

REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL INSTITUCIONAL

Informe de experiencia laboral

Autor: Enrique Antonio Borrego Cardoso

**Informe de experiencia laboral para obtener el título de:
Contador Público [sic]**

Este documento está disponible para su consulta en el Repositorio Académico Digital Institucional de la Universidad Vasco de Quiroga, cuyo objetivo es integrar, organizar, almacenar, preservar y difundir en formato digital la producción intelectual resultante de la actividad académica, científica e investigadora de los diferentes campus de la universidad, para beneficio de la comunidad universitaria.

Esta iniciativa está a cargo del Centro de Información y Documentación "Dr. Silvio Zavala" que lleva adelante las tareas de gestión y coordinación para la concreción de los objetivos planteados.

Esta Tesis se publica bajo licencia Creative Commons de tipo "Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada", se permite su consulta siempre y cuando se mantenga el reconocimiento de sus autores, no se haga uso comercial de las obras derivadas.





UVAQ

M.R.

UNIVERSIDAD VASCO DE QUIROGA

Facultad de Contaduría y Administración

Acuerdo de validez oficial LIC 000203
Clave 16PSV0009E de fecha 23 de febrero del 2000

Informe de Experiencia Profesional

Que para obtener el título de:
Contador Público

Presenta:

Enrique Antonio Borrego Cardoso

T

657

B726 2002

SILVIO ZAVALA

Ej.1



T648

Morelia, Mich., Agosto del 2002

Universidad Vasco de Quiroga

Facultad de Contaduría y Administración

**Acuerdo de validez oficial LIC 000203
Clave 16PSV0009E de fecha 23 de febrero del 2000**

Informe de Experiencia Profesional

**Que para obtener el título de:
Contador Público**

Presenta:

Enrique Antonio Borrego Cardoso

Morelia, Mich., Agosto del 2002



UNIVERSIDAD VASCO DE TOLEDO A. C.

AGRADECIMIENTO

FACULTAD DE CONTABILIDAD
Y

QUIERO AGRADECER EN PRIMER LUGAR A DIOS POR HABERME PERMITIDO VIVIR, TAMBIEN UN AGRADECIMIENTO ESPECIAL PARA MI ESPOSA, QUE GRACIAS A ELLA Y A SU APOYO INCONDICIONAL HE SALIDO ADELANTE, (GRACIAS CHIQUITA), TAMBIEN A MIS HIJOS ALFONSO Y MIGUEL ANGEL POR QUE TODO LO HAGO PARA DARLES LO MEJOR, A TODA MI FAMILIA, QUE SIEMPRE ESTUVO DANDO LATA DURANTE MUCHO TIEMPO PARA QUE ME TITULARA, FINALMENTE, A MI PAPÁ Y A MI MAMÁ LES MANDO UN BESO Y TODO MI AMOR EN DONDE QUIERA QUE ESTEN.

ENRIQUE ANTONIO BORREGO CARDOSO

MORFILLAMICH

AGOSTO DE 2002

UVAQ

UNIVERSIDAD VASCO DE QUIROGA A. C.

**FACULTAD DE CONTABILIDAD
Y
ADMINISTRACION**

INFORME DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

PARA OBTENER EL TITULO

DE

CONTADOR PUBLICO

ENRIQUE ANTONIO BORREGO CARDOSO

MORELIA MICH.

AGOSTO DE 2002

INDICE

INTRODUCCION

CAPITULO I.- CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Primaria
Secundaria
Preparatoria
Profesional

Técnico

Cursos

Trayectoria profesional

CAPITULO II.- EXPERIENCIA LABORAL

Despacho contable Pérez Gutiérrez y Asociados

F. I. R. A

U. C. G. A. I. M. S. A. DE C. V

Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo

Instituto Anglo Americano de Morelia s. c.

Club Deportivo La Hacienda de Zamora – Jacona s. c.

CONCLUSIONES

INTRODUCCION

El presente informe redacta cada una de las experiencias profesionales que he tenido durante el tiempo desde que me gradué, hasta la fecha en que se redacta este documento. Esperando que llegue a ser de utilidad para futuras generaciones y que puedan considerar mis experiencias y tomar lo que les sirva como base para su desarrollo personal, o para llevar a cabo una idea que con este trabajo les venga a la mente.

En mi trayectoria profesional, que debo señalar es aún muy corta, he laborado en diferentes áreas profesionales como son Auditorias Administrativas, finanzas, contabilidad, administración de personal, nóminas, certificaciones contables entre otras.

Es así como pretendo lograr mi título de contador público, ya que es la culminación de mis estudios profesionales, con esto no quiero decir que mis estudios han terminado, sino que comienza una etapa en la que el estudio y la preparación diaria es la diferencia entre ser un profesional fracasado y un triunfador profesional.

