



## Lic. Carlos Fernando Dávila Villalta

MBA - CPA

### S O B R E MÍ

Mi objetivo principal es contribuir en el área, administrativa, contable y financiera para el desarrollo de la entidad que adquiera mis servicios, complementando con la adquisición de nuevos conocimientos que busquen favorecer la situación actual y futura de la misma.

### S O C I A L



@Fernando991036



/Fernando-Dávila-  
74  
2a5244144

### I N T E R E S E S

- Lectura
- Fotografía
- Tocar la guitarra
- Futbol

### C O N T A C T O

Guatemala / 06-01-1993  
El Campanero, Zona 8 de Mixco.  
Cel. 5691-3625  
[fernandodavilavillalta@gmail.com](mailto:fernandodavilavillalta@gmail.com)



### F O R M A C I Ó N

#### Máste en Alta Dirección de Empresas

Universidad de Alcalá de Henares –EOBS– | España | En curso  
6/7 Módulos aprobados

#### Maestría en Mercadeo

Universidad de San Carlos de Guatemala | Guatemala | 2018-2019  
3er. trimestre

#### Contaduría Pública y Auditoria

Universidad de San Carlos de Guatemala | Guatemala | 2013-2019  
Licenciatura



### E X P E R I E N C I A

Últimos 3 cargos desempeñados

#### Contador General

#### Área de fábricas y servicios

##### Industrias Licoreras de Guatemala | Mixco, Guatemala | a la fecha

Supervisión y control del ciclo contable del área con base a leyes vigentes y Normas Internacionales de Información Financiera - Análisis de estados financieros y elaboración de informes completos para auditorias externas, internas y fiscales.

#### Contador General

#### Área de destilación y rectificación de alcoholes y rones

##### Industrias Licoreras de Guatemala | Mixco, Guatemala | 2018-2019

Supervisión y control del ciclo contable del área con base a leyes vigentes y Normas Internacionales de Información Financiera - Análisis de estados financieros y elaboración de informes completos para auditorias externas, internas y fiscales.

#### Asistente de Contabilidad

#### Área de destilación y rectificación de alcoholes y rones

##### Industrias Licoreras de Guatemala | Mixco, Guatemala | 2016-2018

Impuestos, conciliaciones bancarias, presupuestos, apoyo al contador general, conocimiento Decreto 29-89 y cuenta corriente en OPA, respuesta y documentación de requerimientos de SAT, reclamos de créditos fiscales, control de activos fijos, coordinación del personal, cierres mensuales y anuales e informes de auditoria..



### H A B I L I D A D E S

Uso y manejo de SAP



Uso de Microsoft Office



Hablar en público



Liderazgo



Trabajo en equipo



### I D I O M A S

Español

Inglés