



LOURDES SALINAS MARTINEZ

**CURRICULUM VITAE**

## LOURDES SALINAS MARTINEZ

---

### Datos Personales

Lugar y fecha de nacimiento: Tegucigalpa, M.D.C.  
16 de septiembre de 1983

Tarjeta de Identidad No.: 0801-1983-16130

Estado Civil: Casada

Dirección Exacta: Colonia San Miguel, Calle Principal, ½  
cuadra antes de la posta policial, Casa  
#5354, Tegucigalpa.

Teléfonos: Teléfono Fijo: 2221-7783  
Móvil: 9633-4797

---

### Formación Académica

- **UNAH:** Lic. Administración de Empresas
  - **Instituto Central Vicente Cáceres, Comayagüela, M.D.C. 2000-2002**  
**Título Obtenido:** Perito Mercantil y Contador Público
  - **Instituto Central Vicente Cáceres, Comayagüela, M.D.C. 1997-1999**  
**Título Obtenido:** Ciclo Común de Cultura General
  - **Escuela Juan Ramón Molina, Tegucigalpa, M.D.C.**  
**Título Obtenido:** Diploma Educación primaria, 1990-1996
-

## Experiencia Laboral

- **Agencia Aduanera Profesional**  
**Cargo desempeñado:** Realice práctica profesional en el departamento de contabilidad, septiembre del 2002  
  
Funciones:  
Archivar documentación  
Conciliaciones  
Facturación  
Pólizas
- **Video Club DIGLOBO**  
**Cargo desempeñado:** Administradora, del 28 de octubre del 2004 al 17 de abril 2008  
  
Funciones:  
Compra de películas  
Inventario  
Pagos  
Atención al cliente
- **Alcaldía Municipal Del Distrito Central**  
**Cargo desempeñado:** Realice práctica profesional universitaria en el departamento de presupuesto desde el 8 febrero al 8 julio del 2010  
  
Funciones:  
Arqueos de caja chica  
Recepción y distribución de documentos  
Gráficos de presupuestos
- **Pharmed Sales Honduras**  
**Cargo desempeñado:** Asistente Administrativo, de enero 2011 a noviembre 2011.  
  
Funciones:  
Conciliaciones bancarias  
Elaboración de cheques  
Compra de insumos  
Asistencia a Recursos Humanos  
Inventarios  
Calculo de horas extras  
Manejo de caja chica  
Elaboración de planilla mensual

- **COSEM**  
**Cargo Desempeñado:** Supervisora, de enero 2012 a noviembre 2013

Funciones:

Supervisora

Digitador

Elaboración de informes de desempeño

Reuniones de motivación

- **Constructora DEPROIN:**  
**Cargo Desempeñado:** Asistente Administrativo diciembre 2013 a Junio 2014

Funciones:

Elaboración de perfiles

Elaboración de manual de inducción

Organigramas

Licitaciones

Compras

- **Colegio de Químico Farmacéuticos de Honduras**  
**Cargo Desempeñado:** Asistente administrativo de 02 de noviembre 2015 a diciembre 2017

Funciones:

Integrar diariamente todas las transacciones al sistema (TRAVERSE) de acuerdo a la cobranza recibida.

- Banco Atlántida.
- Banco Banpais.

Verificar que este ingresado correlativamente y en la cuenta bancaria que corresponde.

Generar transacciones a contabilidad.

Actualizar y subir las Bases de datos a los bancos una vez a la semana.

Realizar Conciliaciones bancarias mensualmente de las siguientes cuentas:

- Occidente FAM
- Banpais FAM
- Atlántida FAM
- Promerica

Realizar ajustes contables.

Archivar documentos contables para uso y control interno.

Asignación Depreciación de Activos Fijos

Estar pendiente cuando se realice una compra de activo.  
Ingresar al cuadro de depreciación, adjuntando copia de la factura.  
Imprimir y archivar el cuadro de depreciación mensualmente.

Atención al cliente

Emitir solvencia a los doctores.

Postear pagos que se han hecho como depósito.

Atender a los doctores vía correo, Skype, WhatsApp.

