

Curriculum Vitae



Luis Alonso Rivera Escobar

Bo. Buenos Aires 6ta. Ave 15 y 16 Calle, Casa 2302, Tegucigalpa;
M.D.C.

Edad 31

Estado Civil Soltero

Cel. 8874-7371

Mail: luis.nitro27@gmail.com

0801-1989-07338

hondureño

Formación Académica

.....

Actualmente **Estudiante de la Carrera** Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas
(UNAH 6to año)

2004-2007 **Perito Mercantil Y Contador Público**
Instituto Mixto El Bosque

Experiencia Profesional

.....

2018 **Droguería Helifarma (22-5-2018/ 15-11-2020)**

Cargo:

Asistente contable (**Sistema contable Vince**)

Función:

- ❖ Registro de todas las operaciones (ingresos y egresos) en las cuentas bancarias a nivel de sistema.
- ❖ Apoyo en la elaboración de reportes.
- ❖ Emisión y pago de cheques a proveedores (alquileres, servicios públicos, impuestos, etc.)
- ❖ Apoyo en la elaboración de las declaraciones de impuestos fiscales y municipales.
- ❖ Archivo general (electrónico y físico)

- ❖ Apoyo en la elaboración de los asientos contables, ajustes y análisis de cuentas.
- ❖ Elaboración de conciliaciones bancarias.
- ❖ Elaboración de arqueos y reintegros de las cajas chicas.
- ❖ Gestiones y trámites en el SAR y en la AMDC.

2016-2018

Grupo OPSA Diario el Heraldó (6-6-2016 /20-5-2018)

Cargo:

Auxiliar Contable (cuentas por cobrar/cuentas por pagar/activos fijos) Depto. de Contabilidad **(Sistema Contable SAP)**

Función:

- ❖ Recepción y revisión diaria de las liquidaciones de los ingresos de la empresa.
- ❖ Notificación de la documentación no recibida.
- ❖ Cuadre de todas las cajas asignadas a mi responsabilidad.
- ❖ Hacer cuadre de interface de la facturación de los sistemas (Oracle/SAP)
- ❖ Revisión de cálculos de provisión de comisiones de agencias.
- ❖ Hacer Partida por estimación para cuentas incobrables.
- ❖ Validar al cierre de mes que el 100% de los contratos sean facturados.
- ❖ Revisar que todas las fechas del mes en las ventas de suscripciones estén contabilizadas.
- ❖ Hacer la revisión y solicitud de todas las notas de crédito por traslados, retenciones de impuesto que se aplican a las cuentas por cobrar.
- ❖ Arqueos de caja chica
- ❖ Realizar el cuadre de las ventas de Publicidad
- ❖ Hacer el inventario del almacén a final de mes
- ❖ Registro de cuentas por pagar asignadas, telefonía celular, apartamentos, tarjetas de crédito, servicios prestados a la empresa entre otros.
- ❖ Verificación y costeo de facturas de proveedores extranjeros.
- ❖ Registro de las provisiones de los gastos del mes.
- ❖ Encargado de los activos de la empresa (inventario, creación de activos, y registros correspondientes)
- ❖ Envío de reportes e informes al finalizar el cierre de cada mes, entre otras funciones.

2011-2015

Grupo OPESA Diario el Heraldito (17-9-2011 / 15-11-2015)

Cargo:

Auxiliar de Ingresos Depto. de Contabilidad 3 años (**Sistema Contable SAP**)

Función:

- ❖ Recepción y revisión diaria de las liquidaciones de los ingresos de la empresa.
- ❖ Notificación diaria de documentación no recibida.
- ❖ Cuadre de todas las cajas asignadas a mi responsabilidad.
- ❖ Hacer cuadre de interface de la facturación de los sistemas (Oracle/SAP)
- ❖ Revisión de cálculos de provisión de comisiones de agencias.
- ❖ Hacer Partida por estimación para cuentas incobrables.
- ❖ Validar al cierre de mes que el 100% de los contratos sean facturados.
- ❖ Revisar que todas las fechas del mes en las ventas de suscripciones estén contabilizadas
- ❖ Hacer la revisión de todas las notas de crédito por traslados de cuentas o saldos pendientes de crédito y cobros de las cuentas por cobrar.
- ❖ Conciliaciones bancarias de todos los depósitos.
- ❖ Registro diario de notas de crédito y débito, revisión del correlativo de recibos.
- ❖ Envío de reportes e informes al finalizar el cierre de cada mes, entre otras funciones.