CAPITULO I

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

NOMBRE: ENRIQUE ANTONIO BORREGO CARDOSO

FECHA DE NACIMIENTO: 1o. DE OCTUBRE DE 1965.

LUGAR DE NACIMIENTO: MONTERREY, NUEVO LEON.

DOMICILIO PARTICULAR: LAUREL 14-A
FRACCIONAMIENTO LAS FUENTES
ZAMORA, MICH.

TELEFONO: 044-351-100-52-25 CEL.

ESTADO CIVIL: CASADO.

NOMBRE DE LOS PADRES: MIGUEL BORREGO PEÑA
MARIA GUADALUPE CARDOSO OCHOA

ESCOLARIDAD

PRIMARIA: INSTITUTO VALLADOLID
MORELIA, MICH.
DE 1972 A 1978.

SECUNDARIA: MAESTRO JUSTO SIERRA
MORELIA, MICH.
DE 1978 A 1981.

PREPARATORIA: BACHILLERATO TECNICO MICHOACAN
MORELIA, MICH.
DE 1983 A 1986.

PROFESIONAL: UNIVERSIDAD VASCO DE QUIROGA
MORELIA, MICH.
DE 1986 A 1991.
CONTADOR PUBLICO.

CURSOS: CURSO DE COMPUTACION WINDOWS, LOTUS
1,2,3, MACROS WINDOWS 98, ENTRE OTROS.
CARRERA TENCICA EN VENTAS Y MERCADOTECNIA

TRAYECTORIA PROFESIONAL

- DE 1989 A 1991 TRABAJE COMO AUDITOR PARA UN DESPACHO PARTICULAR EL CUAL POR PARTE DE LA CONTRALORIA DEL ESTADO DE MICHOACAN COMO EL ENCARGABA A ESTE DESPACHO LAS AUDITORIAS AL SECTOR PARAESTATAL.

- DE 1991 A 1994 LABORE EN F.I.R.A. BANCO DE MEXICO COMO ANALISTA "D" EN LA DIVISION DE FINANZAS. EN EL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION FINANCIERA. EN ESTE CARGO MIS FUNCIONES CONSISTIAN EN:

ELABORACION DE EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO A EJERCER A NIVEL NACIONAL.

ENCARGADO DE LA REALIZACION DEL FLUJO DE EFECTIVO DE UNO DE LOS FIDEICOMISOS QUE SE MANEJAN EN F.I.R.A. EN ESTE CASO EL FEGA(FONDO ESPECIAL DE ASISTENCIA TECNICA Y GARANTIA PARA CREDITOS AGROPECUARIOS).

ELABORACION DEL REPORTE DE INVERSION FISICA Y CONTRUCCION DEL EDIFICIO DE OFICINAS CENTRALES.

CREACION DE GRAFICAS ESTADISTICAS ASI COMO EL CUADERNILLO MENSUAL DE INFORMACION INTERNA.

CUADROS ESPECIALES PARA LA SUBDIRECCION FINANCIERA.

APOYO A OTRAS DIVISIONES PARA LA ELABORACION DE CUADROS Y GRAFICAS.

UVAQ

LLENADO DE FORMATOS PARA LAS GLOBALIZADORAS, COMO BANCO DE MEXICO, SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO ENTRE OTRAS.

SOLICITAR Y ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL ASÍ COMO EL LLENADO DE FORMATOS PARA ESTE FIN.

- A PARTIR DEL 1o. DE ENERO DE 1996 Y HASTA DICIEMBRE DE 1998 ME DESEMPEÑABA COMO CONTADOR GENERAL DE LA UNION DE CREDITO GANADERA, AGRICOLA E INDUSTRIAL MICHOACANA S.A. DE C.V.

ADEMAS DE TENER A MI CARGO EL AREA DE CARTERA, NOMINAS, MANEJO DE PERSONAL, CAJA CHICA, CHEQUERAS, ELABORACION DE CERTIFICACIONES CONTABLES, ASI COMO ESTADOS DE CUENTA HISTORICOS ENTRE OTROS.

- DE MARZO DE 1999 HASTA ABRIL DE 2001 TRABAJE EN EL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO, COMO ASESOR DE LA DIRECCION GENERAL, COMISIONADO AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, EN DONDE ESTOY APOYANDO MAS QUE EL ÁREA CONTABLE, EL ASPECTO DE COMPUTO Y ELABORACION DE CUADROS Y REPORTES.

- DE MARZO DE 2001 A ENERO DE 2002 ME DESEMPEÑE COMO GERENTE ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO ANGLO AMERICANO DE MORELIA S. C.

- ACTUALMENTE PRESTO MIS SERVICIOS EN EL CLUB DEPORTIVO LA HACIENDA DE ZAMORA – JACONA S. C. COMO GERENTE OPERATIVO.

