



UNIVERSIDAD
DE GUANAJUATO

CAMPUS CELAYA-SALVATIERRA
DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

**ORGANIZACION Y CONTROL INTERNO DE DOCUMENTOS EN EL AREA
CONTABLE- ADMINISTRATIVA- FISCAL DE CONSULTORIA FISCAL Y DE
NEGOCIOS CONFINE.**

TESINA PARA OBTENER EL GRADO DE:

CONTADOR PUBLICO

PRESENTA:

NIETO CRUZ ALEJANDRA AIKO

ASESOR TITULAR DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

DRA. EVA LOZANO MONTERO

Noviembre 2021

Celaya, Guanajuato, México.

Contenido

INTRODUCCION.....	4
Antecedentes	4
Diagnostico Institucional (Análisis FODA).....	6
OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION	7
Objetivo general	7
Objetivo especifico.....	7
METODOLOGIA.....	7
Tipo de investigación	7
Características del estudio	8
Justificación.....	8
FUNDAMENTOS.....	10
Descripción de la empresa	10
CONSULTORIA FISCAL Y DE NEGOCIOS CONFINE	11
Quiénes somos.....	11
Visión.....	12
Valores	12
Objetivos	12
Experiencias CONFINE.....	13
Estructura organizacional	14
MARCO TEÓRICO.....	19
Aspectos generales	19
Definición de conceptos.....	21
DESARROLLO DE LA PRACTICA Y EVALUACION DE RESULTADOS.....	23
Situación existente de la empresa	23
Actividades por realizar	24
1. Organización de información física	24
2. Registros contables.....	28
3. Papeles de trabajo (Cálculo de impuestos).....	28
4. Control Interno.....	30
Recepción de documentos y presentación de impuestos	34

RESULTADOS.....	40
CONCLUSIONES.....	41
RECOMENDACIONES	49
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	45
ANEXOS.....	47
Figura 1	47
Figura 2	50
Figura 3	51
Figura 4	51
Figura 5	53
Figura 6	55
Figura 7	57

INTRODUCCION

Antecedentes

La carrera en licenciatura de contador público tiene versátiles expectativas dentro de la rama económico administrativas, es una carrera flexible a los cambios tecnológicos, conocimientos técnicos, teóricos y es completamente adaptable al mercado global, esto, sin dejar de lado el sentido profesional, ético y responsabilidades que caracteriza esta magnífica profesión.

La idea de ser un profesionista con el título de contador público, va más allá de obtener un documento que te acredite como tal, tiene que haber amor y pasión hacia lo que has decidido ejercer por el resto de tu vida, no basta con alcanzar el intelecto y conocimientos que se obtiene dentro de la casa de estudios, se debe tener habilidad y objetivos específicos hacia lo que se quiere lograr siento un honorable contador público.

Dentro de mis estadías presentadas en el despacho contable Consultoría Fiscal y de Negocios CONFINE, como practicante de la Universidad de Guanajuato campus Celaya- Salvatierra, tuve la oportunidad de conocer algunos de los diferentes perfiles que se pueden desarrollar dentro del ámbito laboral, ampliando un panorama que estaba reducido a mi experiencia profesional como Técnico en Contador Público, dando cavidad a grandes y nuevas experiencias, en el ámbito personal y profesional, habilidades para el desarrollo del trabajo, capacitación técnica y laboral, así como también, tomar en cuenta el saber de ¿Dónde me desempeño? ¿Qué especialización requiero? ¿Qué especialización necesito? Comprendiendo un profesionalismo de calidad y ética de la mano con desarrollo personal.

Hoy en día tener un amplio conocimiento y experiencia no basta, ya que el cambio evolutivo dentro del ámbito laboral con las nuevas generaciones, abarca el trabajo en equipo, comunicación, organización y estar a la orden del día con las tecnologías de

la información, así como con los sistemas contables, contribuyendo así, al desarrollo de los objetivos en común.

Con la experiencia que he obtenido a lo largo de cinco años trabajando en diferentes despachos contables y con mis estadías recientemente realizadas, he podido tomar en cuenta algunos aspectos que me ayudaron a crecer como persona y como futuro profesional, analizando y ayudando así, al sitio donde fui residente, dando respuesta a la problemática de la organización y control interno de documentos en el área contable- administrativa- fiscal en consultoría fiscal y de negocios CONFINE.

En mi corta antigüedad como semi profesionalista, me ha ayudado a observar el trabajo de mis superiores, algunos laborando con sus clientes de forma impecable, otros que llevan de manera regular sus empresas y algún otro que necesita ayuda externa para poder tener un mejor control sobre su trabajo teniendo así muchas mejoras dentro de su área de oportunidad.

Regularmente la industria lleva a cabo dentro de su control interno, un plan de negocios que ayuda a cumplir los objetivos empresariales, en algunos casos, el control interno es totalmente inexistente y en algunas otras no se encuentra actualizado y/o no se encuentra al alcance de quien lo solicita.

El control interno es semejante a disciplina y compromiso, sino se cuenta con él, nos encontramos con una problemática de escasa o nula planificación correcta y adecuada, tiende a haber dificultad de comunicación entre personal y directivos, entonces, la comunicación entre los jefes con mandos intermedios y/o integrantes del equipo en general, no es de buena calidad. En tal caso, sin un plan aunado con la escasa o nula comunicación produce un segundo problema... toma de decisión.

La toma de decisión, se refiere a escoger una opción entre las existentes, teniendo en cuenta pros y contras que puede llevar cada una de ellas, y así poder elegir la mejor en un lapso de tiempo determinado.

