

CURRICULUM VITAE

L.C.P. Juan Armando Carrillo Camelo

Datos Personales:

Puesto Deseado: Contador o Administrador

Objetivo: Brindar mis conocimientos profesionales para el mejoramiento de mi entorno.

Domicilio: Calle Curahueso s/n Mz 1 Lt 3 Col. Curahueso C.P. 86170 Villahermosa., Tabasco.

Teléfono: 993-405-3837 y 993-513-3003

Correo Electrónico:

jacc8305@gmail.com

Número IMSS y Credito Infonavit:

8308831425 (sin crédito Infonavit)

Fecha de Nacimiento: 18 de Mayo de 1983

Licencia de Manejo: Tabasco Chofer
1CH2192589 del 11Sep23 al 11Sep25

RFC con Homoclvae:

CACJ830518SZ4

CURP: CACJ830518HTCRMN04

Sitio Web:

<https://xpservicios5.godaddysites.com/>



Formación Académica:

Tipo	Cons-tancia	Cédu-la;	Estudio	Fecha	Institución;
Licenciatura	Si	Si	Contaduría Pública	2006	Univ. Juárez Aut. de Tabasco
Diplomado	Si	No	Contabilidad Financiera	2008	Univ. Juárez Aut. de Tabasco
Curso	Si	No	Contab. de Sociedades	2002	CECATI #95
Técnico	Si	No	Técnico en Contabilidad	2001	CBTIS #32
Curso	Si	No	Ingles 5 de 8 niveles	2005	C. de Enseñanza de Idiomas

Otros Conocimientos:

Softwares: Office, OneDrive, Excel Avanzado, Contpaq, Nomipaq, Portales SAT y Bancarios, SUA e IDSE; y ERPs: SAP, Putty. Intellisys y Oracle. Conocimientos en las áreas de: Contabilidad, Impuestos y Administración.

CURRICULUM VITAE

L.C.P. Juan Armando Carrillo Camelo

Experiencia Laboral:

<u>Nombre de la Empresa:</u>	<u>Puesto:</u>	<u>Periodo</u>
Distribuidora Tamex SAPI de CV	Ejecutivo de Crédito y Cobranza	Diciembre 2023 a Abril 2024

Funciones:

1. Garantizar todos los procesos Operativos del **Área de Crédito** como:
 - 1.1. Confirmación de Pagos,
 - 1.2. Liberación de Facturas o Documentos equivalentes siempre que hubiera un pago confirmado,
 - 1.3. Asignar dichos pagos confirmados a la Cuentas de los Clientes respectivos; y
 - 1.4. Aplicación de dichos pagos a las Facturas o Documentos respectivos.
2. Cumplimiento de todos los procesos del **Área de Cobranza** como:
 - 2.1. Solicitar por Correo o Telefónicamente a los Cliente el Pago de sus Facturas Vencidas o por Vencer anexándoles en su caso su Estado de Cuenta.
 - 2.2. Vaciar periódicamente los intentos de Cobranza a los Clientes en un Reporte Estandarizado para dicho control.
 - 2.3. Periódicamente dar seguimiento y reintentar la cobranza de los Documentos vencidos y con esta información volver actualizar el Reporte Estandarizado de Cobranza.
3. Supervisión de un Auxiliar de Crédito y Cobranza,
4. Garantizar el Registro de toda la Información Digital del Departamento en la Carpeta Electrónica de OneDrive de la Empresa
5. Elaboración y Llenado de Reportes de Control para la Revisión de la Coordinación de Crédito y Cobranza y Regional Bajío/Sureste como:
 - 5.1. Control y Concentrado de Arqueo de Cuentas de Clientes por Factura o Documento.
 - 5.2. Facturas por Vencer de todos los Clientes de la Sucursal; y
 - 5.3. Reporte Estandarizado de Cobranza,

<u>Nombre de la Empresa:</u>	<u>Puesto:</u>	<u>Periodo</u>
Tinology - Mr. Tino	Administrador	Julio 2023 a Julio 2023

Funciones:

1. Diseño e Implementación de Formatos de Control y de Procesos Administrativos.
2. Elaboración de Reporte Semanal de Pre-nómina, Inventarios, Ventas y Gastos.
3. Recepción de Notas, Facturarlas y Revisión de Datos Fiscales y Programación a Pago,
4. Inventario Semanal de Productos de Cocina.