Cargo: Call center telégestor en el Depto. de Suscripciones (3 meses)

Función:

Generar ventas de suscripciones de diario El heraldo y gestionarlal llamar a los clientes todos los días y estar pendiente con el cobro respectivo.

Cargo:

Oficial de facturación en el Depto. de Crédito y Cobros 1 año (**Sistema Oracle**)

Función:

- ❖ Encargado de generar toda facturación diaria que se genera a través de la publicidad del diario y entregar las facturas a los gestores de cobro.
- ❖ Control bien detallado de todos los contratos que recibo a diario de Crédito y contado de cada uno de los clientes de Publicidad y archivarlo.
- ❖ Generar el cierre de mes de la facturación y generar los reportes respectivos con las firmas correspondientes y archivarlos.

- ❖ Control bien detallado de todo reporte donde llevo todo el control de las facturas entregadas, contratos archivados y cierres de cada mes que se generan durante el año.
- ❖ Responsable del archivo general del área de Créditos y Cobros (Facturación, Contratos, Recibos de Pagos, Notas de Crédito, Correspondencia etc.)

2009 **Tribunal Superior de Cuentas (Área municipalidades)**

Cargo: Auditor

Función:

- ❖ Trabajo en equipo Llevando todos los registros contables de la alcaldía asignados
- ❖ Revisar todas las transacciones que se realizaba, desembolsos, terrenos y al final llevar los informes y reportes en el departamento de auditoria del Tribunal Superior de cuentas.

Otros Datos:

.....

Idiomas:	español:	Nativo
	Inglés:	Medio

Cursos Recibidos:

- ❖ Reparación de computadoras (**Cultura Nacional 2004**)
- ❖ Computación Básica (**PRAF 2006**)
- ❖ Comunicación Efectiva (**INFOP 2009**)
- ❖ Matemáticas Financiera (**INFOP 2009**)
- ❖ Matemáticas Aplicada (**INFOP 2010**)
- ❖ Atención al Cliente (**INFOP 2011**)
- ❖ Diseño Gráfico Digital Publicitario (**Cultura Nacional 2011**)
- ❖ Ingles Conversacional Básico (**INFOP 2011**)
- ❖ Ingles Intermedio (**INFOP 2011**)

- ❖ Ingles Medio (**INFOP 2011**)
- ❖ Lavado Activos (**INFOP 2013**)
- ❖ Motivación Laboral (**INFOP 2013**)
- ❖ Integración de Competencia en Materia Fiscal (**Cámara de Comercio 2015**)

Objetivos Profesionales

Desarrollar profesionalmente en una organización de prestigio un trabajo con excelencia, contribuyendo con mis condiciones y experiencias adquiridas; y además lograr un crecimiento

Integral sobre mi persona y la Empresa.

Habilidades/Capacidades

Capacidad de Liderazgo:

- ❖ Habilidades: Excelente Ética de trabajo y buenas relaciones interpersonales
- ❖ Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión
- ❖ Con muchos recursos para innovar y resolver problemas
- ❖ Puntual, responsable
- ❖ Disponibilidad para trabajar de inmediato
- ❖ Creativo y capacidad para desarrollar ideas consistentes
- ❖ Facilidad de aprendizaje y expresión

Referencias Personales:

Andrea Rodríguez (**tel. 8908-9347**)

Miguel Chirinos (**tel. 3340-7070**)

Referencias Laborales:

Lic. Julio Tejeda (**Jefe Financiero Grupo OPSA 9673-5030**)

Jorge Chacon (**Contador General Grupo OPSA 99182516**)