Las ideas que se contienen en este documento, han sido una recapitulación de experiencias, conocimientos académicos y vivencias dentro del ámbito laboral que ayudarán a la organización y buen manejo de la correcta administración y respaldo de documentos que se reciben dentro de las oficinas de Consultoría Fiscal y de negocios CONFINE, con el propósito de contar con información veraz y oportuna para así poder

otorgar el servicio que el cliente requiere, así como también cumplir con las obligaciones de las organizaciones gubernamentales.

Diagnostico Institucional (Análisis FODA)

Fortalezas

- Presencia a nivel nacional
- Calidad del personal

Oportunidades

- Alta búsqueda en el mercado
- Estar a la vanguardia para tomar el momento perfecto
- Mejoras de servicio

Debilidades

- Salarios poco competitivos
- Poco interés en inversión de papelería y equipo de cómputo (software y hardware)

Amenazas

- Mucha competencia en el sector fiscal
- Innovación constante
- Controversias entre equipo de trabajo

OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

Objetivo general

- Analizar la ejecución de control interno, por parte del personal de Consultoría Fiscal y de Negocios CONFINE, así como administración y salva guarda de documentación otorgada a la empresa, por sus clientes para un mejor funcionamiento laboral.

Objetivo específico

- Elaborar de guías para recepción de documentos.
- Establecer jerarquías para restablecer el orden en los puestos de trabajo.
- Determinar los medios de control de la documentación que resguarda la organización. Determinar las áreas de oportunidad que presenta la organización.

METODOLOGIA

Tipo de investigación

Este trabajo se fundamenta en una investigación descriptiva, con revisión de la literatura actualizada la información recopilada es tomada a través del focus group en

el despacho donde se llevó a cabo la estadía de las prácticas profesionales, obteniendo así los puntos de vista de los trabajadores que laboran en dicho despacho.

Cabe mencionar que observamos minuciosamente los procedimientos y controles que utiliza referido despacho durante el ciclo operativo actual, mes anterior y/ o los que tienen mayor tiempo de antigüedad, resaltando los pros y contras de cada uno de los procedimientos y controles que se tienen, ayudando así las técnicas que favorezcan la metodología de la organización, manejo de información y control interno de la institución, partiendo de ideas nuevas, sustituyendo o modificando las ya existentes.

Algunos de los conceptos que se encuentran dentro de esta tesina son recuperado de fuentes bibliográficas físicas y/ o tecnológicas.

Características del estudio

La siguiente investigación está enfocada en personas morales y físicas, con actividad empresarial, régimen profesional, arrendamiento y honorarios, clientes de Consultoría Fiscal y de Negocios CONFINE, realizando prácticas profesionales comprendiendo del periodo del 27 de Agosto al 27 de Noviembre del 2020.

Justificación

Las prácticas profesionales ayudan a complementar el conocimiento adquirido durante la estancia académica. Para poder entender el mundo real y laboral, es imprescindible contar con teoría y práctica, la primera parte, ayuda a reflexionar el contexto y los elementos que intervienen en él. El segundo término, práctica, ayuda a desarrollar al estudiante a conocer y desarrollar sus habilidades cualitativas, aprender y conocer sobre el área que ha decidido desenvolverse.

Como estudiantes, ¿Cómo nos ayudan las prácticas profesionales?

El realizar las prácticas profesionales ayuda al alumno a poder desempeñar su carrera y habilidades académicas a través de situaciones con las que nos encontramos día a día para poder tomar una decisión, que va desde la más sencilla como por ejemplo, el tipo de vestimenta que usará, hasta una determinación más compleja que implica la toma de la mejor elección financiera, para que la empresa obtenga los mejores beneficios económicos/ financieros y que su demanda y afiliados se vean favorecidos de la mejor manera.

Dentro de los aspectos que mayormente se ven con mayor alcance son la vertiente social: Ayuda a la organización del ente, se conoce las diferentes maneras de pensar de la comunidad, así como el fomentar el trabajo en equipo, en la vertiente laboral nos encontramos con el desarrollo del autoaprendizaje, planificación de la jornada, adecuada comunicación y el sentido de pertenencia hacia con la empresa.

Las prácticas profesionales, suelen ser remuneradas en algunos casos y en algunos otros no, de cualquier manera, las estadías te brindan la oportunidad de poner a prueba tus conocimientos, forjarte como futuro líder y así, de alguna manera, conseguir experiencia laboral con las cuestiones representativas de un trabajo, por ejemplo, el recibir órdenes de un superior, el cumplimiento de un objetivo, horario y reglamento, asimismo, entender la cultura organizacional de la empresa.

Tener un buen desempeño laboral durante las prácticas profesionales, entiéndase, actitud y compromiso, pueden ser un gran paso para tu vida profesional, ya que muchas empresas se permiten forjar empleados para después ofrecerles incorporarse a las listas de integrantes del equipo.

Actualmente, la sociedad se rige de una manera en la que se busca el desarrollo de áreas de oportunidad y crecimiento que van de la mano con la tecnología y el trabajo en equipo (fundamental para un avance significativo de crecimiento en el mercado).

El presente trabajo tiene como finalidad, ayudar a la empresa a estudiar, al conocimiento y desempeño de las funciones de cada rango, siguiendo la protocolización del control interno, manejando cuidadosamente la protección y amparo de información financiera, contable y administrativa que se maneja dentro de

Consultoría Fiscal y de negocios, mejorando así su calidad de servicio y presentación de información en tiempo y forma.

