

**Tirza María Andrade Andino**

Dirección, Col Villa Delmi, tercera etapa, casa 32 Tegucigalpa, Honduras  
9725-8925

[odehandre305@yahoo.com](mailto:odehandre305@yahoo.com)

Soltera

35 años.

## Formación académica

---

**2012-2014:** Maestría en Economía y Finanzas Universidad Católica de Honduras (UNICAH)

**2002-2007:** Licenciatura en Administración de Empresas Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH)

**2000-2001:** Bachiller en Ciencias y Letras

## Formación extra académica

---

**2012-2012:** Curso sobre Impuestos Tributarios.

**2013-2013:** Normas Parlamentarias.

**2014-2014:** Diplomado de Economía Social de Mercado Universidad Católica de Honduras-Fundación Konrad Adenauer

**2014-2014:** Curso sobre Impuestos Aduaneros y Aranceles.

**2015-2015:** Coaching para Gerentes.

**2015-2015:** Capacitación sobre las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

## Experiencia profesional

---

**2014 a marzo 2018: Cruz Roja Hondureña**

**Cargo: Administradora del Banco de Sangre**

Función: Administrar las actividades para la operación del Banco de Sangre, dentro de las cuales;

- Análisis, elaboración y ejecución presupuestaria de Convenio con la Secretaría de Salud y Cruz Roja Hondureña, de 23 Hospitales a nivel nacional.
- Control y gestión de Cuentas por Cobrar a los Hospitales de la Secretaría de Salud y Hospitales Privados a nivel nacional.
- Gestión de compras de Insumo al extranjero (negociación de precios con los proveedores, tiempos de producción de los insumos, tiempos de entrega de los productos, etc.).
- Proyecciones de compras anuales.
- Preparación de Licitación de Insumos anuales.
- Revisión y cumplimiento de contratos por servicios de consultorías, abastecimiento de insumos y equipos.
- Consolidación de cargas del extranjero a Honduras (Estados Unidos y Europa)

- Coordinación de desaduanaje de Cargas en Honduras, en puertos o aeropuertos.
- Trámites de Dispensas de Impuestos por Importaciones de cargas, contenedores y vehículos.
- Control y abastecimiento de Inventarios de los centros a nivel nacional.
- Registros contables de pagos de pagos, compras, inventarios.
- Análisis financieros de ingresos, costos, beneficios e inversión.
- Manejo de personal (3 asistentes administrativos, personal de aseo, motoristas. Total 10 personas).
- Sustener reuniones con diferentes Autoridades de la Secretaría de Salud, IHSS, Hospital Escuela Universitario y demás Hospitales.
- **Revisión de Marco Lógico, elaboración de POA, Presupuesto, PAC, monitoreo y ejecución de Proyecto: “Fortalecimiento del Banco de Sangre” con fondos de Cruz Roja Suiza. (Dos años y medio).**

**2017-2017: AECID y La Unión Europea (3 meses)**

**Cargo: Asistencia técnica para apoyar los procesos de contratación pública del Programa Eurojusticia**

Funciones:

- Revisión de Planes Operativos Anuales (POA), Planes de Adquisiciones (PAC) y Presupuestos de las Instituciones: Ministerio Público, Secretaría de Seguridad y UIDPAS para asegurar la adecuada programación de plazos y previsiones presupuestaria de los procesos de adquisiciones de Bienes, Obras y Consultorías en base a la Ley de Contratación del Estado.
- Revisión de los procesos de elaboración de pliegos de licitación o solicitudes de cotización para las adquisiciones de bienes, obras, servicios de consultoría y otros servicios del MP y la SEDS, de conformidad con los formatos de licitación y estándares que fija la Ley de Contratación del Estado de Honduras, su Reglamento y cualquier otra normativa de aplicación.
- Participación en calidad de observación externa y técnica de las reuniones de los Comités de Evaluación del MP y la SEDS para facilitar la interpretación de las disposiciones establecidas en los documentos de licitación y el análisis de las ofertas.
- Elaboración de informes técnicos sobre ejecución y monitoreo del Proyectos, incluidos análisis financieros y conciliaciones bancarias.

**2012-2014 Cooperativa de Ahorro y Crédito Familia Policial**

**Cargo: Consultora Contable**

Función: Revisión y depuración transferencias, elaboración de ajustes contables, análisis financieros de las operaciones, revisión de documentos fiscales y municipales.

