

Carlos Alfonso Ramos Arredondo

Contador Público



Datos personales:

Estado Civil:
Casado

Domicilio:
**Col. Jacarandas
San Luis Potosí, S.L.P.
C.P. 78148**

Teléfonos:
**Cel.: 44 44 47 29 68
Tel. 444 8157645**

e-mail:
ca.ramosw@gmail.com
caramosa@hotmail.com

Habilidades:

- ✓ **Comunicación efectiva**
- ✓ **Toma de decisiones**
- ✓ **Capacidad de análisis**
- ✓ **Trabajo bajo presión**
- ✓ **Trabajo en equipo**
- ✓ **Manejo de personal**
- ✓ **Alto nivel de compromiso**
- ✓ **Tolerancia a la frustración.**

Manejo de Programas: AS400, JD EDWARDS, ORACLE, CONTPAQ, ADMINPAQ, SAP, COI, NOI, LANCOTA, OLIN, IDSE

Objetivo

Administrar, coordinar recursos humanos y financieros de la empresa, tomando en consideración las variables que el entorno actual genere, desarrollando en todo momento la misión y visión de la empresa.

Perfil de trabajo

Experiencia en diversas áreas financieras y contables, líder enérgico con comunicación efectiva hacia las personas de todos los niveles, coordinando equipos de trabajo, persuasivo, negociado, analítico e implementador de procesos de control interno, logrando resultados de calidad e integridad.

EXPERIENCIA LABORAL

PROYECTOS Y SERVICIOS VALTOCA SA DE CV

JEFATURA DE AUDITORIA: Julio 2018 – Abril 2020

Giro: Venta de gasolina mayoreo y menudeo
Recopilación de datos financieros y análisis de tendencias. Cumplimiento de las regulaciones y controles financieros. Comprobación de documentos financieros varios y realización de informes. Examen de un amplio rango de documentos. Identificación de ineficiencias y debilidades en la empresa. Probar el diseño y la efectividad de los controles internos, notificando los resultados. Verificar que los controles de la compañía están de acuerdo con las normas establecidas. Realizar seguimiento de la implementación de medidas derivadas de recomendaciones de auditorías. Efectuar validaciones de información consignadas en documentos o informes emitidos por otras áreas, Toma física de inventarios.

PROYECTOS Y SERVICIOS VALTOCA SA DE CV

JEFATURA DE TESORERIA: (Cuentas por pagar y Cuentas por Cobrar) Julio 2016 – 2017

Giro: Venta de gasolina mayoreo y menudeo
Administración del efectivo y operaciones bancarias, Identificar y desarrollar estrategias innovadoras para manejar los pagos y otras funciones, Informes y detalles de las transferencias y operaciones financieras. Asistencia a los auditores externos cuando lo soliciten, Trámites Bancarios, calendario de cobros a los clientes, dispersión de pagos, de nóminas, de obligaciones fiscales, elaboración de cheques, manejo de diversas plataformas bancarias (Bancomer, Banorte). Manejo de los créditos de la empresa, caja chica de las diversas gasolineras centralizado, revisión de la cartera de clientes y de pago a proveedores, desarrollo de procesos requeridos para las áreas a mi cargo (cuentas por pagar, crédito y cobranza) flujos de efectivo, Manejo de tarjetas de gasolina, telefonía celular y demás reportes que así lo soliciten personal a mi cargo 5 personas

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PUBLICAS

ANALISTA ADMINISTRATIVO (SUPERVISOR) Diciembre 2014 – Mayo 2016 Tel. 444 1983300

Giro: Obra Publica

Revisión de estimaciones y avances de proyecto de los contratos de obras en desarrollo, Revisión de solicitudes presentadas para fondos de los proyectos, Revisión de la información presentada de avance de los proyectos las estimaciones vs contrato de obra, Determinar porcentaje de sobreestimación, revisión de precios de las estimaciones, revisión de la documentación entregada con las facturas, Manejo de la información física de estos, creación de archivo fotográfico y escrito de los proyectos a mi cargo supervisión, equipo de apoyo en el proyecto instalación planta BMW. Trámites con diversas dependencias de gobierno.

PGI, S.A DE C.V. Febrero 2013 - Noviembre 2014.

ANALISTA DE TESORERIA Tel. 8266100

Giro: Venta de Tela no tejida

Administración de efectivo, calendario de pagos en pesos y dólares, pagos en la plataforma bancaria, Banamex, Bancomer, CitiBank, Manejo de documentación de proveedores (facturas, notas de crédito, etc.) Presupuesto mensual para pago a proveedores. Dispersión de los pagos a proveedores en pesos y en otras monedas. Elaboración de Cheques, registro de archivos, movimientos de dólares y otras monedas. Atención a usuarios internos, registro de ahorro y prestamos Manejo de Tarjetas corporativas. Información financiera a Corporativo, Trámites para créditos bancarios y/o productos de servicio. Manejo de caja chica en moneda nacional y dólares. Todo esto manejado en ORACLE y las diferentes plataformas bancarias. Carga y dispersión de nómina, entrega de recibos a los trabajadores en planta. Elaboración y registro de los movimientos contables (pólizas), reportes diversos a gerencia.

ABB MÉXICO, S.A DE C.V. Septiembre 2008 - Agosto 2012.

EJECUTIVO DE CREDITO Y COBRANZA Tel. 8708000

Giro: Fabricación venta de tableros alta, media tensión, brazos Robotizados.