FUNDAMENTOS

Descripción de la empresa

La idea de la creación del despacho donde actualmente presto mis servicios de estadía de las prácticas profesionales surge hace treinta y cinco años, del ahora Contador Público Certificado Ricardo Morin Cuellar, un estudiante recién egresado de la carrera de Contador Público de la Universidad Autónoma de Guadalajara, con la intención de poner en práctica los conocimientos obtenidos de su carrera cursada, empieza con pequeños contribuyentes del régimen de incorporación fiscal, en ese entonces llamados “régimen de contribuyentes menores” y con algunas personas físicas del régimen de honorarios y arrendamiento, al cabo de 3 años obtiene sus primeros clientes consistentes logrando así, su primer base sólida para el inicio de este gran proyecto. Al paso del tiempo lo que inicio como un designio, comenzaba a dar frutos más allá de lo esperado, demandaba más tiempo y dedicación, es así cuando decide emprender y proponer asociarse a los contadores Mauricio de la Vega Jiménez y CP Humberto Ánes Orozco.

CONFINE ha logrado posicionarse en el mercado como uno de los mejores despachos tanto a nivel local, regional y nacional, llevando contabilidades de empresas de giro comercial, industrial, automotriz, servicios. Su crecimiento ha sido tal que actualmente tiene presencia en el Bajío, Guadalajara y México, DF.

Hoy por hoy, CONFINE se encuentra forjado con alrededor de 50 empleados y sus respectivos directores: CP Ricardo Morin Cuellar socio director división Bajío, CP Mauricio de la Vega Jiménez socio director Guadalajara y CP Humberto Ánes Orozco socio director México, DF (Ahora ciudad de México)

CONSULTORIA FISCAL Y DE NEGOCIOS CONFINE

Quiénes somos

Somos una firma integrada por profesionistas altamente especializados que se han destacado por sus logros personales y profesionales que brindan servicios de calidad en forma integral y oportuna y que miran con enfoque empresarial las operaciones y actividades de los clientes, con experiencia en atender clientes multinacionales, en nuestro desarrollo profesional hemos tenido la oportunidad de participar en los programas de educación profesional continua más extensos, avanzados y efectivos de la profesión en el ámbito mundial y hemos desarrollado una mística de servicio de máxima calidad con un enfoque creativo y constructivo.

Nuestra filosofía es cooperar con cada cliente anticipando y previendo problemas, ofreciendo soluciones que se transformen en beneficios, dando un valor agregado a los servicios profesionales que prestamos. Nuestros logros se basan en el éxito que tiene cada cliente que atendemos.

La Consultoría integral de negocios constituye nuestra auténtica vocación y la experiencia, conocimientos y visión estratégica con que contamos, nos han permitido prestar servicios de excelencia y con costos considerablemente inferiores a los que incurren las firmas internacionales orgullosamente podemos afirmar que con todos nuestros clientes hemos podido establecer relaciones a largo plazo.

Visión

Ser una organización líder y altamente reconocida a nivel nacional e internacional, por su compromiso con la calidad, productividad y resultados basado en la experiencia e innovación, con el fin de ofrecer servicios integrales y soluciones creativas a las necesidades de los clientes en los ámbitos fiscal, patrimonial, legal, corporativa, auditoría y defensa fiscal, salvaguardando siempre su tranquilidad e integridad.

Valores

- ❖ Cumplimos cabalmente lo que prometemos.
- ❖ Aseguramos la calidad en los servicios que ofrecemos.
- ❖ Brindamos un servicio personalizado al cliente.
- ❖ El cliente solo trata con gente capaz, por la preparación y capacidad de nuestro personal.
- ❖ Proporcionamos atención y respuesta inmediata y efectiva a los requerimientos del cliente.
- ❖ Definimos claramente los compromisos y responsabilidades despacho-cliente.

Objetivos

Eficiente liquidez y la rentabilidad del patrimonio empresarial en un contexto de seguridad, así como garantizar la transparencia y protección del patrimonio personal,

conjugando los elementos necesarios para una correcta sucesión hereditaria que permita la permanencia, continuidad y crecimientos del patrimonio.