CURRICULUM VITAE

L.C.P. Juan Armando Carrillo Camelo

Nombre de la Empresa:

DISH – SERCORP DM

Puesto:

Contador

Periodo

Marzo 2018 a Julio 2019

Funciones:

1. Recepción, Revisión, Contabilización y Programación de Pago de Facturas de Proveedores, Gastos de Viaje y Fondo Fijo; y Arqueo del mismo.
2. Supervisión de la correcta generación de facturas y pólizas automáticas y manuales de pago a Comisionistas.
3. Control de Activo Fijo.
4. Supervisión de Condiciones Físicas y Status de Documentación de Flotillas de Vehículos de Sucursal Coatzacoalcos.

Nombre de la Empresa:

Macario- BBQ del Golfo

Puesto:

Contador

Periodo

Noviembre 2015 a Abril 2016

Funciones:

1. Diseño e Implementación de Formatos de Control y Procesos Administrativos.
2. Elaboración de Reporte de Gastos de Fondo Fijo asignado.
3. Supervisión de Cajero y de su Fondo Fijo asignado, y Apertura y Cierre de Caja del Día.
4. Resguardo de Tokens Bancarios, Control de Saldos y Realización Transferencias Electrónicas.
5. Reporte de Aportaciones a Capital Social y de Tipo de Gastos Realizados
6. Recepción de Notas, Facturarlas, Revisión de Datos Fiscales y Programación a Pago.
7. Recepción de Pedidos e Insumos de Proveedores.
8. Supervisión de la Apertura, Operación y Cierre del Establecimiento.
9. Control y Realización de Inventario Periódicos de Activos Fijos y de Productos de Cocina.

Nombre de la Empresa:

Tresguerras

Puesto:

Contador

Periodo

Abril 2014 a Noviembre 2015

Funciones:

1. Supervisión de Registros Contables y Valores de Caja de Sucursales Villahermosa y Ciudad del Carmen.
2. Depósitos de Valores en Bancos, Confirmación en Firme de Transferencias Bancarias Recibidas y Conciliaciones Bancarias.
3. Solicitud, Control y Programación de Pago de Proveedores.
4. Registro de Gastos, Provisiones y Reclasificaciones Contables.
5. Auditoría e Integración de Cuentas Contables y Aclaración y Reclasificación de Diferencias.
6. Toma de Inventarios Físicos de Mercancía, Determinación de Diferencias y Elaboración de Reporte de Inventario.
7. Análisis de Estados Financieros y Análisis de Rentabilidad.

CURRICULUM VITAE

L.C.P. Juan Armando Carrillo Camelo

Nombre de la Empresa:

Despacho Contable Morillo

Puesto:

Contador

Periodo

Junio 2013 a Abril 2014

Funciones:

1. Determinación de Impuestos y Presentación de Declaraciones Mensuales y Anuales de Personas Morales y Físicas.
2. Supervisión de Personal (3 Auxiliares Contables),
3. Captura de Pólizas de Ingreso, Egreso y Diario en Contpaq.
4. Elaboración de Estados Financieros Reales y Proforma y Análisis por Razones Financieras.
5. Cálculo y Elaboración de Nómina en Nomipaq.
6. Movimientos Afiliatorios en IDSE y en SUA.

Nombre de la Empresa:

Truper

Puesto:

Contador

Periodo

Enero 2013 a Junio 2013

Funciones:

1. Contabilidad: Contabilizaciones y Programación de Pago de Proveedores, Servicios, Reembolsos y Comprobaciones de Gastos y de Fondo Fijo.
2. Contabilidad: Administración de Chequera y Fondo Fijo.
3. Administración: Administración de Servicios y Cotización, Análisis Comparativos y Contratación de Proveedores.
4. Recursos Humanos: Control de Vales de Despensa, Bonos de Puntualidad y Productividad, Vacaciones e Incapacidades, y Control de Expedientes de Empleados.
5. Recursos Humanos: Determinación y Reporte de Incidencias de Nomina.
6. Recursos Humanos: Requisición, Búsqueda, Entrevista y Contratación de Candidatos a Puestos Vacantes.
7. Operaciones: Apoyo en Conteos y Capturas de Existencias en Inventarios Generales

Nombre de la Empresa:

Truper

Puesto:

Contador

Periodo

Julio 2009 a Mayo 2012

Funciones:

1. Contabilidad: Contabilizaciones y Programación de Pago de Proveedores, Servicios, Reembolsos y Comprobaciones de Gastos y de Fondo Fijo.
2. Contabilidad: Administración de Chequera y Fondo Fijo.
3. Recursos Humanos: Control de Vales de Despensa, Bonos de Puntualidad y Productividad, Vacaciones e Incapacidades, y Control de Expedientes de Empleados.
4. Recursos Humanos: Determinación y Reporte de Incidencias de Nomina.