



SAHORY FIORELLA FERNANDEZ BADOS

Licenciada en Contaduría Pública y
Finanzas

Colegiado N° 2023-06-4072

Formación Académica

Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Licenciada en Contaduría Pública y Finanzas

Cum Laude

Marzo 2019

Instituto Dr. Jesús Aguilar Paz

Perito Mercantil y Contador Público

Diciembre 2014

Experiencia Profesional

Fabrica de Café “El Indio”

Liquidador

Febrero 2024 - a la fecha

- Revisión de producto en físico entregado en almacén.
- Revisión de facturación de producto vendido
- Recepción de dinero en efectivo y comprobantes de deposito en bancos
- Revisión de correcta realización de cobros a clientes de crédito.
- Liquidación de ventas y correcto archivo de documentación.
- Realización de facturación
- Realización de liquidaciones de Caja Chica.

Condominio Centro Morazán

Gerente Administrativo Vacacionista

Junio 2023 – octubre 2023

- Manejo de cuenta bancaria de la empresa. (Descarga de estados de cuenta bancarios y envío de planilla, aprobación de débitos a clientes).
- Gestión de cobros a clientes con más de tres meses de mora (aprobación de planes de pago)
- Realización de informes de ingresos, gastos y otros indicadores.
- Aprobación de gastos y desembolsos.
- Emisión de contratos de alquiler.
- Revisión de estados financieros y transacciones diarias de carácter contable.
- Manejo de criterio de diseño y normas aplicables dentro de la empresa.
- Atención al cliente.
- Relaciones con bancos, proveedores, abogados y entidades de gobierno.

CONTACTO:



Comayagüela M.D.C

Aldea San Matias de Tamara, km 13
carretera CA-5



9664-3567



Sahory.fernandez@gmail.com

PERFIL:

Licenciada en Contaduría Pública y Finanzas con experiencia en Gestion de Talento Humano y Administración de Empresas. Soy una persona trabajadora, responsable, proactiva, servicial, que le gusta realizar su trabajo de la mejor manera y cumplir con las tareas asignadas en tiempo y forma.

INFORMATICA:

Dominio avanzado de paquete de Office, Microsoft 360, Zoho Books, Box, Wrike, Teams, Zoom, Gmail, Outlook, SAND.

COMPETENCIAS:

Dominio intermedio del

Idioma Ingles

Excelente atencion al
cliente

Comunicación Asertiva

Habilidad de negociación

REFERENCIAS:

- Lic. Carroll Aguilar
Gerente administrativo
Condominio Centro Morazán
Móvil: 9533-9747

- Lic. Daniela Gomez
Bienes Raíces Mariposa
Móvil: 9348-8669

Lic. Leny Marquez
Jefe de Contabilidad
Condominio Metropolis
Movil: 9405-1143

Condominio Centro Morazán

Asistente Administrativo y Jefe RRHH

Septiembre 2021- Diciembre 2023

- Elaboración de Facturas de Clientes
- Coordinación de Trabajos de mantenimiento
- Realización de Compras
- Gestión de tramites antes AMDC
- Elaboración de contratos de personal
- Negociaciones con nuevos proveedores
- Atención al cliente
- Verificación de cumplimiento de funciones de empleados.
- Encargada de cobros a clientes en mora.
- Realizar proceso de reclutamiento y selección de nuevo personal.
- Verificación de referencias personales y laborales.
- Coordinación de eventos y capacitaciones realizados por el área de Recursos Humanos.
- Elaboración de planilla empleados.
- Elaboración de planillas RAP, IHSS.
- Calculo de prestaciones laborales
- Control de permisos, vacaciones e incapacidades del IHSS.
- Aperturas de cuentas de banco para empleados nuevos.
- Realizar análisis curricular de candidatos.
- Actualizaciones de base de datos de empleados y clientes.
- Asistente de Gerencia

Condominio Metrópolis

Asistente Contable

Agosto 2018-Septiembre 2021

- Gestión de cobros a clientes.
- Elaboración de estados de cuentas a clientes.
- Comunicación con proveedores para elaboración de recibos y facturas.
- Realización de débitos automáticos a clientes.
- Encargada de pagos a proveedores.
- Emisión de cheques.
- Elaboración y control de notas de crédito
- Solicitudes de facturación y otros ante el SAR.
- Registro en sistema, de pagos a proveedores y gastos emitidos por trabajos de mantenimiento.
- Elaboración de constancias de retención.
- Arqueo de Caja Chica.
- Encargada de depósitos en efectivo del área de estacionamiento.
- Elaboración de estados financieros.
- Conciliaciones de cuentas.
- Presentación de impuestos.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

El Rector (a) de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras
en ejercicio de las facultades que la Ley le confiere



POR CUANTO: **Sahory Fiorella
Fernandez Bados**

ha concluido sus estudios en la Facultad de Ciencias Económicas
Administrativas y Contables en la Ciudad Universitaria, el uno de
febrero de dos mil diecinueve; y habiendo cumplido todos los requisitos
legales.

