



Juan de Dios Quintero

487 144 3922

Rioverde, S.L.P.

quintero.colunga27@outlook.com

Edad 23 años

Domicilio, Bravo #411, Col Centro, Rioverde S.L.P.

Lic. Contaduría Pública y Finanzas.

Software: Contpaq,

SAACGNET, Aspel y Excel.

ESTUDIOS

2017 - 2019

Rioverde, S.L.P.

PREPARATORIA

Prof. Celestino Sánchez Cervantes

2019 - 2023

Rioverde, S.L.P.

UNIVERSIDAD

Unidad académica Multidisciplinaria Zona Media, UASLP.

Lic. en contaduría pública y finanzas

EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA LABORAL

MUNICIPIO DE RIOVERDE SLP

Jefe del Departamento de Contabilidad

Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P.

Sep. 2024 – Actualidad

- Coordinación general de la contabilidad municipal.
- Validación de la cuenta pública mensual.
- Supervisión del cumplimiento normativo en el uso de recursos públicos.
- Coordinación con Tesorería, Órganos de Fiscalización y entes externos.

Responsable del Presupuesto de Egresos Municipal

Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P.

Feb 2024 – Actualidad

- Planeación, integración y seguimiento del Presupuesto de Egresos 2024.
- Elaboración del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2025.
- Análisis y control del gasto por dependencia.
- Verificación de techos presupuestales, clasificador por objeto del gasto y armonización contable.
- Presentación de información a Cabildo y a entes fiscalizadores.

Supervisor de Cargas de Combustible

Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P.

May 2024 – Sep. 2024

- Control de consumos y bitácoras de carga por unidad.
- Coordinación con proveedores para surtimiento oportuno.
- Validación de volúmenes y reportes mensuales.
- Supervisión del cumplimiento del presupuesto asignado a combustibles.

Don Cacahuete - Rioverde, S. L. P.

Auxiliar Administrativo

OCT2020-DIC2021

Rioverde, S.L.P.

Tareas Realizadas:

- Coordinación de pedidos y envíos de productos a clientes
- Mantenimiento de registros y bases de datos de inventario de productos y materias primas.
- Apoyo en la gestión de pagos a proveedores y seguimiento de facturas.
- Colaboración en la planificación y ejecución de eventos promocionales.
- Asistencia en la preparación de informes financieros y análisis de costos.
- Gestión de la correspondencia y comunicaciones internas y externas.

- Apoyo en la coordinación de reuniones y agenda del equipo directivo.
- Contribución en la optimización de procesos administrativos para mejorar la eficiencia operativa.
- Participación en la elaboración de presupuestos y seguimiento del gasto del departamento.

- Colaboración en proyectos de mejora continua y calidad, asegurando el cumplimiento de estándares y regulaciones.

ENE2022-DIC 2022
Rioverde, S.L.P.

Despacho contable APG - Río Verde, S. L. P.
Auxiliar Contable

Tareas Realizadas:

- Registro y clasificación de transacciones financieras.
- Conciliación de cuentas bancarias.
- Elaboración de estados financieros.
- Análisis de cuentas por cobrar y por pagar.
- Preparación y presentación de declaraciones fiscales.
- Participación en auditorías internas y externas.
- Manejo de software contable, como Contpaq, Aspel y Excel.
- Soporte en la preparación de presupuestos.
- Colaboración en la gestión de inventarios y activos fijos.
- Cumplimiento de normativas contables y fiscales vigentes.

ENE2023-DIC 2023
Rioverde, S.L.P.

Combustibles Barrio 3 - Ciudad Fernández, S. L. P.
Supervisor

Tareas Realizadas:

- Supervisar al personal, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y estándares de servicio.
- Apoyar en el control interno en el ámbito contable, garantizando la precisión y la integridad de los registros financieros.
- Tratar con el cliente, ofreciendo orientación para resolver quejas y recopilando sugerencias para mejorar el servicio.
- Gestionar las relaciones con los proveedores, asegurando el abastecimiento oportuno de productos y servicios.
- Supervisar el buen funcionamiento de los equipos, realizando mantenimiento preventivo y coordinando reparaciones cuando sea necesario.
- Trabajar con software de punto de venta, control volumétrico y Contpaq, asegurando su correcta utilización y generación de informes precisos.
- Participar en auditorías internas y externas, colaborando en la preparación de documentación y facilitando información para garantizar el cumplimiento normativo y la transparencia financiera

Capacitaciones.

- 1.-Orientación para el registro contable de remanentes, disponibilidades, ADEFAS y donativos
- 2.-Política estatal anticorrupción
- 3.-Capacitación para el plan de cuentas
- 4.-Obligaciones principales que impone la Ley General de Contabilidad Gubernamental
- 5.-Uso de la información de monitoreo y evaluación
- 6.-Taller de capacitación "Auditoría a adquisiciones (AA) y Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA)"
- 7.-Curso de funcionarios en materia Catastral
- 8.-Diseño y uso de Indicadores en Políticas Publicas
- 9.-Curso para el Presupuesto de Egresos del ejercicio 2025
- 10.-Capacitación Entrega Cuenta Pública 2025
- 11.-Retos y perspectivas municipales 2025: Aspectos Fiscales y Presupuestales
- 12.-Marco Integrado de Control Interno y Contrataciones Publicas
- 13.-Capacitación a funcionarios públicos UNID 2025

OTRAS HABILIDADES

- Experiencia administrativa
- Conducción
- Ventas
- Servicio al cliente
- Liderazgo
- Habilidades organizacionales
- Manejo de efectivo
- Habilidades de comunicación

