

# **Edwin Alexander Torres Castro**

## *Curriculum Vitae*



**Edad:** 22 Años  
**Lugar y fecha:** Tegucigalpa M.D.C. 23 de diciembre del 2020  
**Residencia:** Los Hidalgos, Casa J17, Circuito II  
**Celular:** 3374-6436  
**Teléfono fijo:** 2281-2467  
**Correo:** edwincastro98@hotmail.com

---

## Estudios

**2004-2009:** Primaria (Instituto Alfonso Guillén Zelaya)  
**2010-2012:** Ciclo Común (Instituto Alfonso Guillén Zelaya)  
**2013-2015:** Educación Media – Perito Mercantil y Contador Público (Instituto Alfonso Guillén Zelaya)  
**2016 – a la fecha:** **Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas (UNAH- CU) (92% de la licenciatura)**

---

## Experiencia/conocimientos

De ene 2017 - feb 2018: Inversiones FAMEDE

### Auxiliar Contable

- Uso de sistema contable MONICA 7
  - Registro de partidas contables relacionadas con ingresos y egresos de la empresa.
  - Revisión de documentación legal, fiscal,
  - Cuadre de facturas para reembolsos (viáticos, gastos, compra de materiales/suministros, compra de combustible)
  - Revisión y registro de deducciones de planilla a empleados (préstamos, faltantes).
-

Auxiliar Contable Almacén y CxC (encargado de CxC)

- Uso de sistema contable SAP 4HANA
  - Registros de asientos contables relacionados con CxC, como ser: Liquidaciones de cuentas por cobrar (Pagos de clientes, abonos parciales, notas de crédito, registro de depósitos no identificados en cuenta provisional, entre otros).
  - Liquidación de ventas diarias cobradas en tarjeta de crédito.
  - Compensaciones de cuentas (SAP 4HANA), deudores, empleados, cuentas mayores.
  - Preparación de reporte de morosidad en cartera de CxC.
  - Gestiones de cobro para recuperación de la cartera de CxC, elaboración de cartas de cobro.
  - Elaboración de facturas manuales según soliciten departamentos.
  - Registro de entrada en sistema a las órdenes de compra, entradas de mercadería (MIGO, Pedidos de servicios).
  - Elaboración de SOLPED's.
  - Preparación/control de entrega de facturas a clientes.
  - Inventario de recursos (Gas, Diesel, mercadería recibida de proveedores para departamentos varios)
  - Entre otras actividades.
- 

*Conocimientos*

- Conciliaciones bancarias,
- Depreciación de activos fijos,
- Inventarios de materia prima, inventarios de activos fijos, inventarios de productos terminados, aplicación de ajustes por sobrantes/faltantes en inventarios,
- Declaraciones al fisco, DET Live, DET 5.5,
- Costeo de productos,
- Entre otros adquiridos en el curso de la licenciatura.

*Programas manejados*

- Excel, Word, PowerPoint
- Monica 7,
- SAP 4HANA,
- SAP one business (básico).

*Idiomas*

- Español: Nativo
- Inglés: Intermedio

## Referencias Laborales

- Oscar Armando Molina - Cel: 8789-9907
- Acsa Alvarado - Cel: 3338-9220
- Carlos Velásquez - Cel: 9452-4014
- Liliam Soriano - Cel: 3392-3604

## Referencias Personales

- Jose Luis Zelaya - Cel: 3215-5902
- Christian Lagos - Cel: 9705-9007

## Otros

Experiencia en conducción de vehículo Liviano.

---