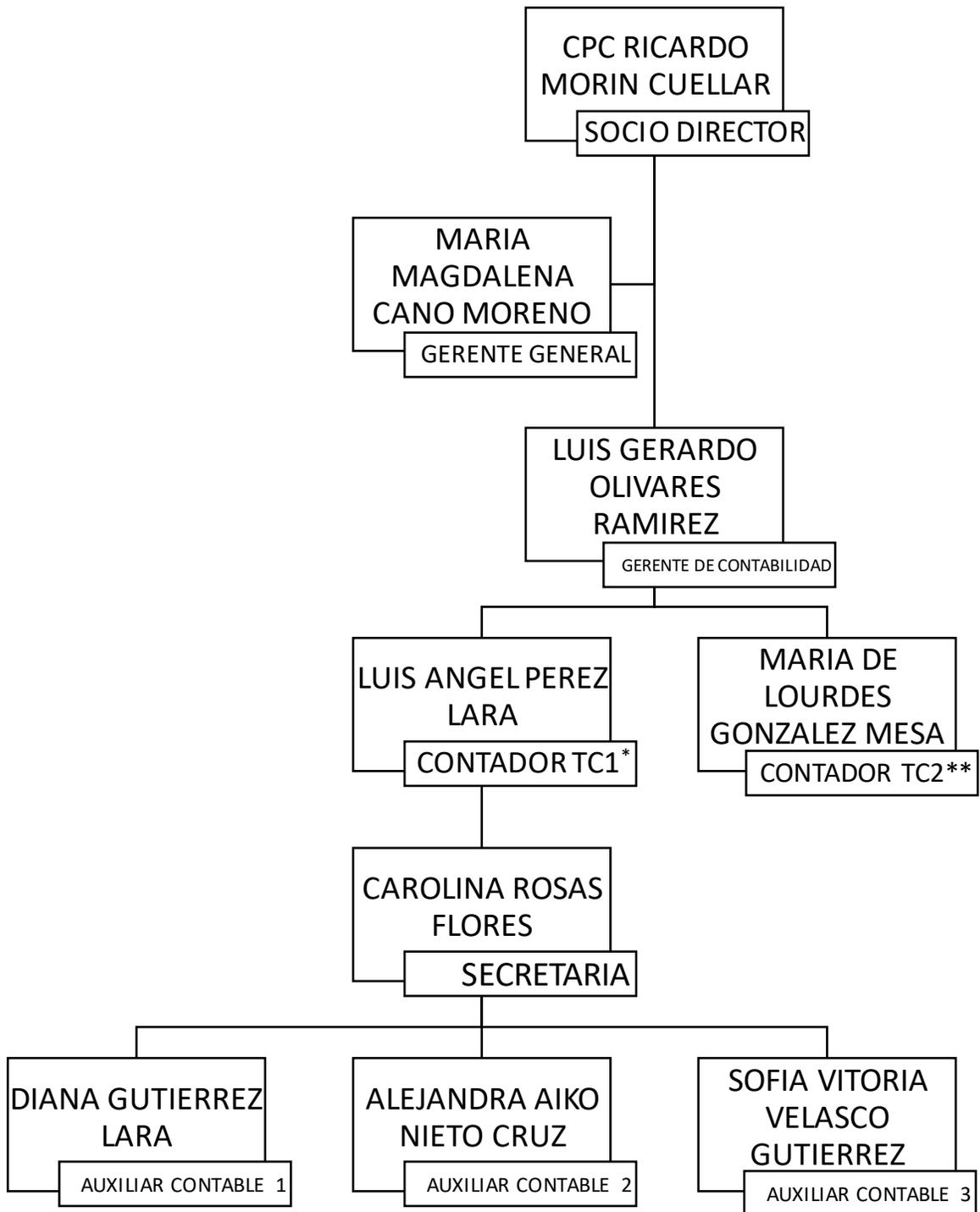
Experiencias CONFINE

Integrada por profesionistas con años de experiencia, conocimientos y una visión estratégica que ha permitido posicionar a CONFINE como una firma de máxima calidad con un enfoque creativo y constructivo.

La filosofía de CONFINE es cooperar con cada cliente anticipando y previendo problemas, ofreciendo soluciones que se transformen en beneficios, dando un valor agregado a los servicios profesionales prestados.

Para CONFINE los logros se basan en el éxito y crecimiento que tiene cada uno de los clientes.

Estructura organizacional



TC1* TIEMPO COMPLETO 1
TC2* TIEMPO COMPLETO 2

Funciones del personal de la empresa

Consultoría Fiscal y de Negocios CONFINE

SOCIO DIRECTOR

Es la máxima autoridad de la empresa, se encarga de delegar las funciones de sus subordinados, cerciorarse que los objetivos de la empresa se cumplan al pie de la letra, diseñar nuevas estrategias para crear planes comerciales legitimar nuevos horizontes junto con la colaboración de empresas del mismo giro o nuevos clientes y así obtener nuevos o mejores beneficios.

- ❖ Orienta a cada departamento y sus respectivos empleados las tareas que les fueron designadas a sus puestos.
- ❖ Cuida los objetivos de la empresa y sus intereses.
- ❖ Provee a la junta directiva la información relevante que se ha generado durante el ejercicio, situaciones por las que ha tenido que cruzar la empresa, procesos de compra y venta, aumento o decremento de capital, nuevos acuerdos con venideros clientes.
- ❖ Nuevas negociaciones con nuevas rutas de venta
- ❖ Representación de la empresa en eventos
- ❖ Confirmar que las finanzas se lleven cuidadosamente tomando en cuenta los impuestos, cuentas por pagar, por cobrar y que las inversiones sean convenientes.
- ❖ Cabecilla de las situaciones que se están viviendo en la empresa hacia con los empleados, regularmente suelen ser situaciones difíciles que necesitan ser mencionadas con extrema cautela y de manera oficial.

GERENTE GENERAL

Si bien en Consultoría Fiscal y de Negocios CONFINE el máximo poder es el socio director, el subsecuente es el gerente general, esta persona también tiene el poder de informaren la cuestión administrativa a los accionistas y junta directiva. Así como darle

seguimiento a las cuestiones administrativas que se encuentran en el despacho. Dentro de sus funciones podemos encontrar:

- ❖ Busca oportunidades para seguir creciendo económicamente.
- ❖ Permite ser flexible para con los empleados, ante sus necesidades, preguntas y demás cuestiones.
- ❖ Auxilia a la toma de decisiones en la junta directiva, ya que es más cercana a las necesidades y brechas por las que está pasando el despacho.
- ❖ Procura darle salida rápida y con la mejor de las decisiones a las dificultades que se avecinan o se están viviendo.
- ❖ Evita las situaciones difíciles entre empleados o empleados y empleador.

GERENTE DE CONTABILIDAD

Supervisa el área en la que están los auxiliares y los contadores de tiempo completo, también suele apoyarse de la secretaria para poder realizar acciones que involucren la participación de los clientes.

- ❖ Supervisa el proceso del cierre mensual y anual
- ❖ Seguimiento de los procesos contables
- ❖ Análisis de variación de ingresos y egresos
- ❖ Controla y analiza los estados financieros
- ❖ Asigna las funciones y tareas de los auxiliares contables
- ❖ Resuelve dudas de los contadores de tiempo completo y auxiliares contables

CONTADORES DE TIEMPO COMPLETO

Los contadores de tiempo completo cumplen una función importante que son muy similares al gerente de contabilidad, contribuyen al control de las actividades que se realizan dentro del departamento de contabilidad, procurar la buena relación entre los trabajadores y también atienden las necesidades contables, fiscales y administrativas de los clientes que tienen a su cargo.

