

# 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 993-182-6192

**Correo Electrónico:**

jacc8305@gmail.com

**Número IMSS y Credito Infonavit:**

83088314253 (sin crédito Infonavit)

**Fecha de Nacimiento:** 18 de Mayo de 1983

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

**RFC con Homoclave:**

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, Portal SAT y Portales Bancarios, SUA, ERPs: SAP, Putty, Intellisys, Innsist y Oracle. Conocimientos en las áreas de: Contabilidad, Impuestos, Administración, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar y Recursos Humanos.

# **CURRICULUM VITAE**

## **L.C.P. Juan Armando Carrillo Camelo**

### ***Experiencia Laboral:***

| <b><u>Nombre de la Empresa:</u></b>                                 | <b><u>Puesto:</u></b>              | <b><u>Periodo</u></b>    |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|
| Hoteles Grupo Olmeca -<br>PROFIT RENTABILIDAD<br>OPERATIVA SA DE CV | Encargado de Cuentas por<br>Cobrar | Febrero 2025 a Mayo 2025 |

#### **Funciones:**

1. Exposición Mensual en PowerPoint ante la Dirección General del Resumen de la Información Financiera y Operativa del Área de Cuentas por Cobrar.
2. Cierre Mensual Contable de Cuentas por Cobrar.
3. Conciliación y Cierre Mensual de los Módulos de ERP de Cuentas por Cobrar.
4. Integración de Saldos de las Cuentas Contables de Cuentas por Cobrar.
5. Conciliaciones Bancarias de las Cuentas Bancarias Captadoras de los Pagos de los Clientes de Cuentas por Cobrar.
6. Presentación Mensual de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT) ante el Portal del SAT.
7. Registro de Pólizas Contables de Reclasificación en el Sistema ERP relacionadas a las Cuentas Contables supervisadas por el Área de Cuentas por Cobrar.
8. Generación y Cancelación de Facturas, Notas de Cancelación y Complementos de Pago en el Portal del SAT y en el Sistema ERP.
9. Registro en el Sistema ERP y en el Auxiliar Excel de todas las Facturas, Notas de Cancelación y Pagos que integran la Cartera de Clientes de Cuentas por Cobrar.
10. Presentación de Facturas ante los Clientes para su respectiva Programación de Pago.
11. Generación y Envío a Clientes de Complementos de Pago.
12. Cobranza de Saldos Vencidos y Recuperación de Cuentas Incobrables y su Respectivo Registro en Bitácora.
13. Control y Conciliación de Saldos de la Cartera de Clientes de Cuentas por Cobrar en el Sistema ERP contra el Auxiliar Excel.
14. Configuración y Optimización de Equipo de Cómputo y de Celular asignado al Área de Cuentas por Cobrar.
15. Implementación y Optimización de Procesos Administrativos relacionados al Área de Cuentas por Cobrar.

| <b><u>Nombre de la Empresa:</u></b> | <b><u>Puesto:</u></b> | <b><u>Periodo</u></b> |
|-------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| PRIUS                               | Capturista Contable   | Mayo 2024 a Mayo 2024 |

#### **Funciones:**

16. Registro de Pólizas de Ingresos, Egresos, y Diario.
17. Registro de Gastos.
18. Registro de Custodias de Ingresos y de Egresos.

# **CURRICULUM VITAE**

## **L.C.P. Juan Armando Carrillo Camelo**

**Nombre de la Empresa:**

Distribuidora Tamex SAPI de  
CV

**Puesto:**

Ejecutivo de Crédito y  
Cobranza

**Periodo**

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,

**Nombre de la Empresa:**

Tinology - Mr. Tino

**Puesto:**

Administrador

**Periodo**

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.

**Nombre de la Empresa:**

**Puesto:**

**Periodo**

# **CURRICULUM VITAE**

## **L.C.P. Juan Armando Carrillo Camelo**

DISH – SERCORP DM

Contador

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.

### **Nombre de la Empresa:**

### **Puesto:**

### **Periodo**

# **CURRICULUM VITAE**

## **L.C.P. Juan Armando Carrillo Camelo**

Despacho Contable Morillo      Contador

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.