

**CURRICULUM VITAE**



**P.C.P. JUAN DE DIOS MORENO BERNAL**

**EDAD:** \_\_\_\_\_ **ESTADO CIVIL** \_\_\_\_\_

**FECHA DE NACIMIENTO:** \_\_\_\_\_

**DOMICILIO:** \_\_\_\_\_

**TELEFONOS** \_\_\_\_\_

**CELULAR** \_\_\_\_\_

**E-MAIL** \_\_\_\_\_

**Áreas de Interés:**

**Contabilidad General, Cobranza, Administración e Impuestos**

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

**INSTITUTO TEMAZCALLI**

**LIC. CRISTINA LOPEZ**

**JEFA DE RECURSOS HUMANOS**

**TELEFONO:** \_\_\_\_\_

Desempeñándome de diciembre 2010 al 31 de octubre de 2013: como cajero (elaboración de recibos, cobranza, corte de caja y corte de terminal de tarjetas), auxiliar de laboratorio (toma de muestras, registro en bitácora y realización de la toma mediante tabletas toxicológicas), apoyo en exámenes toxicológicos (supervisión de toma de muestras y llenado de cadena de custodia) y apoyo administrativo.

## CAJERO DEL INSTITUTO TEMAZCALLI

Desempeñándome como cajero de 01 de noviembre de 2013 al 31 de marzo de 2015 realizando las siguientes funciones: elaboración de recibos, cobranza, corte de caja y corte de terminal de tarjetas, así como vaciado en hoja de Excel de los recibos cobrados, en efectivo, tarjeta de crédito o débito y crédito del instituto, orientación e información de exámenes toxicológicos,

## FÁRMACOS ESPECIALIZADOS S.A. DE C.V.

**JEFE DIRECTO: C.P. GABRIELA SALAZAR GONZALEZ**

### TELEFONO:

Desempeñándome como auxiliar administrativo (capturista y facturación), de abril 2008 a febrero de 2010, y de febrero de 2010 a noviembre 2010 desempeñándome como **Jefe Administrativo**, realizando las siguientes actividades:

Incidencias de personal, incapacidades, vacaciones, prima dominical.

Depósitos bancarios y a panamericana.

Facturación.

Encargado de cobranza, arqueo de cobranza y aplicación de folios de cobranza.

Cortes de caja.

Control de caja chica, reembolsos y envió de gastos.

Enviar al corporativo las ventas a crédito.

Enviar compras al corporativo.

Encargado del vehículo e insumo de gasolina del mismo (bitácora de insumo) .

Inventarios

Cierre de mes.

Envío de paquetería al corporativo.

## DESPACHO ESPINOZA Y CIA.

**C.P. MARCO ANTONIO ESPINOZA PARDO**

### TELEFONO

Desempeñándome como auxiliar contable y realizando actividades propias, como lo son cálculos de impuestos, registro de pólizas de ingresos, de egresos, así como su captura en sistemas, conciliaciones, trámites ante el SAT, IMSS E INFONAVIT así como gestión de trámites gubernamentales.

Preste mis servicios de julio 2005 a febrero 2008.

## **SERVICIOS GRÁFICOS MONSA**

SRA. MARÍA ELENA TAPIA ALFARO

TEL. {

Desempeñándome como auxiliar administrativo y realizando las siguientes actividades: facturación y captura de las mismas, así como el control de proveedores, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, pólizas de cheque, captura de depósitos y trámites administrativos y bancarios.

F reste mis servicios de enero 2004 a junio 2005.

## **DESPACHO CONTABLE**

C.P. JOSÉ EMETERIO SALAS FRANCO.

TEL. {

Desempeñándome como auxiliar contable en las siguientes actividades:

Registro de pólizas, llenado de libros contables, diario y mayor, llenado de formas fiscales para la sat, imss, infonavit, pago de impuestos en bancos, presentaciones de declaraciones mensuales, anuales e informativas, conciliaciones bancarias y formulación de estados financieros.

Preste mis servicios de marzo 2000 a mayo 2005.

## **FORMACION ACADEMICA**

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION, UASLP.

## **CURSOS**

Reformas Fiscales SAT e IMSS anualmente

Llenado de declaraciones anuales e informativas

## **CONOCIMIENTOS INFORMATICOS**

Windows, WORD, EXCEL, COMPAQ, SUA, CASVAR, SIVEC.