CAPITULO II

EXPERIENCIA LABORAL

En este capítulo voy a tratar de narrar en forma breve y lo más claramente posible todas mis experiencias profesionales para que de esta forma mis compañeros y maestros conozcan algo de lo que aprendí en el ámbito profesional, tanto lo que he aprendido, como mis aportaciones ya que es tan importante el aprender como el aportar.

EMPRESA: Despacho Contable Pérez Gutiérrez y Asociados.

Puesto: Auxiliar Auditor Administrativo.

Duración en la empresa: de 1989 a 1991.

En el tiempo que dure trabajando en esta empresa la función principal que desempeñaba era la de Auditar junto con un grupo de compañeros, varias empresas del sector paraestatal del gobierno del Estado de Michoacán.

Intervine en varias auditorías todas ellas administrativas, y en las cuales adquirí un cúmulo de conocimientos muy amplio y de mucha utilidad para mi desarrollo profesional y personal, pero no solo fue aprender, también aporte algo de mis conocimientos adquiridos en la Universidad, así como de mi propia inventiva.

Fue una experiencia muy gratificante ya que era mi primer trabajo y lo hice bien y eso me dio seguridad en mi mismo, me di cuenta que lo que estaba aprendiendo en la escuela realmente era aplicable en mi desarrollo como trabajador de una empresa y es algo de lo que aprendí en esta mi primera experiencia laboral.

Una de las tareas encomendadas en estas auditorías era la de revisar en forma muy analítica algunos rubros de gastos, ya que en la mayoría de estas empresas es ahí en donde existen con mayor frecuencia los problemas o faltas administrativas y había que detectarlas para corregirlas.

UVAQ

Esto se hacía no en el cien por cien de los conceptos sino se utilizaba una técnica selectiva que se determinaba con el Auditor encargado al momento de iniciar dicha revisión, como éste procedimiento había muchos, y todos ellos nos llevaban al mismo fin, el de realizar de la forma más detallada posible una auditoria administrativa, en donde se revisaba además de los registros contables, sus procedimientos administrativos para emitir un dictamen basado en una minuciosa auditoria.

El procedimiento que se utilizaba para cada auditoria es el siguiente, primero nos llegaba al despacho un aviso de autorización por parte de la contraloría del estado para realizar una auditoria, posteriormente nos reuníamos el auditor responsable y los auditores auxiliares para definir algunos puntos de la auditoria, así como los procedimientos a utilizar, se nombraban los auxiliares que participaríamos en la auditoria, la forma de trabajo y el día y la hora en que nos presentaríamos en las oficinas de la empresa que íbamos a auditar.

El primer paso era la realización de un arqueo de caja en el que previamente se nombraba la persona que lo realizaría, posteriormente se nos asignaba un lugar específico en donde trabajaríamos con los papeles de la empresa, y ahí comenzaba la auditoria.

El segundo paso era señalar los rubros en los que se enfocaría la auditoria, en la mayoría de los casos estos rubros eran los de gastos, ya que como mencioné anteriormente, éstos son los conceptos en donde existían irregularidades con más frecuencia, así que se hacían las pruebas selectivas y se procedía a su revisión.

Dentro de la revisión lo más frecuente era encontrar partidas de gastos en las cuales no se encontraba documentación que soportara el mismo, ya que en muchas ocasiones se hacían gastos sin solicitar dicha documentación lo cual era un problema ya que no se sustentaba la salida de dinero y ocasionaba una salvedad en el dictamen.

Una vez terminada la revisión, se realizaba una junta con los funcionarios responsables en la que se les da la oportunidad de explicar todas y cada una de las irregularidades encontradas, esto con el fin de emitir un dictamen justo y lo más veraz posible, esta era la forma de trabajar de los contadores responsables de las auditorias en las que yo participe, y en mi forma muy particular de pensar creo que esta bien, ya que nosotros revisamos la documentación y nada más, y no conocemos realmente los problemas con los que se enfrentan las personas que trabajan en una empresa para realizar algunos gastos en los que no se puede obtener un comprobante. Por ejemplo, en la auditoria que se le realizo al zoológico de la ciudad de Morelia,

UVAQ

en los rubros de gastos para alimentación de animales, se compraba mucha fruta y verdura en lugares en donde no se podía obtener un comprobante, esto ocasionó una salvedad, pero cuando se les dio la oportunidad de explicar esto, se llegó a la conclusión de que en lo sucesivo se tendría que comprar toda la fruta y la verdura sin excepción alguna en lugares en donde se expidieran facturas para evitar problemas posteriores.

Finalmente, los auditores responsables emitían el dictamen, basados en los papeles de trabajo que los auxiliares de auditoría entregaban día con día durante el tiempo que duraba la auditoría.

Algunos conceptos de auditoría:

Procedimientos de auditoría: son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

Técnicas de auditoría: son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.

