



■ Datos Generales:

Fecha de nacimiento: 03 de Mayo de 1988
Edad: 36 años
Nacionalidad: Guatemalteco
Estado civil: Casado
DPI: 2191 – 86251 - 0506
Profesión: Bachillerato Industrial y Perito en Electrónica Digital y Microprocesadores
Teléfono: Cel. 4753-8712
Dirección: 8 Ave. 16-24 Zona 12, Colonia Reformita

■ Formación Académica:

Diversificado - Colegio en Computación y Sistemas Electrónicos "C.C.S.E" (2003 - 2005)
Nivel Básico - Instituto de Educación Básica Nocturna por Cooperativa "Carlos Luttman Klentze". (2000 – 2002)
Educación Primaria - Escuela Oficial Urbana Mixta "María Chinchilla" 6to. Primaria San Miguel Pochuta, Chimaltenango. (1994 – 1999)

■ Experiencia Laboral:

2014 a 2016

SOPESA

Auxiliar de Créditos

Atribuciones: (Para repuestos de las empresas Honda, Freedom, Motos Hero, Repuestos Total, Motorama, para Guatemala, así como también para El Salvador y Nicaragua) Análisis de clientes en buró de la empresa, ver límite de crédito para la autorización solicitada, checar si cliente tenía cheques rechazados o meses en atraso de pago. (Para Motocicletas, Vehículos y Fuerza Motriz) Revisión dentro del sistema de que estuviera acreditado el dinero si la compra fuera al contado, o bien, Verificar que los montos coincidieran con el crédito otorgado por otros bancos para la compra de este. Validar o solicitar la aplicación de las Notas de Crédito si

la misma lo solicitaba en el sistema. Control y reporte de las autorizaciones en Excel para que mensualmente se sacara el dato de lo trabajado. Notificar al departamento de Cobros si cliente tenía cheque rechazado o con atrasos de pago. Cierre del mes saliendo tarde.

2017 a 2018

NEW TIMES

Asistente de Créditos y Cobros

Atribuciones para Bouquet: Recepción y revisión de papelería para clientes que deseaban crédito. Investigación en buró y confirmación de datos, análisis y autorización de crédito, y afiliación en sistema. Para clientes que ya tenían crédito se hacía análisis para autorización de incrementos (sobregiros) temporales, fijos y asignaciones a quienes llevan un historial en compras. Actualización diaria del reporte de cobros, y el envío de este reporte a jefes, supervisores, y departamento de cobros.

Reporte a InforNet una vez al mes de todos los clientes con atraso en sus pagos con más de 90 días. Impresión de reporte de cobros a detalle y envío por CaEx una vez al mes. Reporte de cierre de cobro mensual. Comunicación con InforNet para referencias crediticias de algún cliente que no aparecía en el buró. Desbloques y bloqueos de clientes por casos especiales.

Atribuciones para New Times: Recepción y revisión de papelería para clientes con comercios deseosos de que se les distribuyera el producto, así como la creación de su afiliación en sistema. Desbloques para casos especiales. Ingreso de desgratificaciones (penalizaciones) para clientes con atraso en sus pagos con más de 75 días. Investigación en buró de crédito y confirmación de datos, para luego analizar y dar crédito. Actualización de reporte de cobros diario y mensual.

08/01/2019 a 06/12/2019

BOFASA

Auxiliar de Créditos

Atribuciones: Emisión de notas de crédito y débito fiscales para los clientes y laboratorios. Así como la emisión de notas de crédito y débito internas. Reconciliación de cuentas. Recepción de Vales con detalle del producto en devolución, chequeo de que el producto detallado en vale sea el mismo ingresado en el sistema. Recepción de Facturas y contraseñas de pago, archivo de estos documentos, así como la entrega a los vendedores para el cobro correspondiente con los clientes.

09/12/2019 al 17/03/2023

AVICOLA VILLALOBOS, S.A.

Auxiliar de Cuenta Corriente/Liquidador

Atribuciones: Liquidación de rutas contado, crédito y granjas a nivel nacional de manera remota, virtual. Cuadre de liquidación en sistema Vende+ vs. Depósitos. Proceso de liquidación en SAP.

Control de boletas para el cuadre de cada ruta. Aplicación de pagos en SAP a la CxC de los clientes para rebajar su deuda. Control de pago con Transferencias. Creación de anticipos a clientes en SAP. Recepción y traslado de papelería (facturas, contraseñas de pago, boletas físicas, vales) a cada departamento que corresponda.

Cuadre de financiero diario al finalizar el día.

Cierres de mes saliendo tarde.

15/03/2023 al 31/10/2023:

MAXIMUS GUATEMALA, S.A.

Asistente Administrativo Contable

Atribuciones: Responsable de la facturación diaria, aplicación de pagos recibidos a la CxC del cliente, liquidación de recibos con vendedores.

Manejo de solicitudes de crédito y seguimiento a CxC.

Encargado de recibir y cuadrar liquidaciones de caja chica de asesores, piloto y la caja administrativa. Atención al cliente con llamadas, correos y mensajes a la administración de la empresa. Responsables de la gestión de documentos, incluyendo la creación, edición y archivo de documentos contables y administrativos, así como la gestión de bases de datos. Participación de inventarios físicos, control de inventarios activos, bitácoras de mantenimiento de instalaciones y vehículos. Emisión de Notas de crédito, exenciones de IVA, Retenciones ISR, IVA.

14/12/2023 a la fecha:

SAVONA DE GUATEMALA, S.A.

Encargado de Liquidaciones

Cuadre de las ventas de cada ruta contado y crédito, emisión de facturas, reportería diaria de las liquidaciones. Conteo y embolsado de efectivo. Llenado de Voucher y Bolsas Transval. Impresión de Notas de crédito para adjuntar a las liquidaciones si aplican. Control de gastos de cada ruta. Creación de órdenes de entrega.

■ **Otras Habilidades:**

Paquetes de Office, SAP, Fellite, InforNet, Softland, Vende + (SGR), Prizma.

■ Referencias Laborales

Erick Cruz

Cel. 4263 - 5373

Erick Hernández

Cel. 3387 - 9002

■ Referencias Personales

Keila Estrada

Cel. 3726 - 8524

Félix Nájera

Cel. 3115 - 4360