



Sandra Jissel Pineda

Perito mercantil y contadora publica.

 jisselliza@yahoo.com

 Tegucigalpa, Honduras

 +504 8782-3072

SOBRE MI

Soy Perito Mercantil con experiencia en contabilidad, administración y gestión operativa en los sectores retail y distribución de combustible. Me he desempeñado como asistente contable en diferentes rubros como en una empresa distribuidora de combustible y tiendas de conveniencia, adquiriendo habilidades en registro contable, conciliaciones bancarias, facturación, control de inventarios y análisis financiero. Además, como supervisora de tienda, he desarrollado competencias en manejo de personal, control de operaciones y atención al cliente.

EDUCACIÓN

Perito mercantil y contador publico

Escuela Club Rotario
San Miguel de Heredia
1999-2007

CURSOS

Excel
INFOP

SOFTWARE

- Software ARCADIA
- Software contabilidad
- Uso de INVELEC
- Manejo de CGI
- Contpaqi

REFERENCIAS

- Ing, Alejandro Lagos
+504 31597017
- Adolfo Osorio
+504 9985-4685

EXPERIENCIA

● Proyectos y servicios (PROSESA)

Asistente de contabilidad

Diciembre del 2011 -Presente

Responsable de diseñar, implementar y mantener los sistemas tecnológicos que soportan las operaciones de la organización, cumpliendo con cada uno de los estándares contables.

- Calculo y elaboración de planillas
- Enlace de ICG cuando hay inconsistencia en sistemas para visualizar compras o ventas para el posterior tramite de pago.
- Recepción de papelería ya ingresada al sistema por los administradores de cada estación y facturas de las estaciones, para tramites de pago.
- Ejecución del levantamiento de inventario en cada estación mensual, con la iniciativa de controlar la perdida de inventario, robos y deterioro del producto.
- Elaboración de reportes detallados con los resultados de los levantamientos de los inventarios
- Registros de reembolso y registro contable del uso de caja chica de las estaciones y de administración.
- Registro contable de planillas, pagos de combustibles, registro de gastos del IHSS, RAP, INFOP, ASSA, Mediatel y prestamos bancarios.
- Realización y emisión de cheques para pago de IHSS, RAP, INFOP, ASSA, Mediatel y prestamos bancarios, pago a proveedores por medio de cheques y transferencias bancarias.
- Uso y desarrollo de productos en sistema INVELEC(ICG) para puntos de venta.
- Enlace entre UNO HN y PROSESA para la creación y/o replica de productos nuevos de materia prima para su posterior carga al sistema ICG con ARCADIA para la emisión de reportería para declaración de impuestos sobre la venta he impuestos sobre la renta.
- Elaboración de cierres contables mensuales en ICG
- Manejo de cuentas por cobrar para clientes
- Encargado de conciliaciones bancarias

● Estacion de servicio TEXACO Milenium

SUPERVISORA DE TIENDA

DICIEMBRE DEL 2004 A NOVIEMBRE DEL 2009

Responsable de planificar, coordinar y supervisar todas las fases de los proyectos, asegurando su finalización a tiempo y dentro del presupuesto. Lidera equipos multidisciplinarios, gestiona recursos y riesgos, y actúa como enlace principal con los clientes. Asegura el cumplimiento de los estándares de calidad y el desarrollo de soluciones efectivas ante problemas, actividades realizadas.

- Realización de inventarios de forma periódica en tienda de conveniencia
- Elaboración de roles y apoyo en planillas
- Encargada de cuentas por cobrar a clientes
- Ingreso de planilla y varios al sistema contable de EMVOY y XXXXX
- Manejo de personal
- Registrar ingresos diarios de ventas (efectivo, tarjetas, vales, facturas).
- Registrar gastos operativos (compra de productos, servicios, mantenimiento, etc.)
- Verificar y registrar los cortes de caja y arqueos de efectivo.
- Gestionar la documentación de proveedores y clientes.
- Conciliaciones bancarias y de ventas
- Verificar que los depósitos bancarios coincidan con los ingresos reportados.
- Cumplimiento fiscal y normativo
- Archivar documentación contable según normativas.
- Elaborar reportes de ingresos y egresos diarios, semanales y mensuales.
- Preparar información para auditorías internas o externas.

● TIENDAS GLASIL

Asistente de contabilidad

Abril de 1995 a Diciembre de 2004

- Registro de operaciones contables
- Controlar las cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
- Facturación y control de documentos
- Emitir facturas a clientes y registrar facturas de proveedores
- Controlar notas de crédito y débito.
- Control de inventario y costos
- Registrar las compras de calzado en el sistema contable.
- Controlar los costos y márgenes de ganancia por producto.
- Apoyar en auditorías de inventario para detectar pérdidas o ajustes.
- Verificar que los descuentos o promociones estén bien reflejados en los registros.
- Reportes financieros y administrativos
- Elaborar reportes de ingresos, costos y utilidades por línea de producto.
- Generar reportes mensuales para la gerencia sobre la rentabilidad del negocio.

HABILIDADES

- Resolución de Problemas
- Comunicación Efectiva
- Trabajo en Equipo
- Adaptabilidad
- Gestión del Tiempo
- Pensamiento Crítico