- Elaboración de un análisis de sostenibilidad financiera.

**2010-2012      Digicel Honduras, S.A**

**Cargo:      Auxiliar de Cuentas por Pagar**

Función:

- Revisión y contabilización de documentación para el pago a proveedores. Implementación y control de Retenciones de Impuestos.
- Conciliaciones y depuraciones de saldos de cuentas por pagar.
- Revisión de liquidaciones y anticipo de gastos de viaje.
- Control de caja chica.
- Registro de las transacciones contables para la obtención de la información de los Estados Financieros.
- Análisis e interpretación de Estados Financieros.
- Manejo del sistema Green Place, cuenta con los módulos: Financiero, Contable, Activos, Conciliación bancaria, Word Place módulo de Compras y Suministros.
- **Realice una Consultoría Contable para solicitud de crédito fiscal.**

**2009-2010      Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI)**

**Cargo:      Oficial de Cobranza Administrativa**

Función:

- Revisión y análisis de extractos de cuenta de contribuyentes (personas Naturales y jurídicas).
- Depuración de saldos en base a las leyes tributarias.
- Conocimientos de Leyes, Decretos, circulares y notificaciones concernientes a los Impuestos fiscales para poder aplicarlos en los análisis.
- Proporcionar asistencia técnica a los contribuyentes de acuerdo a las Leyes Fiscales.
- Conciliación con los contribuyentes para proceder al cobro de deudas.
- Manejo del sistema E-tax. Módulo de Revisión de Estados de cuenta, Depuración de deudas, Revisión de Declaraciones, elaboración y aplicación de Ajustes por depuración (Notas de Crédito).

**2008-2009      Digicel Honduras S.A.**

**Cargo:      Oficial Administrativo (Área Técnica)**

Funciones:

- Coordinación de actividades administrativas en el área técnica del proyecto de instalación de red de telefonía.
- Revisión de documentación técnica para elaboración de pagos a contratistas, proveedores y arrendadores de terrenos donde se encuentran instaladas las antenas de telefonía.
- Elaboración de informes sobre pagos, presupuestos, ahorros e incrementos.

**2007-2008      Reincorp S.A Nicaragua**

**Cargo:      Administradora de Proyecto**

Funciones:

- Coordinación de actividades administrativas, contables, financieras y técnicas del proyecto.
- Elaboración de informes sobre la ejecución del proyecto.

**Informática Manejo de:**

Microsoft Office Avanzado  
SPSS  
Sistema E-TAX  
Sistema Green Place  
Sistema Workplace  
Sistema SAF Soluciones.  
Sistema SAGE Accounting.  
SAP BUSSINES ONE.  
Project Básico.

**Idiomas**

**Español:** Idioma Natal.

**Inglés:** Nivel Medio

**Francés:** Básico

**Recomendaciones Laborales:**

Nombre: Dra. Elizabeth Vinelli  
Empresa: Teletón Honduras  
Cargo: Directora Ejecutiva  
Teléfono: 9990-8331 E-mail: [elizabeth.vinelli@cruzroja.org.hn](mailto:elizabeth.vinelli@cruzroja.org.hn)

Nombre: Lic. Nelson Aguilera  
Empresa: Consultor  
Cargo: Consultor  
Teléfono: 9726-7756 E-mail [nelma1972@yahoo.es](mailto:nelma1972@yahoo.es)

Nombre: Ingeniera Diana Funes  
Empresa: Telecomunicaciones  
Cargo: Consultora  
Teléfono: +39348 950606 E-mail [patyfunes@yahoo.com](mailto:patyfunes@yahoo.com)

**Recomendaciones Personales:**

Nombre: Norma Waleska Sosa  
Parentesco: Amiga  
Ocupación: Oficial de Adquisiciones  
Teléfono: 3172-2710/9928-5544  
E-mail: [nwsosa\\_2007@yahoo.es](mailto:nwsosa_2007@yahoo.es)

Nombre: Wendy Carolina Aguilera Romero  
Parentesco: Amiga  
Ocupación: Administradora  
Teléfono: 9641-6789/2239-6603  
E-mail : [carolain\\_772000@yahoo.com](mailto:carolain_772000@yahoo.com).