



## **Jonhovan Ranferi Regules Carrera**

Calle del arroyo manzana 71 #5-A Cumbres de Figueroa

Cel. 7444643825

john.reg.car@gmail.com

Lic. En Contaduría pública, con interés en las áreas contables, alimentos y bebidas, logística y administración, habilidad de trabajo en equipo, actitud, disciplina, buen manejo de relaciones y estados de conflictos, flexibilidad y rápida integración al trabajo, manejo intermedio de office, conocimiento del área contable en el ramo hotelero en áreas administrativas y operacionales, logística y transportes y gestoría administrativa.

### **Formación académica**

Universidad Autónoma de Guerrero.

Nivel de Inglés A2

### **Sistema contable.**

SAP

Micros

### **Industrial Aceitera SA de CV (septiembre 2021 – julio de 2022)**

#### **Gerente administrativo de CEDIS.**

- Coordinador de logística.
- Manejo de personal
- Reclutamiento de personal.
- Trato con clientes internos y externos.
- Apertura y cierre de CEDIS.
- Toma de decisiones.
- Manejo de inventarios.
- Control de caducidades y mermas.
- Generación de facturas.

- Gestiones administrativas.
- Revisión de unidades de transporte.
- Manejo de efectivo de caja chica.
- Recepción de unidades con mercancía para el CEDIS.
- Manejo de cartera de clientes.
- Control de pagos y seguimiento de los mismos.
- Manejo de valores

Contacto de empresa Tel: 55-53-74-99-05

Gerente de Relaciones Laborales: Juan Manuel Chino Tel:55-32-60-20-03

Rh Ana Patricia Soberanes Tel: 55-13-81-64-86

Asistente Diana Alvarado Laura Pichardo Tel: 55-41-42-63-92

Director nacional de CEDIS: Javier Cerdeira Carreiro Tel: 55-43-77-73-00

Supervisor de Zona de Cedis: Salvador Padilla Tel: 55-73-25-27-34

### **Operadora de Servicios Makaji S.A de C.V (febrero 2021– septiembre 2021)**

#### **Administrador.**

- Registro de ventas.
- Captura de movimientos en flujo de efectivo.
- Control de ingresos.
- Elaboración y captura de inventarios.
- Encargado de conservación y mantenimiento del edificio.
- Supervisión de personal.
- Administración de recursos del edificio
- Elaboración de reportes asignados.
- Compras (ordenes de compras, apoyo en las mismas.)
- Petición de cotizaciones.
- Trato con proveedores.
- Control de presupuesto.
- Gestión de pago a proveedores.
- Control de efectivo y caja chica.
- Control de costos.
- Revisión y control de soportes para pago de viáticos.
- Revisión y control de soportes para reembolsos.
- Actualización de información.
- Revisión de facturas que cumplan con los requerimientos del SAT.
- Control y manejo de archivo, documentos y expedientes (físico/virtual).
- Control y manejo de los servicios generales (agua, luz, telefonía e internet, servicios de software, etc.)
- Control y manejo de insumos.

- Facturación electrónica.
- Registros de gastos.

**Operadora de Servicios Makaji S.A de C.V (febrero 2021 – septiembre 2021)**

- Encargado de obra.
- Registro de bitácora de la obra
- Verificación de tiempos de trabajos realizados
- Solicitud y revisión de cotizaciones
- Constatar terminación de trabajos elaborados
- Rendir informe de avances
- Departamento de compras.
- Trato con proveedores
- Petición de cotizaciones.
- Control de efectivo y caja chica.
- Conocimiento de los materiales a usar
- Facturación electrónica.
- Control de gastos

**Servicios turísticos de Acapulco, S.A DE C.V (noviembre 2019 - enero 2020)**

- Supervisión de centros de consumo.
- Captura de recetario.
- Elaboración y captura de inventarios.
- Apoyo a jefe inmediato.

**Promotora turística pichilingue. Hotel Camino Real Acapulco 2011-2019**

**Vendedor de A&B (mesero) (noviembre 2011- agosto 2015)**

- Atención y asesoramiento al cliente en centro de consumo.
- Labor de venta ofreciendo platillos y bebidas.
- Obtención de la satisfacción total del cliente.
- Aseguramiento del regreso del cliente.