Las técnicas de auditoría son las siguientes:

- Estudio general
- análisis
- inspección
- confirmación

Para obtener evidencia comprobatoria, el auditor no está obligado a examinar todas y cada una de las transacciones de la empresa o de las partidas que forman los saldos finales, ya que mediante la aplicación de sus procedimientos de auditoría a una muestra representativa de estas transacciones o partidas puede obtener la evidencia que se requiere.

Al diseñar una muestra de auditoría, el auditor considerará los siguientes aspectos para definirla:

UVAQ

- Los objetivos de la auditoría: El auditor debe considerar en primer término los objetivos específicos de auditoría que debe alcanzar, lo que le permitirá determinar el procedimiento de auditoría o combinación de procedimientos más indicados para lograr tales objetivos.

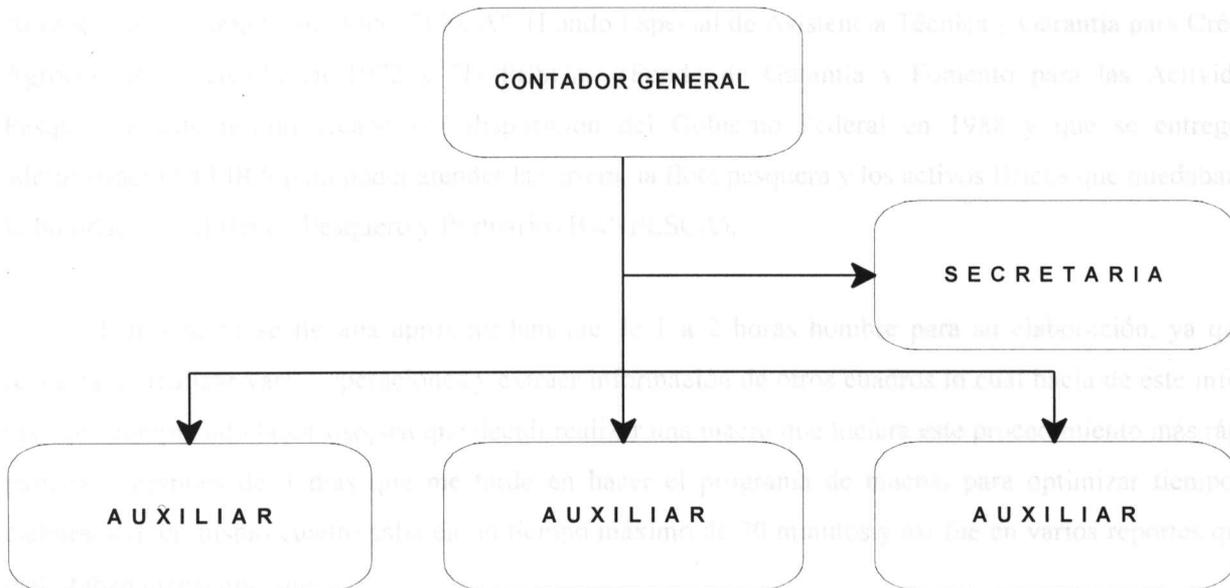
- El universo: Se llama universo al cuerpo de datos de donde el auditor desea extraer muestras para llegar a una conclusión.

- El riesgo y la certidumbre: Al programar la auditoría, el auditor utiliza su criterio profesional para determinar el nivel de riesgo que auditoría apropiado.

- Error tolerable: El error tolerable es el error máximo en el universo que el auditor estaría dispuesto aceptar y a pesar de eso concluir el resultado del muestreo alcanzado su objetivo de auditoría.

- Error esperado en el universo: Si el auditor espera la presencia del error, normalmente tendrá que examinar una muestra mayor para concluir que el valor del universo esta razonablemente presentado dentro del error tolerable estimado o que la confianza que se había planeado depositar en un control importante está justificada.

Mi posición dentro del organigrama en el despacho era la siguiente:



EMPRESA: Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA)

Puesto: Analista "D".

Duración en la empresa: Abril de 1991 a Diciembre de 1994.

Durante el tiempo que estubo en FIRA aprendí muchas cosas nuevas y apliqué muchos de mis conocimientos, además de tomar cursos de computación ya que ahí descubrí que tengo mucha facilidad para manejar programas de software en computadoras.

