:** Consultor Independiente/Proveedor de software– Tel. (11) 4079-8385 (Fabio.jeronimo22@gmail.com)

REFERENCIAS
PERSONALES

❖ **Sr. DANIEL CAPRA:** Tel. (11) 4224.2291

❖ **Sr. FLAVIO QUINTEROS:** Tel. (11) 5860.8637

❖ **Sr. MAURICIO CAPRI:** Tel. (11) 3918.6380

❖ **Sr. ALBERTO RATTO:** Tel. (11) 4041.8479