Puesto: Crédito y cobranza. Envío de facturas. Coordinar y supervisar el proceso de recuperación de cuenta por cobrar. Negociación con clientes. Revisión de historial de cliente para aprobación de crédito. Proponer estrategias para la rápida recuperación de estas. Revisión de documentación para el envío de facturación. Seguimiento a cartera clientes. Aplicación e identificación diaria de los depósitos bancarios. Solicitud y validación de notas de crédito. Aplicación diaria de notas de crédito. Envío de estados de cuenta a clientes. Llamadas preventivas a clientes. Carga de facturas clientes Grupo ABB. Elaboración de presupuesto mensual. Elaboración reportes diversos a gerencia. Manejo de base local (EDM). Control y manejo de la documentación Atención a usuarios internos y clientes.

THYSSENKRUP MEXINOX SA DE CV (2004- 2008)

Giro: Distribución de Acero Inoxidable. Tel. 826 51 00

ADMINISTRACION DE EFECTIVO TESORERIA (Cash management)

Tesorería Administración de efectivo de las empresas mediante la creación plataforma en Banamex (Cash Pooling) lo cual permitió integrar todas las Krupp evitando solicitar dinero fuera del grupo y así se brindó una oportunidad de inversión, mejoro el flujo de efectivo, y ayudo a los tiempos de respuesta en los procesos de pagos, además conseguimos mejores tasas de interés en créditos y en la compra o venta de divisas. Dispersión de movimientos generados por el cash de las empresas afiliadas, así como la captura y dispersión de pagos a proveedores locales o extranjeros, nóminas, de obligaciones fiscales, plataformas Santander, Banamex, Bancomer, City Bank, registro de los movimientos generados por las actividades de pagos y de intereses de las krupp. Créditos y conciliaciones bancarias, Control de archivos de las transferencias, Compra venta de dólares y otras monedas. Manejo y registro de Tarjetas corporativas. Información financiera a Corporativo y/o inter compañías. Armado de información para domping, diversos trámites bancarios y/o productos de servicio, arqueos de caja, líder de proyecto en 5s. Proyectos para la mejora continua del área. (Control interno). Todo esto manejado en as400 JD EDWARDS y las diferentes plataformas bancarias

GRUPO SILMEL, S.A. DE C.V. 2003 - 2004

Giro: Fabricación y Distribución de Botes Salvavidas y Lanchas Diversas. Tel. 8-21 16 28 Ext. 127. Puesto:

Gerente de Cuentas por Pagar y Tesorería

Administración del efectivo de la empresa, elaboración de calendario pagos y dispersión a proveedores, de nóminas, de obligaciones fiscales, elaboración de cheques, conciliaciones bancarias. Registros y dispersión de movimientos, apertura y control de los créditos bancarios así como el registro de los movimientos. Manejo de plataformas bancarias, negociación de términos de crédito con proveedores, revisión y control de facturas de proveedores, y registros contables, flujos de efectivo, conciliaciones bancarias, Reportes financieros. Todo esto manejado en COI, SAE, NOI

SUNPACK S.A. DE C.V. Duración: 2002 a 2003

Giro: Fabricación y Distribución de Productos de Plástico Desechable. Tel. 8-26-50-40 Ext. 1237, 1203 y 1205

Puesto: **Coordinador Cuentas por Pagar**. Revisión de proveedores y pagos, control y salvaguarda de facturas; revisión y solución de diferencias en facturas por orden de compra, precio y/o cantidad, etc. Trato con proveedores, manejo de banca electrónica (Bancomer, Santander, Banamex). Conciliaciones bancarias y de proveedores, notas de cargo y/o crédito, elaboración de cheques, registros y dispersión, manejo de caja chica, compra de divisas y otras monedas, pago de tarjetas corporativas, registro de los gastos generados de las tarjetas, control de archivos de las transferencias. Registros entre filiales. Conciliaciones con filiales, realización de flujo de pagos a proveedores nacionales y extranjeros, flujo de efectivo para tesorería, en as400 JD EDWARDS y Excel.

BIMBO S.A. DE C.V. (outsourcing) Duración: 2002 Giro: Fabricación y Distribución de Productos Alimenticios Puesto:

Auxiliar Administrativo (Seguro social e Infonavit)

BICICLO S.A. DE C.V. Duración: 2001 2002 Giro: Fabricación y Diseño de Bicicletas. /Puesto: **Asistente de Nominas**

VALEO TERMICO MOTOR S.A. DE C.V. Duración: 2000 2001 Giro: Industrial Automotriz Puesto: **Auxiliar cuentas por pagar proveedores extranjeros**

REPRESENTACION REAL DE CATORCE S.A. DE C.V. Duración: 1999 -2000 Giro: Comercializadora de equipo industrial ganadero

Puesto: **Tesorería**

PROTECCION DEL POTOSI S.A. DE C.V. Duración: 1996 1998 Giro: Seguridad privada y comercial. Puesto: **Auxiliar contable**

OTROS CURSOS Y ACTIVIDADES:

Diplomado Administración de Operaciones,

Curso de Auditoría y Control Interno para la detección de fraudes,

Taller de comunicación Efectiva,

Curso Excel Avanzado

ACTUALMENTE :Estudio Ingles en Leeds United Language School (Nivel Intermedio)