**CURRICULUM VITAE**

**DATOS PERSONALES**

Nombre Completo: **MARIA JESUS VELAZQUEZ MEDINA**

Edad: 47 años

Lugar de Nacimiento: Michoacan

Estado Civil: Casada

Dirección: Ingeniero Rubio Col. Los Cajetes

Municipio: Zapopan, Jalisco.

R.F.C.: VEMJ-710130-NRA

Teléfono celular: 3314266536

Email: majvelazquez@hotmail.com

**FORMACION ACADEMICA**

**-2017-Actual - Maestría en Administración de negocios con énfasis en Finanzas, Tec Milenio**

-1989-1994 Lic. Contaduría Pública, UdeG (Título y cédula profesional)

**-** 1986-1989 Bachillerato (Preparatoria No. 5) Universidad de Guadalajara (Téc. en Contabilidad)

**OTROS ESTUDIOS**

**2018-Actual - Integrante del Círculo de Estudios en Materia Fiscal en el Instituto Chavez Aranda**

**2018-Actual - Diplomado en materia fiscal- Instituto Chavez Aranda A.C. (SABATINO).**

Enero-Julio/2016 - Diplomado en Dirección y Administración de negocios-Steigen Business School

2015 Diplomado en Impuestos-Chavez Aranda AC

2015  Inglés - Instituto Cultural México Norteamericano (50%)

2014 Diplomado en Recursos Humanos, Nóminas – Chavez Aranda AC

2009 Curso Desarrollo de Habilidades Gerenciales -CADERTA (32 HORAS)

2005 Diplomado en Impuestos (6 meses) -Chávez Aranda, A. C.

2002 Seminario de Sueldos y Salarios - Instituto de Actualización Fiscal

**CONOCIMIENTO Y MANEJO DE PROGRAMAS DE COMPUTO**

**\*SAP BUSINESS ONE \* SOLOMON IV**

**\*MICROSOFT DYNAMICS GP (ERP)**  **\* SAI**

**\* EMPHASYS (ERP) \* MCBA**

**\* ADMINPAQ, COMERCIAL Y NOMIPAQ \* WORD**

**\* EXCEL (INTERMEDIO) \*POWERPOINT**

**EXPERIENCIA LABORAL**

(**Enero/2017- Actual) GERENTE ADMINISTRATIVO**.- GUMA DE OCCIDENTE, S.A DE C.V A cargo de los departamentos de: **Facturación, Crédito y Cobranza** (autorización de pedidos, alta de clientes, recuperación de cobranza, proyección de cobranza semanal y mensual, etc.), **Tesorería y cuentas por pagar** (flujo de efectivo, portales bancarios, revisión y provisión de facturas, pagos a proveedores, etc**), administración de recursos, trámites bancarios, compra de vehículos, inventarios, logística y reparto, Recursos** Humanos (reclutamiento, selección, firma de contratos, inducción, capacitación, entrega de herramientas de trabajo, atención a inquietudes, finiquitos, bajas del IMSS, etc), Revisión y autorización de las **Nóminas, Sistemas IT** (actualización de software y de los sistemas en conjunto con los proveedores de servicio externos, respaldos de información)**, Mantenimiento de las instalaciones, mantenimiento de vehículos, pólizas de seguro para proteger los activos de la compañía, contratos con proveedores de servicios, atención a proveedores, Contabilidad General (**Supervisar al departamento de contabilidad y revisar el cierre de mes junto con el contador), **supervisar que el Despacho Fiscal presente las declaraciones de impuestos correspondientes oportunamente, programar y realizar el pago de impuestos federales, manejo de SUA, IDSE, SIPARE, implementar controles internos de la compañía, supervisión de personal, etc.**

