



# C.P. Mariana Pintos Alberto

Edad: 35 años

Domicilio: Vista del rio, Coto Negro # 2, Fracc. Las Terrazas. Tlaquepaque, Jalisco.

Teléfono móvil: (045) 3316016226 Casa: 0133-15254265

E-mail: [pintosmariana14@gmail.com](mailto:pintosmariana14@gmail.com)

---

## Objetivo Profesional:

Liderar el área administrativa y financiera de una empresa, a través del diseño y establecimiento de un sistema de control interno que provoque una mayor rentabilidad, liquidez y crecimiento sólido para la empresa, bajo un ambiente ético, trabajo en equipo y de responsabilidad social.

---

## Experiencia Profesional:

### Hospital México Americano (GDL) (2016 – 2017)

#### Gerente de Compras

- Restructuración de políticas y procedimientos del área de abastecimiento (compras, costo y almacén general).
- Análisis de costos y determinación de margen de contribución, revisando razonabilidad del precio.
- Planeación y desarrollo de licitación de precios con proveedores, así como negociación de precios.
- Manejo de sistema ISO 9000 -2015
- Elaboración de presupuestos de abastecimiento.

**Logros:** Planeación del área de compras, realizando comparativo de precios para negociación con proveedores. Determinación de áreas de oportunidad de capacitación del personal a nivel operativo.

### Restaurante Brazza (GDL) (2015 – 2016)

#### Gerente de Administración y Finanzas

- Elaboración de modelos financiero.
- Proyección de estados financieros y análisis de indicadores de desempeño (KPI's).
- Supervisión y control de las áreas de tesorería, cuentas por pagar, contabilidad, nóminas, compras y costos.
- Estructuración y elaboración de manuales de procesos administrativos de control interno en el área de compras, costos, contabilidad, tesorería, recursos humanos y cajas generales.
- Elaboración y seguimiento de presupuestos por áreas
- Análisis comparativo de ingresos, costos y gastos justificando sus variaciones.
- Negociación con proveedores
- Monitoreo de variaciones de precios de insumos.
- Gestión de financiamientos
- Supervisión del área de costos, almacén, contabilidad y tesorería.
- Trámites ante el SAT, presentación de declaraciones mensuales, determinación de impuestos.
- Supervisión de la contabilidad general, y elaboración y análisis de estados financieros.

**Logros:** Estructuración de un sistema de control interno en las áreas administrativas y contables.

### Restaurante Zibu (Acapulco) (2010 – 2015)

#### Gerente Administrativo y Financiero

- Coordinación del área contable, tesorería, compras, almacén y nóminas.
- Atención de auditorías externas



## C.P. Mariana Pintos Alberto

- Diseño, desarrollo e implementación de políticas, procedimientos y diagramas de flujo de control interno en las áreas de contabilidad, tesorería, costos, almacén, compras, reduciendo al mínimo las diferencias en los almacenes, a través de auditorías y prevención interna, así como supervisión de las áreas.
- Elaboración y seguimiento del control presupuestal.
- Elaboración y análisis de flujos de efectivo, estado de resultados, balance general y estado de origen y aplicación de recursos.
- Análisis de rentabilidad mensual, y por eventos de banquetes.
- Elaboración y presentación de cálculo de impuestos.
- Elaboración y análisis de indicadores financieros (kpi's), con sugerencias de líneas de acción.
- Estructuración e implementación de un sistema de control de inventarios en todos los centros de consumo para la determinación del costo semanal, así como el amarre de la contabilidad con los reportes del sistema de inventarios y punto de venta. Reducción de diferencias del equipo de operación de cocina y servicio.
- Revisión contable, elaboración de pre-cierres y estados financieros.
- Manejo de la tesorería y finanzas de la empresa.
- Negociación y pacto de precios con los principales proveedores junto con el responsable de compras.
- Elaboración de razones financieras e informes a la Dirección General.

**Logros:** A través del control interno que se implementó logré eficientar la operación en el área de almacén, costos y compras, reduciendo las mermas, optimizando las compras y se lograron mantener los costos en un rango del 30% para alimentos y 17% en bebidas.