- ❖ Realiza las pólizas en el sistema Contpaq.

- ❖ Realización y creación de estados financieros que después lo pasa al gerente del departamento.
- ❖ Prepara los papeles de trabajo de los impuestos que va a declarar
- ❖ Declara los impuestos.
- ❖ Guía a los auxiliares contables a la correcta realización de sus funciones.
- ❖ Proporciona información para la toma de algunas decisiones en las juntas con el gerente general y el gerente de departamento.

SECRETARIA

Es la persona que se encarga de recibir y atender a los clientes, recibe la papelería y provee las necesidades de los trabajadores y del despacho. Su función es indispensable para el manejo de las operaciones y actividades dentro de la organización.

- ❖ Atender llamadas telefónicas
- ❖ Recibir papelería de los clientes a principios de mes o durante.
- ❖ Archivo de documentos del socio director
- ❖ Cobro a clientes
- ❖ Pago de proveedores
- ❖ Recibir a los clientes
- ❖ Registro de correspondencia
- ❖ Gestión de agenda
- ❖ Organización de la oficina
- ❖ Vigilancia administrativa

AUXILIARES CONTABLES

Regularmente son estudiantes puesto que solo están de medio tiempo. Ayudan en tareas generales o específicas a gerentes generales o contadores de tiempo completo, según sea requerido. Pero también cumplen con sus tareas que al momento de ser contratados (as) les son proporcionadas, asignadas y explicadas.

- ❖ Archivo de información contable
- ❖ Registros contables
- ❖ Descarga de XML
- ❖ facturación
- ❖ Complementos de pago

MARCO TEÓRICO

Aspectos generales

El Control Interno puede contemplarse en dos direcciones: el Control Interno administrativo y el Control Interno contable, pero que a su vez los integra como un todo, de ahí su importancia.

Los controles internos administrativos: son procedimientos y métodos que se relacionan con las operaciones no financieras de la entidad y con las directivas políticas e informes administrativos. Se refieren sólo indirectamente a los estados financieros.

Se describe de forma general como un plan de organización, procedimientos y registros que se ocupa de los procesos de decisión administrativa que da lugar a la autorización de las operaciones, trata de garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades planeadas.

Es importante tener presente que antes de hablar de eficiencia administrativa, las entidades tienen que garantizar que no le puedan robar sus recursos, debe tenerlos controlados, contar con una buena contabilidad y hacer que funcione bien el sistema de Control Interno. Por tanto, constituye el punto de partida para el establecimiento del Control Interno Contable.

El Control Interno contable: consiste en los métodos, procedimientos y plan de organización que se refieren sobre todo a la protección de los activos y asegurar que las cuentas y los informes financieros sean confiables.

La aplicación correcta de estos métodos y procedimientos deben prestar seguridad razonable, de que las operaciones se ejecutan según las indicaciones de la administración, se registran oportunamente, y se elaboran los estados financieros de forma correcta en correspondencia con las citadas normas o cualquier otro criterio aplicable a los mismos.

En el cualquier despacho contable, es indispensable llevar el control de los registros contables, información administrativa tanto de la papelería que se recibe y/o se entrega, así como la información que se tiene de los empleados, ya sea de manera física o digital.

Hoy en día tomamos la organización de información como algo de poca o nula importancia, olvidando que el orden es vital para la toma de decisiones, otorgar información en tiempo y forma (en caso de ser solicitada) y propia presentación de nuestro trabajo y del lugar donde se labora.

La idea de únicamente trabajar con sistemas tecnológicos a desfavorecido el orden de los papeles de lo que tenemos en poder, puesto que físicamente no llevamos algún orden y solo se lleva registro.

Los contadores tienen la “fama” de ser cuadrados, ordenados y disciplinados para el control interno y la información contable, y la idea en gran medida es correcta. Un buen contador, se asegura que la información sea fidedigna, correcta y confiable, ¿Cómo puede hacerse esto posible? Implementando la correcta organización, con un debido orden y ubicación, logrando así una administración y control de los documentos que se tienen en custodia, implementando un manual de recepción de información, archivo y entrega de documentos.

También podemos encontrar con que un contador es “todólogo” pues se encarga de una gran diversidad de áreas, por ejemplo, auditoría, fiscal, contable, derecho

mercantil y derecho laboral, costos, finanzas y una muy relevante es el área de recursos humanos, donde nos podemos encontrar con el cálculo de las retenciones de los trabajadores en sus nóminas, seguro social, descuentos por retardos e inasistencias, bonos, utilidades y prestaciones.

El impacto del orden y control de los recursos es tanto que se llega a hablar de un extraordinario orden, disciplina y normas de calidad que desempeña la institución que presta los servicios así como el personal que labora en dicha institución.