Entre una de mis primeras experiencias en FIRA, fue precisamente con las computadoras, ya que en esta empresa todo es por medio de programas de cómputo, y si no se sabe manejar una computadora, esta uno en total desventaja contra el trabajo así que me tuve que meter de lleno a aprender lo más rápido posible el manejo de tan importante herramienta de trabajo y entonces descubrí que tenía facilidad para manejar los paquetes de software y mi jefe inmediato también lo noto, a tal grado de que después de un tiempo, me mando tomar un curso especial para hacer macros en Lotus 1,2,3, para Windows, y otros cursos más, esto que aprendí, lo apliqué de la siguiente manera, entre otros cuadros yo preparaba uno llamado "costo por peso prestado" para los cuatro Fideicomisos que se manejan en FIRA que son "FONDO" (Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura) el cual fue creado por ley expedida en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1954. "FEFA" (Fondo Especial para Financiamiento Agropecuarios), creado en 1965. "FEGA" (Fondo Especial de Asistencia Técnica y Garantía para Créditos Agropecuarios) creado en 1972 y "FOPECA" (Fondo de Garantía y Fomento para las Actividades Pesqueras), este último creado por disposición del Gobierno Federal en 1988 y que se entregó en administración a FIRA para poder atender la cartera, la flota pesquera y los activos físicos que quedaban por la liquidación del Banco Pesquero y Portuario (BANPESCA).

Este cuadro se llevaba aproximadamente de 1 a 2 horas hombre para su elaboración, ya que se requería de realizar varias operaciones y extraer información de otros cuadros lo cual hacía de éste informe más que complicado laborioso, así que decidí realizar una macro que hiciera este procedimiento más rápido, para esto después de 3 días que me tarde en hacer el programa de macros para optimizar tiempos de elaboración, el mismo cuadro salía en un tiempo máximo de 30 minutos y así fue en varios reportes que se elaboraban mensualmente.

UVAQ

Otras de mis funciones como Analista "D" era la de realizar el Programa financiero que es el conjunto de presupuestos o presupuesto maestro mediante el cual se planea la operativa financiera de una empresa, esto lo hacia con varios compañeros y tomábamos en cuenta el clima que había prevalecido durante el año próximo pasado para establecer parámetros de recuperación de la cartera, las expectativas, políticas del momento y otros factores que intervienen directa o indirectamente en un programa financiero ya que para FIRA significaba el incrementar o disminuir el Apoyo del Gobierno Federal para la operativa del siguiente año, de ahí que lo realizáramos entre varias personas para tener una idea más clara de todos estos aspectos que afectan un programa financiero.

Un rubro muy importante para el buen desempeño en las operaciones crediticias de FIRA sin duda alguna son los Apoyos Fiscales por parte del Gobierno Federal, los cuales debían ser un poco más elevados de los proyectados ya que se corría el riesgo de que no se autorizaran al 100%, por lo que debíamos considerar un colchón para lograr lo más que se pudiera sin poner cifras disparatadas y soportando todos los proyectos con cifras reales, como se muestra en la siguiente gráfica:

	APOYOS FISCALES			VARIACION FISICO
	SOLICITADOS	AUTORIZADOS	VARIACION	
FIDEICOMISOS	POA	POA	\$	%
FONDO	30,000	25,000	-(5,000)	-17
FEFA	85,000	80,000	-(5,000)	-6
FEGA	350,000	350,000	0	0
FOPESCA	5,000	7,000	2,000	40
	470,000	462,000	-(8,000)	-2

