



# ARLINTON GODOY

*Contaduría Pública y Finanzas*

## Experiencia Laboral

### COORDINADOR DE COMPRAS CORPORATIVO

RECICLAJE DIAMANTE | SEPTIEMBRE 2024- AL FECHA

#### Datos Personales



Arlinton Alejandro Godoy Godoy  
0801-1991-02075



agodoy.unah@gmail.com



+504 3333-4035



Bo. La Guadalupe C-425 atrás  
de Super Besmar

#### Habilidades

- Liderazgo
- Inteligencia emocional
- Gestión de equipo de trabajo
- Planificación y mejora continua
- Creatividad y Adaptabilidad
- Redacción y digitalización
- Comunicación efectiva

#### Tecnología y Sistemas

- SAP Modulo MM
- Microsoft Office Suite
- Correo
- Google Calendar
- Google Teams

- Desarrollar y ejecutar estrategias de compras para garantizar el suministro continuo y oportuno de productos industriales, materias primas y materiales de mantenimiento.
- Identificar y evaluar proveedores, negociar contratos y establecer acuerdos de suministro favorables para la empresa.
- Gestionar el ciclo completo de compras, desde la solicitud de cotizaciones hasta la recepción y verificación de los productos adquiridos.
- Monitorear los niveles de inventario para evitar desabastecimientos y gestionar la reposición de materiales de manera eficiente.
- Coordinar con otros departamentos (producción, mantenimiento, finanzas) para entender y satisfacer sus necesidades de materiales y suministros.
- Realizar análisis de costos, calidad y tiempos de entrega para optimizar el presupuesto del departamento de compras.
- Mantener relaciones sólidas con proveedores clave y buscar constantemente oportunidades de mejora en términos de costo, calidad y eficiencia.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de compras, así como las normativas locales aplicables.
- Alimentación de los reportes en el RP.
- Preparar informes de gestión sobre las actividades del departamento de compras y presentar recomendaciones para la mejora continua
- Cubrir Gerencia de compras

# Experiencia Laboral

## OFICIAL DE ADQUISIONES CORPORATIVO GRUPO AURUM | FEBRERO 2023-SEPTIEMBRE 2024

- Cotizaciones a nivel nacional e internacional
- Búsqueda de proveedores a nivel nacional e internacional
- Manejo de sistema SAP
- Realizar compras tanto a nivel nacional como internacional para las empresas del grupo (sector automotriz, corporativo y de destilería)
- Crear ofertas comparativas
- Creación y verificación de ordenes de compra
- Gestión de la entrega del producto en bodega
- Verificaciones de procesos
- Coordinación de prestación de servicios
- Crea facturas para proveedores (pagos con crédito)
- Tramitar facturas de proveedores mediante pago de contado
- Registrar los procedimientos de compra para el pago y enviarlos al departamento financiero.
- Seguimiento logística (correo, llamadas, WSP)
- Liquidaciones de los costos de carga por compras internacionales
- Solicitud de creación de proveedores
- Cubrir la Jefatura de compras
- Atención a proveedores y clientes internos
- Capacitación de personal nuevo

## OFICIAL DE ADQUISIONES OMERSA | GRUPO FLORES| MAYO 2016- JUNIO 2022

Realizar procesos de cotización y elaboración de pedidos de los diferentes rubros:

- Material de oficina
- Suministros (Taller de mecánica y pintura)
- Servicios
- Activos y inversiones

Seguimiento de estados de compra, recepción y entrega de pedidos.  
Elaboración de ordenes de pago  
Análisis de oferta y negociación de descuentos  
Actualización de proveedores

Usuario maestro para Modulo MM :

- Brindar inducción y reforzamiento a usuarios

# Experiencia Laboral

## AUXILIAR DE TESORERÍA

**OMERSA | GRUPO FLORES| ABRIL 2013- MAYO 2016**

- Revisión, Ingreso y Pago a Proveedores Nacionales de empresas del Grupo Flores mediante Cheques y Transferencias Electrónica en moneda Nacional e Internacional (Dólar), mediante diferentes plataformas bancarias.
- Revisión y Pago a Proveedores Internacionales de empresas del Grupo Flores mediante Transferencia Electrónica en diferentes plataformas bancarias.
- Reportes del Área
- Revisión de Caja Chica
- Conciliación de Proveedores
- Revisión y Elaboración de Anticipo y Liquidación de Viáticos a Colaboradores.

## AUXILIAR CONTABLE

**OMERSA | GRUPO FLORES| FEBRERO 2010- ABRIL 2013**

- Registro ingresos diarios de CXC
- Integración y Conciliación de Cuentas
- Revisión, codificación, impresión y pago a proveedores nacionales.
- Elaboración, revisión, presentación y pago de ISV y retención de impuestos según leyes fiscales de Honduras.
- Revisión de cuentas de gastos e ingresos mensualmente y comparativos mensuales.
- Administración de sistema de activos.
- Registro de partidas de varios.
- Levantamiento de Inventarios Físicos en empresas del Grupo

# Formación Educativa

## Contaduría Pública y Finanzas

Universidad Autónoma de Honduras | 2010-2022

- Grado: Licenciatura

## Perito Mercantil y Contador Público

Instituto Oficial Mixto 21 de Octubre | 2006-2008

- Grado: Diversificado

## Ciclo Común

Instituto Oficial Mixto 21 de Octubre | 2003-2005

- Grado: Ciclo Común

## Cursos

- Curso Prevención de Lavado de Activos
- Curso Debida Diligencia
- Curso de Manejo del estrés laboral
- Curso de Finanzas personales
- Curso de Protección Tecnológico

## Referencias Laborales

### **Cristian Carias**

Gestión y Formulación de Proyectos, MBA

Celular:+504 9836-4839

### **Amilcar Toro**

Finanzas, MBA

Celular:+504 9988-2212

### **Eugenia Salazar**

Gestión Logística, MBA

Celular:+504 9456-8959

### **Marcela Lagos**

Finanzas, MBA

Celular: +504 3227-8277