Definición de conceptos

❖ **Contabilidad**

- a) La contabilidad es la disciplina que enseña las normas y procedimientos para analizar, clasificar y registrar las operaciones efectuadas por entidades económicas integradas por un solo individuo, o constituidas bajo la forma de sociedades con actividades comerciales, industriales, bancarias o de carácter cultural, científico, deportivo, religioso, sindical, gubernamental, etc., y que sirve de base para elaborar información financiera que sea de utilidad al usuario general en la toma de sus decisiones económicas.⁴
- b) La contabilidad es una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera. Las operaciones que afectan económicamente a una entidad incluyen las transacciones, transformaciones internas y otros eventos⁵

❖ **Control interno**

El control interno es un instrumento de gestión que se emplea para proporcionar una seguridad razonable de que se cumplan los objetivos establecidos por la entidad, para esto comprende con un plan de organización, así como los métodos debidamente clasificados y coordinados, además de las medidas adoptadas en una entidad que proteja sus recursos, propenda a la exactitud y confiabilidad de la información contable, apoye y mida la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los planes, así como estimule la observancia de las normas, procedimientos y regulaciones establecidas. La eficacia de la estructura de control interno, revisión y actualización constante es una responsabilidad de todos los directivos de la entidad ⁶.

❖ **Registros contables**

Son el registro de los movimientos del patrimonio de algún ente económico que cumple con la característica de la partida doble.

❖ **Método**

La palabra método hace referencia a ese conjunto de estrategias y herramientas que se utilizan para llegar a un objetivo preciso, el método por lo general representa un medio instrumental por el cual se realizan las obras que cotidianamente se hacen. Cualquier proceso de la vida requiere de un procedimiento para funcionar. El uso de esta palabra es casi coloquial, su uso en cualquier oración indica que existe un procedimiento a seguir si se desea llegar al final de la operación ⁷

❖ **Procedimiento**

Procedimiento es un término que hace referencia a la acción que consiste en proceder, que significa actuar de una forma determinada. El concepto, por otra parte, está vinculado a un método o una manera de ejecutar algo. ⁸

DESARROLLO DE LA PRACTICA Y EVALUACION DE RESULTADOS

Situación existente de la empresa

Consultoría Fiscal y de negocios. CONFINE. División Bajío, actualmente cuenta con más de 30 años en el mercado donde sus clientes principalmente son: Personas físicas con régimen de actividades profesionales (Honorarios), arrendamiento, asalariados, actividad empresarial, régimen de incorporación fiscal (RIF) y personas morales con régimen general.

Principales servicios:

- ❖ CONSULTORIA EMPRESARIAL: Diseño e implementación de estrategias y objetivos con planes de acción a corto, mediano y largo plazo, considerando las amenazas y las oportunidades que presenta el entorno del cliente, con la finalidad de cumplir con todos los requerimientos legales, tributarios, contables y técnicos.
- ❖ ASESORIA FISCAL Y CONTABLE: Asesoría permanente sobre los cambios en las disposiciones fiscales y sus alcances, que afecten a la empresa según su giro y sus características tributarias.
- ❖ PLANEACIÓN FISCAL INTEGRAL: Recomendación de alternativas que permiten reducir las cargas fiscales, siempre apegados al marco jurídico fiscal vigente.

❖ AUDITORÍA

- De estados Financieros con Efectos Fiscales
- De compra de empresas
- IMSS
- INFONAVIT

❖ SERVICIOS JURÍDICOS CORPORATIVO

- Constitución y funcionamiento de sociedades y asociaciones
- Otorgamiento y revocación de poderes
- Actas de Asamblea
- Acciones y certificados
- Libros Sociales
- Fusión, transformación y escisión de sociedades
- Disolución y liquidación de sociedades
- Formalización y/o protocolización de instrumentos societarios
- Inscripción y cancelación de actos mercantiles

❖ ASISTENCIA Y ATENCIÓN PERMANENTE EN LOS ACTOS DE FISCALIZACIÓN POR PARTE DE LAS AUTORIDADES

❖ DEFENSA JURÍDICO FISCAL PENAL

Actividades por realizar

1. Organización de información física

1.1 Personal Designado

- ❖ Auxiliares Contables
- ❖ Secretaria
- ❖ Contadores tiempo completo
- ❖ Gerentes de área

1.1.2 Objetivo

Encargados del área administrativa y/o contable, de acuerdo con el protocolo establecido, recibir papelería completa y en orden procurándola tener en los primeros cinco días del mes. Manteniendo el seguimiento correcto de la organización y archivo. Esto para poder entregar la papelería/ información que se solicita en tiempo y forma.

1.1.3 Protocolo a seguir

Primeramente, se llena el formato “recepción de papelería” donde registra:

- ❖ Fecha en la que se hace recepción de los documentos
- ❖ Contenido
- ❖ Nombre quien está entregando
- ❖ Nombre de quien recibe

Nota: El llenado de dicho documento debe ser físico y electrónico

La papelería del periodo actual a trabajar, deberá ser archivado en una carpeta (Por mes) y se identificará el tipo de documento que se está manejando:

- ❖ Comprobantes de egresos
- ❖ Comprobantes de ingresos
- ❖ Estados de cuenta

Nota: En caso de puedan caber todos los archivos en una misma carpeta (del mismo cliente) se podrá fusionar la información, pero manteniendo la sistematización establecida.

La carpeta deberá ser identificada con:

- ❖ Nombre completo de la entidad
- ❖ Tipo de documento ingresos/egresos, estados de cuenta.
- ❖ Mes y año que se esté trabajando

Nota 1: El nombre (siendo persona física) deberá comenzar por apellidos.

Nota 2: Cada cliente tiene un espacio designado en el área de archivo del despacho, el espacio es cuidadosamente dividido de acuerdo con el volumen de operaciones que se maneje y con el nombre del colaborador que esté a su cargo. La carpeta debe ir con la caratula hacia el frente, ordenado de acuerdo con la fecha más antigua a la más reciente. El espacio no puede ir combinado con carpetas de los demás clientes ni mucho menos con la de los demás colaboradores.