UVAQ

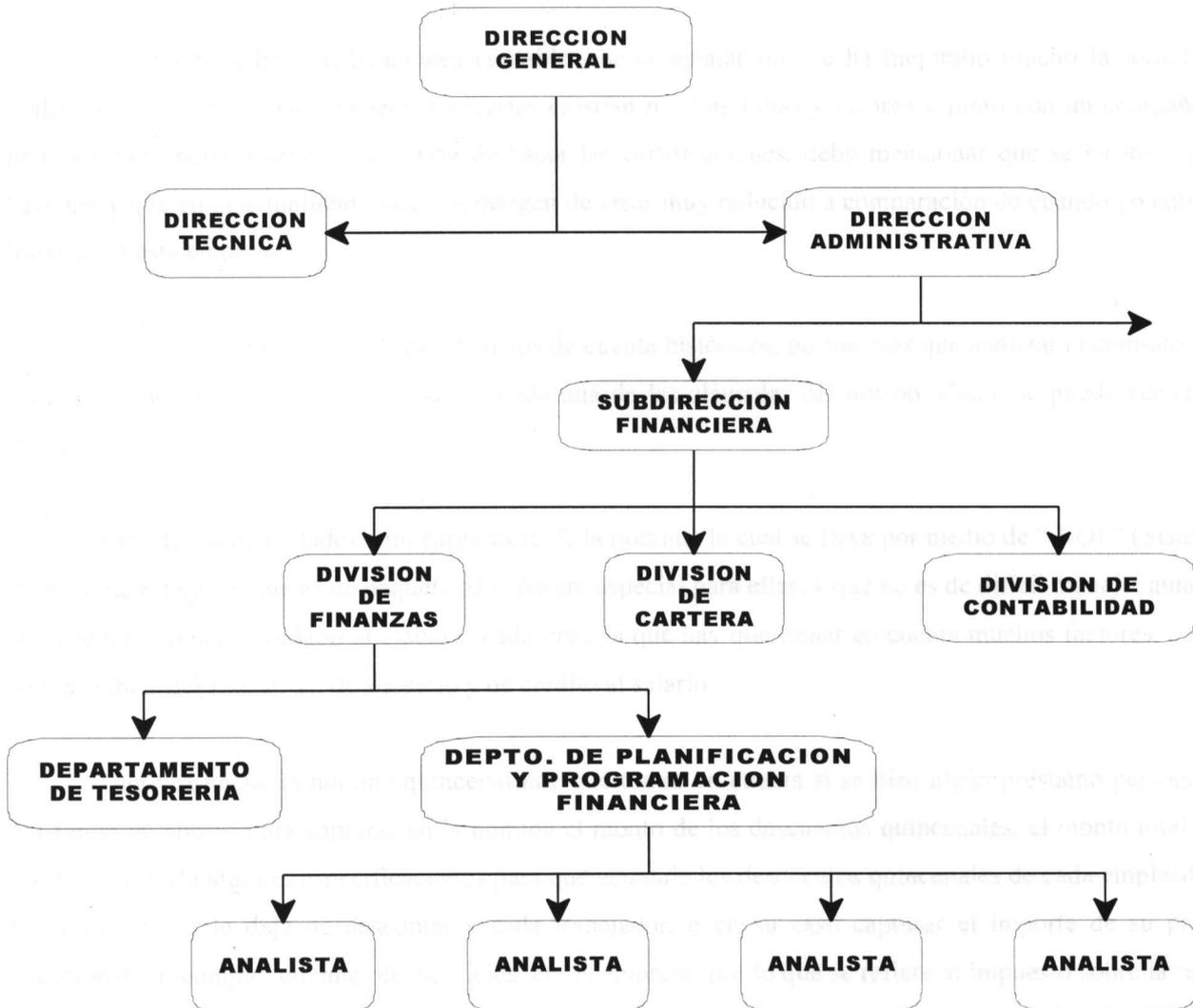
Otra de mis funciones en FIRA consistía en elaborar diversas gráficas estadísticas ya que como lo mencione anteriormente manejo varios programas de computadora por lo que me asignaban esta tarea a mí y a su vez capacitaba a varios de mis compañeros en el manejo de estos paquetes de software ya que nos teníamos que ayudar unos a otros como así lo manda la buena ética profesional.

Llevar el control de gastos de inversión en la construcción de las Oficinas Centrales de FIRA no era tarea fácil, ya que había que estar cruzando cifras con la gente encargada de Adquisiciones, y la gente encargada de contabilizar estos gastos o inversiones ya que el registro o estadística que yo llenaba era meramente financiera, es decir, el departamento de Adquisiciones manejaba las compras, el departamento de contabilidad el registro y yo trabajaba en la división de finanzas manejando las estadísticas, el presupuesto a ejercer, el avance financiero y el avance físico de la construcción, para este último punto, me entregaban los responsables de la obra un reporte de avance físico de la construcción, de ahí que no era fácil ponerse de acuerdo con tantas personas que intervenían en este proceso de construcción de las oficinas centrales de FIRA.

AVANCE DE INVERSION FISICA DE OFICINAS CENTRALES

AÑO	(MILES DE PESOS)			AVANCE FISICO
	PRESUPUESTO AUTORIZADO	PRESUPUESTO EJERCIDO	PRESUPUESTO POR EJERCER	
1990	10,000	10,000	0	20 %
1991	10,000	10,000	0	20 %
1992	10,000	5,000	5,000	10 %
1993	10,000	0	10,000	0 %
1994	10,000	0	10,000	0 %
	50,000	25,000	25,000	50 %

Mi posición dentro del organigrama de F.I.R.A. era la siguiente:



EMPRESA: Unión de Crédito Ganadera, Agrícola e Industrial Michoacana S.A. de C. V.

Puesto: Contador General.

Duración: De enero de 1996 a diciembre de 1998.

En esta empresa, mis funciones son variadas ya que no solo llevo la contabilidad, sino por las necesidades de la empresa desempeño otras funciones que no son específicas del Contador General de una

UVAQ

empresa, como son las de elaborar certificaciones contables o estados de cuenta históricos, la elaboración de la nómina, algunas actividades de los bancos entre otras.

En cuanto a las certificaciones contables, debo señalar que se ha mejorado mucho la forma de realización, ya que cuando empecé a hacerlas existían muchas fallas y errores y junto con un compañero hemos estado perfeccionando la forma de hacer las certificaciones, debo mencionar que se ha mejorado bastante y que en la actualidad existe un margen de error muy reducido a comparación de cuando yo entre a trabajar en esta empresa.