### **Restaurante Zibu (Acapulco) (2009 – 2010)**

#### **Coordinador Administrativo**

- Revisión del adecuado costeo de recetas en el software de inventarios y punto de venta.
- Desarrollo de auditorías selectivas a las áreas operativas para el seguimiento de normas de Seguridad e Higiene, en el control de sus inventarios y el control de mermas.
- Manejo de las cuentas por pagar, atención a proveedores, y gestión de cobranza.
- Toma física de inventarios mensuales y determinación de diferencias, así como arqueos sorpresas a Caja General.
- Seguimiento a procesos de reclutamiento y selección del personal operativo para eventos.
- Apoyo al área de compras, costos y almacén en temporadas vacacionales altas.

**Logros:** Detectar a tiempo diferencias en inventarios de los productos más caros responsabilizando a las áreas involucradas, y con esto hacer sugerencias a la Gerencia para tener mayor control de los inventarios.

### **Park Royal Los Cabos (Los Cabos y Chihuahua) (2007 – 2008)**

#### **Gerente Administrativo oficina de ventas time-share**

- Conciliación diaria a los ingresos y a las partidas en tránsito.
- Seguimiento a las cuentas por cobrar y por pagar en tiempo y forma.
- Contabilización de los ingresos y gastos por cada centro de costos en el sistema People Soft (intranet)
- Cálculo semanalmente las comisiones de los vendedores.
- Manejo de la tesorería bajo autorización de la Dirección administrativa del Corporativo.
- Elaboración y análisis de cierres contables mensuales con reporte directo al Corporativo en Vallarta.

**Logros:** Presentar a tiempo los cierres contables reportando y analizando toda la operación de las dos oficinas de ventas a mi cargo.

### **Restaurante Zibu (Acapulco) (2006 – 2007)**

#### **Asistente Administrativo**

- Control de las cuentas por pagar y atención de proveedores.
- Reclutamiento del personal eventual del área operativa y trámite de incidencias del personal.
- Elaboración oportuna de las nóminas del personal base y eventual.
- Revisión diaria de los ingresos, haciendo arqueos y conciliaciones bancarias.



# C.P. Mariana Pintos Alberto

**Logros:** Implementación de controles de las incidencias del personal, y pago oportuno a proveedores.

## **Centro Regional para la Competitividad Empresarial del Estado de Guerrero (2005-2006) Consultor Junior**

- Diseño e impartición de cursos en las áreas de contabilidad, control de inventarios, compras y mercadotecnia a más de 60 microempresarios canalizados vía la Secretaría de Economía.
- Participación en la elaboración de 3 planes de negocios y estudios de mercado.

**Logros:** Participar en la elaboración de un proyecto a nivel estatal para el Gobierno, elaborando un diagnóstico de la calidad en el servicio de dependencias administrativas del estado. Y dar acompañamiento y asesoría a más de 15 empresas pymes para su sustentabilidad y rentabilidad.

### **Formación académica:**

- Maestría en Administración Empresarial – Especialidad en finanzas - Tecnológico de Monterrey
- Licenciatura en Contaduría Pública - Universidad Loyola del Pacífico

### **Otros conocimientos:**

- Inglés nivel intermedio
- Manejo de paquetería office, Contpaq, Nomipaq, Ansii, Sua, People Soft y Sistema Micros punto de venta e Inventarios para restaurantes, Assist hospitales, SAP.
- Manejo avanzado de Excel.

### **Cursos:**

- Excel avanzado. (2016) Cecapt
- Primeros auxilios (2017). HMA
- ISO 9000-2015 (2017). HMA
- ISO 14000 (2017) HMA
- Manejo higiénico de alimentos (2014). Certificación distintivo H
- Certificación Distintivo "M" (Programa Moderniza). (2013). Secretaría de Turismo de Acapulco
- Diplomado, Habilidades Gerenciales (2011). Universidad Loyola del Pacífico
- Administración del tiempo (2005). CRECE
- Elaboración de planes de negocio (2005). CRECE