POR TANTO: le extiende el título de **Licenciada
en Contaduría Pública y
Finanzas
"Cum Laude"**

Dado en la Ciudad Universitaria, "José Trinidad Reyes", Tegucigalpa, M.D.C.
el nueve de marzo de dos mil diecinueve.


SECRETARIO (A) GENERAL
Secretaría General


RECTOR (A)



DECANO (A) ó DIRECTOR (A)




República de Honduras
Secretaría de Educación



Promoción

PROFESOR Y ABOGADO DON ANTONIO RAMÓN PARRERO BUSTILLO

El Director (a) de 1 Instituto "Jesús Aguilar Paz" de
Comayagüela M. D. C. Departamento Francisco Morazán

Por Cuanto: Le Confiero a
Sahory Fiorella Fernández Bados

El Grado de **Merito Mercantil y Contador Público**

El día 19 del mes de noviembre del dos mil catorce

En virtud de haber realizado los estudios que establece la Ley, y obteniendo la aprobación en el Examen General.

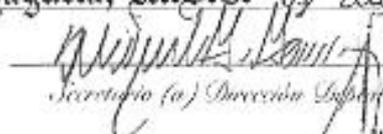

Director (a) del Establecimiento

El (La) Secretario (a) de Instituto "Jesús Aguilar Paz" deja constancia de haber
Registrado este Título bajo el N.º 4204 Folio 126 del libro A el día 20 de
noviembre de 2014


Secretario (a) del Establecimiento

El (La) Secretario (a) de la Dirección Departamental de Educación de Francisco Morazán deja
Constancia que el expediente de Examen General está inscrito bajo el N.º 2353 año 2014 Fecha de
Aprobación 14 de noviembre de 2014 y de haber registrado el Título el día de hoy en el libro N.º

10 Reg. 2353 Folio 827
Lugar y Fecha Comayagüela, M.D.C. 05 diciembre de 2014


Secretario (a) Dirección Departamental de Educación


Por Tanto:

El Secretario de Estado en el Despacho de Educación a través de la Dirección Departamental de Educación de
Francisco Morazán y en uso de la facultad que le confiere los Artículos 189 de la Ley Orgánica de
Educación, y el 1 del Decreto Legislativo N.º 162-98 otorgando el precitado Título de:

Merito Mercantil y Contador Público

Para que sea habido y tenido por tal y goce de los derechos que le corresponden

Dado en Comayagüela, M.D.C. el día 05 del mes de diciembre del dos mil catorce


Director (a) Departamental de Educación




A quien interese

Por este medio en mi condición de Gerente Administrativo del Condominio Centro Morazán hago constar que conozco a la Sra. SAHORY FIORELLA FERNANDEZ BADOS que laboró para nuestra empresa desde el 23 de Agosto del 2018 hasta el 01 de Septiembre del 2021 como Asistente Contable, y posteriormente desempeñándose como Asistente Administrativo y Recursos Humanos hasta el 06 de Diciembre del 2023, con la certeza que me da ser testigo durante 5 años de sus éxitos laborales, me puedo referir de ella en los siguientes términos:

Considero a SAHORY FERNÁNDEZ, en cuanto a su desempeño laboral, tuve la oportunidad de contar con su colaboración durante el tiempo que fungió como Asistente Administrativo y Recursos Humanos en el departamento de administración de Condominio Centro Morazán, tiempo durante el cual consolido mi concepto de ella como una profesional diligente, de desempeño sobresaliente, y valiosa dentro del equipo de colaboradores.

Para finalizar es mi deseo ser categórica en que considero que SAHORY FERNÁNDEZ es capaz de desarrollar las labores que le sea encomendadas con un desempeño excelente.

Atentamente,

Lic. Caroll Daniela Aguilar
Gerente Administrativo
Condominio Centro Morazán S.A.