(**Febrero/2015-01/Julio/2016) GERENTE ADMINISTRATIVO**.- GLOBUSMAN (Globus Style, Beauty Van, Asesores Globus-RSH S DE RL DE CV) A cargo de: Facturación, Crédito y Cobranza,( Análisis de Facturación y cuentas x cobrar, autorización de notas de crédito, autorización de condiciones de venta y líneas de crédito a clientes, días cartera, indicadores de cartera, atención y negociación con clientes, seguimiento de pedidos de venta, recuperación de cobranza, análisis de antigüedad de saldos, proyección de cobranza). Inventarios (supervisión y control de inventarios y logistica de entrega de producto a los clientes, revisión de registros de entradas y salidas de producto, toma de inventario físico, autorización de devoluciones y conteo físico). Tesorería y cuentas por pagar, Conciliaciones Bancarias y manejo de portales Bancarios (realizar personalmente todas las transferencias bancarias por todo tipo de pagos, incluyendo dispersión de nómina y pagos referenciados), Relaciones con Bancos, trámite de créditos bancarios, con proveedores, etc. Compra de Divisas, Pago a Proveedores Extranjeros (operaciones en diversas monedas con casas de cambio y Bancos). Flujo de efectivo, presupuesto comercial, Contabilidad General, presentación de declaraciones de impuestos en conjunto con despacho fiscal, Estados Financieros, Indicadores Financieros, Nóminas ( Autorización de Nóminas directas y Outsourcing externo, pago de comisiones a agentes de venta, viáticos), Recursos Humanos (atención a colaboradores, control de expedientes, contratos, proporcionar herramientas de trabajo, finiquitos, incidencias del personal, IMSS (SUA, IDSE), 2% sobre nóminas, coordinar actividades de sistemas IT, cotización y compra de productos, mantenimiento de instalaciones, control de agencia de limpieza, pólizas de seguro (vehículos y bodega), trámites y permisos ante autoridades , pólizas de seguro de activos del grupo, mantenimiento de vehículos, Administración y suministro de Gasolina a los colaboradores (a través de portal corporativo y tarjetas de combustible), establecer formatos de control interno, renovación de licencias, contrato sindical. **Jefe Inmediato: Lic. Erika Margarita Vizcarra García de Alba Cel. 3314100272**

(Mayo/2014- Febrero/2015) CONTADORA GENERAL Y ADMINISTRADORA.- JOYMOVIL SA DE CV **(Telecomunicaciones).- Jefe Inmediato: Sr. Sergio Israel Valdez Cortes Cel. 4431625167**

(Marzo-Mayo/2014) Soporte Administrativo y Encargada de Cobranza.- BINARIUM TECNOLOGIAS TEL. 36285433 Jefe Inmediato.-CP.Bertha Martínez

**(2005-2013) GERENTE DE CREDITO Y COBRANZA**. **de Nacional de Fármacos, S.A. de C.V.** (abril/2005 a noviembre/2009**) Jefe Inmediato: Sr. Edgar Allan Reyes Cel. 333 359 3121**

**ACTIVIDADES:**

-Implementar el Departamento de Crédito y cobranza, políticas y procedimientos.

-Revisión de Facturación, Autorización de Notas de crédito y Notas de Cargo

- Investigación Crediticia y autorización de líneas de crédito para los clientes.

-Autorización de todos los pedidos de venta de los clientes, tanto físicamente como liberarlos del sistema para el surtido del producto, en caso de que proceda realizar la retención correspondiente y negociación con los clientes.

-Revisión de margen de utilidad por cada pedido de venta (para que no se generen ventas por debajo del costo).

-Identificar y registrar diariamente en el sistema los depósitos de cobranza de clientes.

-Elaborar y conservar el archivo de las pólizas de ingresos por cada depósito de los clientes.

-**Realizar la cobranza con clientes de Gobierno (IMSS, Secretaría de Salud, en toda la República Mexicana).**

**-Realizar la cobranza de clientes privado y distribuidores en toda la republica Mexicana.**

-Atención y negociación con clientes, seguimiento de sus pedidos y recuperación de la cobranza**.**

**-**Conciliación bancaria de los ingresos.

-Integrar , salvaguardar y dar mantenimiento a los expedientes físicos de los clientes (800 clientes)

-Realizar el cierre mensual de cuentas x cobrar y revisar cuadre de cifras vs. contabilidad.

-Elaborar la proyección de cobranza semanal y mensual.

-Proporcionar el reporte del resultado de cobranza y análisis de cuentas x cobrar, al cierre de cada mes al Director General.

-Ser responsable de la base de datos de clientes (dar altas, bajas, modificaciones en el sistema), para el correcto manejo de la cuenta de cada uno de los clientes y veracidad de la información.

-Atender la auditoría externa para el Dictamen Fiscal de cada ejercicio, proporcionar toda la información y reportes que se requieran del departamento de cuentas x cobrar.

-Confirmar y conciliar saldos con los clientes, al mismo tiempo realizar las aclaraciones si existieran.

-Proporcionar referencias comerciales de los clientes que así lo soliciten por escrito.

-Manejo de cobranza en dólares.

-Coordinar las actividades del asistente de cuentas x cobrar.

-De ser necesario, redactar y enviar oficios y comunicados para los clientes.

-Coordinar y dar seguimiento con los representantes de ventas para que se realice la cobranza personalizada con algunos clientes foráneos.

-Manejo de Indicadores de Cartera, días cartera, rotación.