### **Gerente de restaurantes y bares. (Noviembre 2015- junio 2016)**

- Procesos administrativos.
- Supervisión de operación de eventos y coordinación del personal.
- Elaboración de inventarios.
- Pruebas de menú.
- Revisión de costos de menú.
- Elaboración de requisiciones.
- Supervisión de centros de consumo.
- Elaboración de pre-nomina.
- Participación de guardias ejecutivas.

### **Auxiliar contable. (junio -noviembre 2016)**

- Elaboración de arqueos. (Centros de consumo, recepción y caja general).
- Realización de spot check en centro de consumo.
- Llenado de libro caja.
- Tabaquería. (Entradas y registro de productos).
- Elaboración de entradas y salidas de productos, altas y cambios de productos.
- Entradas de facturas para pagos a proveedores y pagos a mismos.
- Inspecciones a centros de consumo y cocinas.
- Registro de cortesías a funcionarios.
- Guardias ejecutivas.
- Registro de inter compañías.
- Conciliaciones bancarias.
- Confirmaciones inter compañías.
- Elaboración de facturas.
- Registro de facturas.
- Presentación y envío de información a dependencias. (INEGI, CONAGUA, COORPORATIVO, Dirección General de Salud Municipal).
- Depuración de cuentas.

### **Nóminas. (Diciembre 2016- julio 2017)**

- Elaboración de Incidencias para nóminas.
- Pólizas para registros contables.
- Registro de gastos.
- Realización del incentivo al personal.
- Retenciones de Fonacot e Infonavit.
- Realización de facturas.
- Incidencias por incapacidades o faltas.

### **Almacén. (agosto 2017 – mayo 2018)**

- Recepción de mercancía a proveedores.
- Revisión de facturas.
- Control del sistema PEPS.
- Alta y baja de productos de sistema.
- Registro de entrada y salida de mercancía.
- Formato de caducidades.
- Registro de salidas contables de almacén.
- Buen manejo de área de trabajo.

### **Costos. (Junio -septiembre 2018)**

- Elaboración del costo diario.
- Registro de consumos de ejecutivos.
- Elaboración de recetas.
- Registro de pólizas.
- Revisión de almacenes y centros de consumo.
- Elaboración y registro de inventarios.
- Pruebas de rendimiento.

### **Caja general. (Octubre 2018-enero 2019)**

- Manejo de caja grande y chica.
- Conteo de ventas de centro de consumo.
- Pólizas de registro de ventas.
- Arqueos de efectivo y documentos.
- Rotación de efectivo a centros de consumo.
- Manejo de divisas.
- Manejo de banca electrónica.
- Envío de valores de las ventas efectuadas.
- Asignación de fondos bajo resguardo.
- Envío de resguardos.
- Pago de nómina.
- Conciliaciones bancarias.
- Revisión de facturas.
- Registro de facturas para pago.
- Pago a proveedores.
- Pago agencias y servicios públicos.
- Registro de Pólizas diarias y provisiones.
- Registros de compras y gastos en efectivo.
- Conciliación de factura de proveedores.

- Programación de pago a proveedores
- Revisión de complementos de pago
- Depuración de cuentas

### **Capacitaciones laborales.**

- CETEC.
- Curso “asistente informático administrativo”. (4 meses).
- Panó y Vergara. (04 diciembre del 2015), (11 marzo del 2016).
- Capacitación contable y fiscal en Reformas Fiscales (Defensa en contabilidad electrónica) “estrategias fiscal preventivas” (duración de 05:00 horas).
- Capacitación contable curso taller “preparación y llenado de la declaración anual 2015 para personas morales” (duración de 09:00 horas).
- Practicar laborales. (Marzo – noviembre 2013).
- Practicante contable en el área de: auxiliar de almacén general, auxiliar de costos y análisis de operaciones, auxiliar en auditoria e ingresos, auxiliar de contador general.
- Asistencia y presentación del distintivo “M” y “H” (SECTUR).