Las certificaciones contables o Estados de cuenta históricos, no son más que analizar el contrato e ir transcribiendo en la computadora todas y cada una de las cláusulas del mismo. Como se puede ver en el anexo I.

Otra de las actividades a mi cargo es la de la nómina, la cual se lleva por medio de "NOI" (Sistema de Nómina Integral), que es un paquete de software especial para ellas, y que no es de difícil manejo, aunque se debe tener mucho cuidado al elaborar cada una, ya que hay que tomar en cuenta muchos factores, como son las tablas del I. S. P. T., de subsidio y de crédito al salario.

Una vez hecha la nómina quincenal hay que tomar en cuenta si se hizo algún préstamo personal o del fondo de ahorro para capturar en la nómina el monto de los descuentos quincenales, el monto total del préstamo y darle algunas especificaciones para que acumule los descuentos quincenales de cada empleado y hasta cuando se le deja de descontar a cada trabajador, o en su caso capturar el importe de su prima vacacional si cumple un año de servicios en la empresa, por lo que se refiere al impuesto sobre la renta (I. S. P. T.) el programa hace todos los cálculos.

Al finalizar todo el proceso, solo me queda imprimir los recibos, la nómina y el desglose de moneda, el cual transmitido por fax a Banca Promex para que la preparen con un día de anticipación, el día de pago hago las funciones de cajero, ya que con el dinero preparo los sobres y llamo de uno en uno a mis compañeros para entregarles su pago y me firmen un recibo de nómina.

Entre otras funciones esta, por el poco personal con que contaba la empresa en ese momento, la de capturar pólizas recurrentes que mes con mes se elaboran antes de realizar los estados financieros y sus auxiliares, en este proceso se debe ser muy cauteloso ya que una equivocación se vería reflejada en los mismos, tal vez con sobregiros en las cuentas o reflejando un saldo falso.

Una vez capturadas y afectadas las pólizas tanto de Diario, como de Ingresos, Egresos y de cheque, se procede a elaborar los Estados Financieros, tanto Balance General, Estado de Resultados y los auxiliares de ambos, éste proceso se facilita debido a los programas con que cuenta el sistema de red que maneja la empresa, solo hay que practicar un poco para conocer como funciona.

En cuanto a lo fiscal, cabe mencionar que es llevado por un despacho de contadores, los cuales además de encargarse de las declaraciones y demás asuntos inherentes a esta, nos hacen año con año una auditoria externa y dictaminan Estados Financieros, para la preparación de las declaraciones o pagos provisionales mensuales, entrego a este despacho mes con mes los datos de los impuestos retenidos a empleados, así como retenciones a comisarios y consejeros, las retenciones sobre honorarios y otros datos que necesitan en el despacho para preparar dichas declaraciones.

EMPRESA: Instituto de vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.

Puesto: Asesor de Dirección.

Duración: Del 1° de Marzo de 1999 al 28 de Febrero de 2001.

Mi función en este organismo es apoyar a la dirección general en cualquier área que se necesite, y en este momento estoy apoyando el área contable, en esta área mi participación consta en tratar de simplificar algunos trabajos que hasta la fecha se realizaban a mano, es decir, que cuentan con equipo de computo y no se ocupa ya que les falta capacitación y es ahí en donde yo intervengo, ayudando a simplificar el trabajo por medio de la computadora, específicamente en los programas de EXCEL, WORD Y COI. Ya que son los paquetes que se manejan en este Instituto.

Existen cuadros y reportes que mensualmente se entregan a la dirección y que por falta de capacitación del personal encargado de elaborar esta información no se entregan a tiempo o se entregan con baja calidad, a pesar de contar con un buen equipo de computo.

Un ejemplo de esto es el concentrado de pólizas que mensualmente se genera en el área de contabilidad, anteriormente se elaboraba a mano, y se tardaban un tiempo aproximado de dos días de trabajo para terminarlo, elabore un cuadro en la hoja de calculo EXCEL, de tal manera que el mismo reporte ahora se elabora en un tiempo aproximado de tres horas. Este concentrado de pólizas una vez terminado, se checa

UVAQ

contra la balanza de comprobación de la contabilidad que genera el programa COI (Sistema de Contabilidad Integral), el reporte sale de tal manera que para revisarlo contra esta balanza se requiere de media hora cuando mucho, ya que se facilita su revisión por la forma tan clara en que se obtiene el concentrado de pólizas.

En el caso de la nomina, esta se elaboraba a maquina cada quincena, lo que hice fue capturarla en hoja de calculo EXCEL, metiendo formulas para realizar los cálculos del impuesto a retener para cada empleado en forma automática, ya que estos cálculos se hacían manualmente.

De igual forma participo para la elaboración de diversos cuadros y reportes para la Dirección General, es decir que estoy colaborando en el Instituto mas que en el área contable en el aspecto de maquilación de la información, para optimizar el tiempo de realización, presentación y calidad de la información.

