

diannamafh77

Dirección web: <http://1227631.micvweb.com>

Ciudad: Tegucigalpa CP: 504(Tegucigalpa) País: Honduras



EXPERIENCIA:

6/2009 - 5/2012 Empresa: Alcance S.A DE C.V Area Profesional:Contabilidad

Descripción del puesto: Tareas Realizadas

- Realizar Solicitudes de Cheque y prepáralas para firma de la Gerencia
- Revisar que la Documentación que acompaña la solicitud sea la correcta.
- Emisión de Cheques.
- Programación para pago a Proveedores y pasarla a autorización de Contador General.
- Pago a Proveedores.
- Verificar que toda la documentación llevara el sello de Pagado cancelado para mejor control y evitar duplicidad de pagos.
- Codificación y preparación de Partida Contables e ingreso de las mismas al sistema contable de la empresa.
- Manejo de las Cuentas por Pagar y Cobrar.
- Archivo de Documentación Contable
- Gestión con Oficiales de Bancas de Empresas (para la Apertura de Cuenta, solicitud de Constancias Bancarias, Papeleo para
- Verificación de Proveedores y Compras para cada Departamento.
- Encargado de los Activos Fijos de la Empresa mediante el Programa de la empresa así mismo como de las sucursales (Ingresos
- Ingreso de Pagos a Planillas Electrónicas.
- Pago de Proveedores mediante Pagos Electrónicos.
- Revisión de partidas contables diarias, partidas para cierre de mes.
- Realizar Cobro de Facturas (Pagos a Terceros).
- Conciliación de la cuenta Familia Segura por la venta de los mismos con la aseguradora y contabilizar la misma.
- Preparación de estados financieros preliminares para cierre de mes y que sean revisados por Contador General.
- Proporcionar información y preparación de la misma de toda la información para auditoría interna y externa para su debida in
- Tramites en la A.M.D.C.

Contable Y Supervisor de Contabilidad Temporal

Logros Oficial de Presupuestos, Oficial Contable II, Temporal Supervisora de Contabilidad

Tareas realizadas

- Controlar los gastos por departamento mediante lo que se asigna a cada uno de ellos y cuidar que no se pase de la cantidad
- Verificación de Proveedores y Compras de cada D

Ciudad: Tegucigalpa País: Honduras

3/2013 - 4/2015 Empresa: Secretariade SaludPublica Direccion deRegulacion SanitariaDescripción del puesto:

Tareas Realizadas

- Llevar el control de las asignaciones Presupuestarias de la dependencia en tarjetas especiales destinadas al efecto.
- Hacer oficios en cuanto a requisiciones de Material de Oficina y mobiliario.
- Llevar el control del fondo reintegrable y rotario en tarjetas establecido a tal finalidad.
- Efectuar las compras y los pagos de suministros de materiales y servicios.
- Preparar ordenes de viaje, gastos de viáticos, dietas etc.
- Archivar la documentación de la unidad administrativa.
- Realizar cualquier otra tarea pertinente al cargo.
- Realizar las tareas afines que se le asignen.

Ciudad: Tegucigalpa País: Honduras

2/2016 - 4/2017

Empresa: EstaciondeServiciosTexacoCerroGrandeobleiscoTegucigalpa, Honduras

Descripción del puesto: Tareas Realizadas

- Recibir solicitudes para Cheques
- Revisar que la documentación de soporte sea la correcta para pasar a la debida autorización de la Gerencia.
- Elaboración de Cheques
- Codificación de la Partida en Vouchers para registro correcto en el Sistema Contable.
- Archivo de los Vouchers y documentación Completa.
- Pago a Proveedores
- Comunicación con los Proveedores (Pagos, Productos etc.)
- Entrega de Informes
- Realizar Cotizaciones para compras.
- Llevar el control de compras del área de Tiendas de Conveniencia y Gasolineras
- Toma de Inventario en Tienda Conveniencia
- Facturación en el Sistema SAR (Encargada de la generación de la Facturación mediante la generación de las mismas de las T
- Encargada de Tramites pagos de Impuestos de diferentes Empresas en A.M.D.C.
- Declaración de Impuestos en la SAR.
- Relación con os Bancos para Líneas de Crédito disponibles de la Empresa.
- Toma de medidas y Lecturas de las Bombas de combustible
- Revisión y Contabilización de los cierres diarios de Bombas de combustibles, así como Cierres de Caja de la Tienda Circle K.
- Elaboración de Reportes de los cierres diario.
- Llevar las Cuentas por Cobrar Clientes por pago de Combustible de la gasolinera.
- Llevar las Cuentas por Pagos a los Proveedores por compra de suministros.
- Realizar Planillas de Pago con las deducciones respectivas para pago de los Empleados.
- Retenciones en Ley para el pago de las mismas.

Ciudad: Tegucigalpa Honduras País: Honduras

2/2019 - 5/2022

Empresa: Servicios de Ingeniería y ConstrucciónDescripción del puesto: Tareas Realizadas

- Encargada de toda la documentación necesaria de documento base publicado en ONCAE para Licitaciones Públicas y Privadas
- Encargada de Solicitar notas en los bancos para Líneas de Crédito.
- Encargada de Solicitud de notas para Líneas de Crédito Comerciales.
- Representar a la empresa en Visita de campo como cumplimiento de las licitaciones.
- Encargada de la Presentación de las Licitaciones ante los entes Públicos y Privados.
- Asistir a la Apertura de las Licitaciones ante los entes Públicos y Privados.
- Encargada de lo general del área administrativa.

Capacidades Obtenidas

Nuevos conocimientos en el área de Construcción

Conocer procesos nuevos acerca de leyes del estado y demás.

Ciudad: Tegucigalpa País: Honduras

FORMACIÓN ACADÉMICA:

11-2009Licenciada en Administración de Empresas

FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

Centro: Universidad Nacional Autonoma de Honduras

Ciudad: Tegucigalpa (Honduras)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Licenciada en Administración de Empresas

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Información adicional: • Curso "Aplicación de las Leyes Tributarias "

Locación Cámara de Comercio

• Curso Excel Básico y Excel Financiero Locación del Curso

Locación UNITEC

• Curso Normas Internacionales de Información Financiera NIF

Locación Desarrollo Empresarial (INFOP)

• Curso Gestión del Talento Humano

IDIOMAS:

Idioma: Español Nivel: Nivel Profesional

Comentarios:

Centro de Estudios: Escuela

CUALIDADES:

Adaptable, Comunicativo/a, Determinado/a, Enérgico/a, Honesto/a, Productivo/a

INTERESES:

Arte, Cine/Películas, Cocinar

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/1227631>

diannamafh77

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>