1.2 Organización de información digital

1.2.1 Personal Designado

- ❖ Auxiliares Contables
- ❖ Secretaria
- ❖ Contadores tiempo completo
- ❖ Gerentes de área

1.2.2 Objetivo

Encargados del área administrativa y/o contable, de acuerdo con el protocolo establecido, al recibir papelería de manera electrónica (entiéndase: correo

electrónico o WhatsApp) deberá ser guardada procurándola tener en los primeros cinco días del mes. Manteniendo el seguimiento correcto de la organización. Esto para poder entregar la papelería/ información que se solicita en tiempo y forma.

1.2.3 Protocolo para seguir

Primeramente, se llena el formato “recepción de papelería” donde registra:

- ❖ Fecha en la que se hace recepción de los documentos
- ❖ Contenido
- ❖ Nombre quien está entregando
- ❖ Nombre de quien recibe

Nota 1: El llenado de dicho documento debe ser físico y electrónico

La papelería del periodo actual a trabajar, deberá ser archivado en una carpeta (Por mes) y se identificará el tipo de documento que se está manejando:

- ❖ Comprobantes de egresos
- ❖ Comprobantes de ingresos
- ❖ Estados de cuenta

Nota 2: De manera electrónica, deberá registrarse una carpeta por cada tipo de documento

La carpeta deberá ser identificada con:

- ❖ Nombre completo de la entidad
- ❖ Tipo de documento ingresos/ egresos, estados de cuenta.
- ❖ Mes y año que se esté trabajando

Nota 3: El nombre (siendo persona física) deberá comenzar por apellidos.

2. Registros contables

2.1 Personal Designado

- ❖ Auxiliares Contables
- ❖ Contadores tiempo completo
- ❖ Gerentes de área

2.2 Objetivo

Mantener el orden de los registros contables que se lleven en Contpaq. Haciendo respaldo cada viernes para poder salvaguardar la información que se trabaje durante la jornada laboral.

2.3 Protocolo para seguir

Los registros contables deberán ser debidamente llenado con la siguiente información en los apartados de:

- ❖ Fecha: Deberá ir de forma ascendente
- ❖ Numero: Empezando por el número uno, cada mes.
- ❖ Concepto: Nombre del proveedor / Cliente. Empezando por apellidos.
- ❖ Cuenta:
- ❖ Referencia: Numero de factura
- ❖ Concepto: Nuevamente el número del cliente/ proveedor.

Nota: Por ningún motivo los auxiliares pueden crear una nueva cuenta sin antes haber consultado el catálogo y al Contador de tiempo completo o en su ausencia al encargado del área.

3. Papeles de trabajo (Cálculo de impuestos)

3.1 Personal Designado

- ❖ Auxiliares Contables
- ❖ Contadores tiempo completo
- ❖ Gerentes de área

3.2 Objetivo

Mantener la uniformidad de los papeles de trabajo en Excel para el cálculo de impuestos aun así tratándose de diferentes regímenes:

- ❖ Personas físicas con régimen de actividades profesionales (Honorarios)
- ❖ Arrendamiento
- ❖ Asalariados
- ❖ Actividad empresarial
- ❖ Régimen de incorporación fiscal (RIF)
- ❖ Personas morales con régimen general

Nota: Realización de machote para cada uno de los regímenes, manteniendo la sistematización.

3.3 Protocolo por seguir

Los papeles de trabajo deberán ser llenados de acuerdo con la necesidad fiscal del cliente:

- ❖ Impuestos federal ISR (Causado, pago provisional, retenido del periodo y de periodos anteriores, a cargo)
- ❖ Cálculo de IVA (Causado, acreditación, retención del periodo y de periodos anteriores, a cargo)
- ❖ Impuesto Cedular (Causado, pago provisional, retenido del periodo y de periodos anteriores, a cargo)
- ❖ Impuesto nominal
- ❖ DIOT

Nota: Por ningún motivo los machotes deben ser modificados a conveniencia del colaborador, a menos que el contador o encargado de área lo requieran.

4. Control Interno

4.1 Colaboradores nuevo ingreso

4.1.2 Personal Designado

❖ Secretaria

Nota: En el expediente del trabajador deberá incluir: Curriculum vitae y contrato de trabajo o acuerdo laboral firmado por el director general y colaborador.

4.1.3 Objetivo

Contar con información histórica.

Nota: Si existiera una retención (Fondo de ahorro) por parte del subordinador, éste deberá hacerse saber al trabajador y deberá estar explícito en el contrato, detallando el monto que se le detendrá por quincena/ mes, monto total a retener y fecha en que se entregara la cantidad integra al colaborador.

4.1.4 Protocolo por seguir

Una vez que el colaborador se una al equipo de manera oficial, deberá llenar el formato "términos y condiciones" de la empresa donde hacen de su conocimiento al trabajador:

- ❖ Bonos de puntualidad/ asistencia
- ❖ Sanciones por retardo

- ❖ Faltas injustificadas
- ❖ Faltas administrativas
- ❖ Días de vacaciones
- ❖ Horario de comida

Nota: Procurar cumplir ambas partes, tanto penalizaciones como compensaciones.

4.2 Respaldos

4.2.1 Personal Designado

- 4 Gerentes de área
- 5 Contadores tiempo completo
- 6 Auxiliares Contables
- 7 Secretaria

Nota: Debe existir una persona que se encargue de dar seguimiento a los respaldos, ya que a veces se realiza, a veces no.

4.2.2 Objetivo

Respaldar la información que a la fecha se lleva, previendo alguna eventualización como robo, fallas de disco duro o en dispositivos de almacenamiento. Esto con el fin de garantizar la seguridad de nuestra información y la tranquilidad de nuestros clientes.