-Cobranza a través de cadenas productivas (Nafin)

-Seguimiento de Cobranza a través de portales de clientes (Farmacias Guadalajara, Grupo Casa Saba, etc)

- Ser responsable de la implementación de los sistemas (EMPHASYS, SAI, DYNAMICS GP) y cualquier otro sistema, por el departamento de cuentas x cobrar.

**(Noviembre/2009-ABRIL/2013) GERENTE DE CREDITO Y COBRANZA de NAFAR LABORATORIOS**, S.A. de C.V. (SYNTHON MEXICO)

**Jefe Inmediato: Sr. Edgar Allan Reyes Cel. 333 359 3121**

**ACTIVIDADES:**

-Revisión de Facturación, Autorización de Notas de crédito y Notas de Cargo

- Investigación Crediticia y autorización de líneas de crédito para los clientes.

-Autorización de todos los pedidos de venta de los clientes, tanto físicamente como liberarlos del sistema para el surtido del producto, en caso de que proceda realizar la retención correspondiente y negociación con los clientes.

-Revisión de margen de utilidad por cada pedido de venta (para que no se generen ventas por debajo del costo).

-Identificar y registrar diariamente en el sistema los depósitos de cobranza de clientes.

-Elaborar y conservar el archivo de las pólizas de ingresos por cada depósito de los clientes.

-**Realizar la cobranza con clientes de Gobierno (IMSS, Secretaría de Salud, en toda la República Mexicana).**

**-Realizar la cobranza de clientes privado y distribuidores en toda la republica Mexicana.**

-Atención y negociación con clientes, seguimiento de sus pedidos y recuperación de la cobranza**.**

**-**Conciliación bancaria de los ingresos.

-Integrar , salvaguardar y dar mantenimiento a los expedientes físicos de los clientes (800 clientes)

-Realizar el cierre mensual de cuentas x cobrar y revisar cuadre de cifras vs. contabilidad.

-Elaborar la proyección de cobranza semanal y mensual.

-Proporcionar el reporte del resultado de cobranza y análisis de cuentas x cobrar, al cierre de cada mes al Director General.

-Ser responsable de la base de datos de clientes (dar altas, bajas, modificaciones en el sistema), para el correcto manejo de la cuenta de cada uno de los clientes y veracidad de la información.

-Atender la auditoría externa para el Dictamen Fiscal de cada ejercicio, proporcionar toda la información y reportes que se requieran del departamento de cuentas x cobrar.

-Confirmar y conciliar saldos con los clientes, al mismo tiempo realizar las aclaraciones si existieran.

-Proporcionar referencias comerciales de los clientes que así lo soliciten por escrito.

-Manejo de cobranza en dólares.

-Coordinar las actividades del asistente de cuentas x cobrar.

-De ser necesario, redactar y enviar oficios y comunicados para los clientes.

-Coordinar y dar seguimiento con los representantes de ventas para que se realice la cobranza personalizada con algunos clientes foráneos.

-Manejo de Indicadores de Cartera, días cartera, rotación.

-Cobranza a través de cadenas productivas (Nafin)

-Seguimiento de Cobranza a través de portales de clientes (Farmacias Guadalajara, Grupo Casa Saba, etc)

- Ser responsable de la implementación de los sistemas (EMPHASYS, SAI, DYNAMICS GP) y cualquier otro sistema, por el departamento de cuentas x cobrar.

**(2002-2005) AUXILIAR CONTABLE** . Industrializadora de Maíz, S.A. de C.V. Tel. 3679-00-00

**Referencias con Recursos Humanos Lic. Benjamin, Jefe Inmediato LCP. Raul Monroy Duran**.

**(2002-2002) SUBCONTADORA** . Nacional de Fármacos, S.A. de C.V.

**Jefe Inmediato: Sr. Edgar Allan Reyes Gaytan 333 359 3121**

**(1997-2001) COORDINADORA NACIONAL DE LOS DEPTOS. DE CONTABILIDAD Y CUENTAS X PAGAR**-Unisource del Bajio y Occidente, S.A. de C.V. (UNISOURCE SERVICIOS)

Ingresé comoAUXILIAR CONTABLE. Unisource del Bajio y Occidente, S.A. de C.V. (UNISOURCE SERVICIOS) en 1997 y en el año 2000 se dio una promoción y cambio de puesto.

**Jefe Inmediato: Lcp. Salvador Arreola Rodríguez. Cel. 0443312303868**

**(1996-1997) JEFE ADMINISTRATIVO** . Fletes México Chihuahua, S.A. de C.V.

**(1993-1996) CONTADORA GENERAL** . Casillas Rosales Hermanos, S.A. de C.V. (Constructora)