Sustituir a mis compañeros en caso de vacaciones, citas médicas, retraso, caja, Contabilidad, Recepción

Realizar inventarios de reactivos, papelería y activos fijos

\*Atender Proceso de Amnistía (2017)

Con las siguientes funciones:

Estar pendiente del correo electrónico e imprimir solicitud y entregar a encargado de cálculos, entregar la solicitud ya con la deuda a administración, escanear y enviar la solicitud con visto bueno al colegiado, para que la firme y selle se imprime la solicitud ya sellada y firmada y se envía a Junta Directiva del Fondo de Auxilio Mutuo.

Notificar al colegiado para que hagan el pago respectivo

- **Colegio de Químico Farmacéuticos de Honduras**

**Cargo Desempeñado:** Jefatura de Contabilidad CQFH de diciembre de 2017 a la fecha.

Elaboración de cierres contables cada mes, apoyándome en el sistema "Traverse Open System" por centros de costo tanto del FAM, CQFH, y próximamente LEF.

Presentación de los estados financieros Balance General y Estado de Resultado del mes con la Gerente Administrativo y el Contador Externo cuando la Junta Directiva lo requiere.

Consolidación, análisis y ajuste de los informes financieros.

Supervisión de los cierres diarios de caja, control de registros contables, facturación, y control de efectivo.

Preparar y redactar notas aclaratorias a la información financiera presentada según el estado financiero requerido (Integraciones).

Elaboración de planilla mensual de Empleados de la empresa.

Elaboración de planilla mensual de Jubilados del FAM-CQFH.

Elaboración de declaración y pago de impuestos a la SAR, de manera mensual.

Elaboración y presentación de declaración mensual de retenciones a la SAR.

Control de Anticipos de Inspectoría y LEF para sus respectivos trámites.

Firma de solvencias por cuotas de Colegiación de los agremiados del CQFH.

Emisión de constancias de trabajo de los colaboradores del CQFH.

Participación en la ejecución y supervisión del levantamiento de inventarios de reactivos y cristalería del LEF, así como también los inventarios de papelería, material de aseo e insumos clínicos.  
Control del pago de las obligaciones mensuales de la empresa (Obligaciones patronales, impuestos, pago a proveedores, entre otros.)  
Supervisión de cada una de las actividades realizadas por los colaboradores que trabajan en el departamento, solución de interrogantes o dudas con respecto a sus tareas, para que dichas asignaciones sean cumplidas a cabalidad, no interrumpiendo el proceso operativo del departamento.

- **Empresa de Transportes Cristina**  
**Cargo Desempeñado:** Asistente Administrativo Desde el 23 de octubre 2023.

Control de Inventarios, Asistencia de Gerencia, Reservaciones en línea, Compra de insumos, Base de datos de proveedores, entrega de insumos a las diferentes terminales, archivo de manifiestos.

---

#### Cursos recibidos

- **That's Computer:** Curso de ejecutivo en sistemas, Enero 2002
  - **UNAH:** Conferencia ética en el ejercicio profesional 2008.
  - **INFOP:** Curso de mecanografía en el 2012
  - **INFOP:** Curso de Relaciones interpersonales 2013
  - **INFOP:** Curso Administración de personal 2013
  - **INFOP:** Ceremonial Protocolo y Etiqueta 2016
  - **SAR:** Capacitación de Retenciones 2019
  - **SAR:** Capacitación de Impuesto S/R 2019
  - **SAR:** Capacitación de Régimen de Facturación 2019
-

## Referencias Profesionales

- **Julissa Gómez**  
Pharmed Sales, Teléfono móvil: 9985-9283
- **Lic. Annie Lucia Estrada Panameño**  
Colegio de Químico Farmacéuticos de Honduras (CQFH)  
Teléfono móvil: 9519-3893

## Referencias Personales

- **Oliver Antonio Aragón F.**  
Fuerzas Armadas de Honduras, Estado Mayor Conjunto,  
Teléfono móvil: 3211-3264
- **Oskar Said Vásquez Mendoza**  
Servicio de Administración de Rentas (SAR)  
Teléfono móvil: 3392-0608
- **Indira Abigail Irías Martínez**  
UFINET  
Teléfono móvil: 9455-0829