EMPRESA: Instituto Anglo Americano de Morelia s. c.

Puesto: Gerente Administrativo.

Duración: Del 1° de Marzo de 2001 a Enero de 2002

En esta empresa el trabajo que desempeñaba era nuevo para mi, ya que nunca había trabajado en el área educativa y considero que es interesante ya que parte de mis actividades era la de realizar reportes de matrícula, que no es mas que un control de alumnos, en donde se verifica el nivel, idioma, curso y las fechas de pagos entre otros, además de verificar horas de clase impartidas por los maestros para elaborarles su cheque.

Otra de mis actividades era llevar la contabilidad del Instituto, Así como realizar cortes diarios de los pagos que realizan los estudiantes, manejo de la caja chica, nómina, control interno, inventarios y algunos reportes de información específica, como la elaboración de gráficas en donde se comparan los ingresos contra el pago a maestros y nóminas, la elaboración de presupuestos de ingresos y egresos semanales y flujos diarios.

UVAQ

EMPRESA: Club Deportivo La Hacienda de Zamora – Jacona s. c.

Puesto: Gerente Operativo.

Duración: Del 23 de Abril de 2002 a la Fecha.

Actualmente estoy trabajando en algo nuevo para mi pero muy interesante y además reconfortante ya que el club deportivo para el cual trabajo tiene unas instalaciones de primera clase y el trabajo aquí nunca falta, realizo un sinnúmero de actividades como verificar que la gente se presente a trabajar, que todos estén en sus áreas de trabajo, que estén trabajando, realizar entrevistas y contrataciones de personal, revisar que todas las instalaciones estén limpias y que todos los equipos trabajen a su máxima capacidad, verificar que todos los días se le apliquen correctamente los químicos a las albercas, atención a los socios y la responsabilidad de que todas las instalaciones estén limpias.

CONCLUSIONES

La conclusión a la que puedo llegar después de describir todos y cada uno de los trabajos que se me han encomendado es la siguiente:

Considero que he aprendido mucho en el tiempo que llevo trabajando, pero lo más importante es que también he colaborado de manera importante en el desarrollo de los diferentes puestos que he tenido, ya que por medio del estudio y de la práctica he logrado significativos avances en los mismos, por ejemplo el de minimizar tiempos en la elaboración de algunos informes, esto gracias a mis estudios en el área de cómputo, ya que al aplicar estos conocimientos he logrado optimizar el tiempo de elaboración de algunos informes y cuadros estadísticos entre otros.

Además de lo que he aprendido durante este tiempo, he crecido como profesional, ya que cuando uno sale de la Universidad para enfrentarse con problemas reales, no se cuenta con la experiencia suficiente para hacerles frente, ya que esta te la dan los años de trabajo, con triunfos y tropiezos, no fracasos, ya que para mi en lo personal no existen los fracasos sólo las experiencias, y de las malas experiencias solo hay que tomar lo positivo de ellas, sólo así se podrá madurar como profesional.

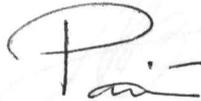
El crecer y madurar como profesional es tarea diaria, ya que el estudio y la preparación nunca terminan, hay que actualizarse constantemente, y de esto depende el poder llegar a cumplir tus metas y aspiraciones como profesionista y como ser humano, como profesionista para sentirse útil y productivo ante la sociedad, y como ser humano para alimentar el deseo de seguir cosechando triunfos en nuestra trayectoria profesional.

MORELIA, MICH. A 19 DE AGOSTO DE 2002

A QUIEN CORRESPONDA:

POR MEDIO DE LA PRESENTE HAGO CONSTAR QUE ENRIQUE ANTONIO BORREGO CARDOSO PRESTO SUS SERVICIOS EN ESTA EMPRESA A PARTIR DEL 1 DE MARZO DE 2001 Y HASTA EL 31 DE ENERO DE 2002.

SE EXTIENDE LA PRESENTE PARA LOS FINES QUE EL INTERESADO CREA CONVENIENTES.



LIC. PAULINA IBARROLA OMAÑA
DIRECTORA DEL PLANTEL





Gobierno del Estado de Michoacán
Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán



2002 - 2008

**A QUIEN CORRESPONDA.
P R E S E N T E.**

Para su conocimiento y efectos procedentes, informo a usted que el C. ENRIQUE ANTONIO BORREGO CARDOSO, laboró como personal eventual en este INSTITUTO DE VIVIENDA, durante el periodo del 1º de marzo de 1999 al 31 de marzo de 2001.

Se extiende la presente constancia a petición del interesado, a los 20 días del mes de Agosto del 2002.



ATENTAMENTE

**C.P. FRANCISCO BAZA DIAZ.
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVA.**