Nota: Proporcionar fecha para llevarlo a cabo, preferentemente los viernes o los días de quincena.

4.2.3 Protocolo por seguir

Una vez que termine la semana, deberá hacerse respaldo en el disco de almacenamiento destinado únicamente a dicha tarea y también realizarlo en el servidor.

Nota: Una vez concluido el proceso, deberá llenarse un formato en físico donde especifique que se respaldó, quien lo llevó a cabo y firma de verificación por parte del encargado.

4.3.0 Cuentas por cobrar

4.3.1 Personal Designado

❖ Secretaria

Nota: El Cobro a los clientes debe ser constante, en ningún caso la administradora, puede confiarse que en la cuenta bancaria o en la caja existe saldo. Debe haber calendarización de los pagos de los clientes y hacer una estimación de a cuentas incobrables.

En caso de que los clientes se rehúsen al pago, tendrá que verse con autoridades de más alto rango en el despacho.

4.2.3 Objetivo

Tener registro, control y una buena organización del cobro a los clientes, para poder conocer nuestro flujo de efectivo a tiempo.

Nota: Indispensable crear un presupuesto mensual donde se estime la fecha que recibiremos el pago. Y crear otro de manera semanal, para conocer el avance del presupuesto mensual.

4.2.4 Protocolo por seguir

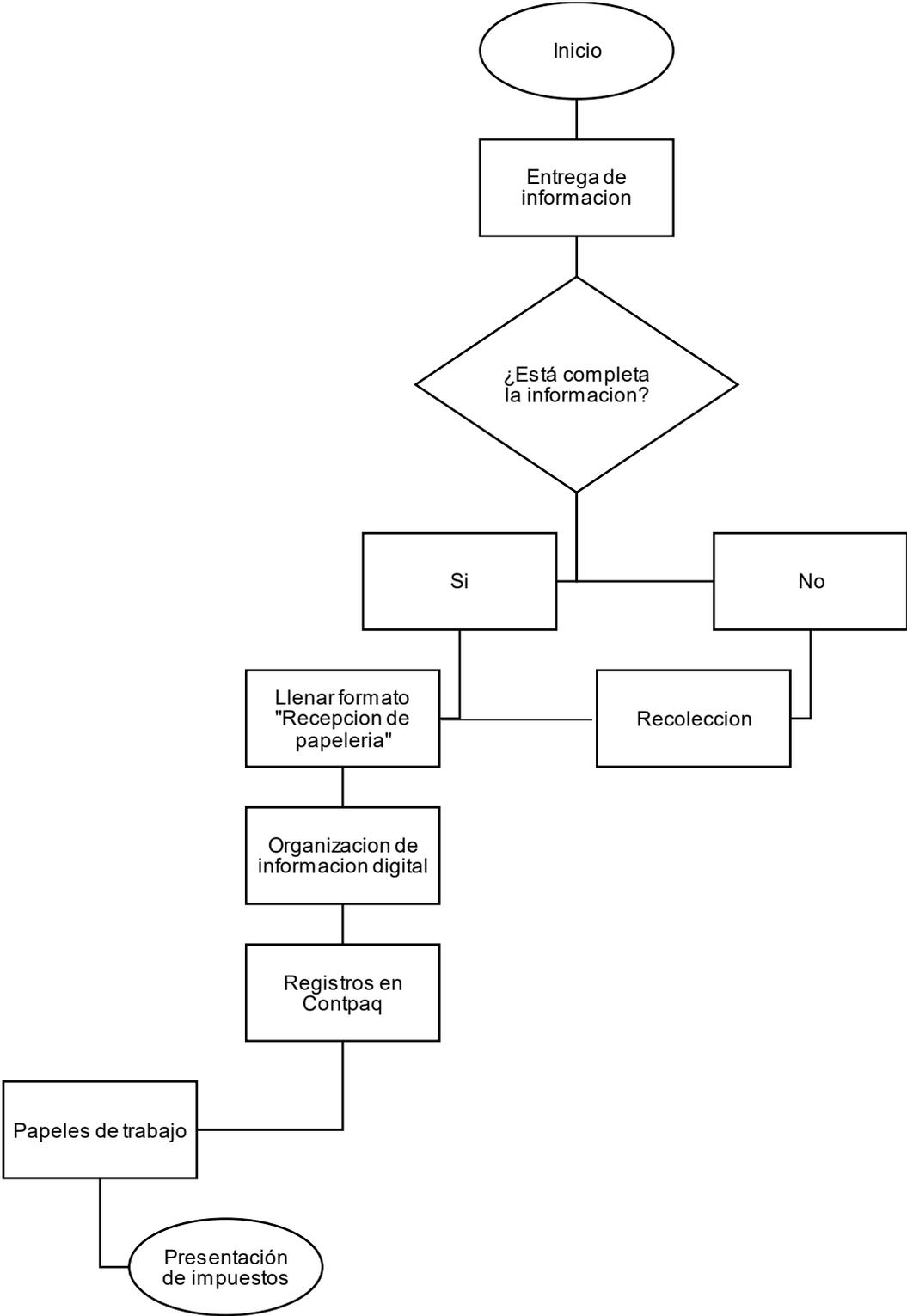
Realizar llamada telefónica para confirmar fecha de pago, ya sea transferencia, depósito, pago en efectivo o cheque.

Nota 1: Hacer una reunión con todos y cada uno de los clientes, especialmente con los que tenemos mayor cantidad de atraso en sus adeudos, y los que se encuentren en cuentas incobrables, para anunciarles nuestra nueva política de cobro y estén al tanto de sus deudas pendientes.

Nota 2: Los clientes que se encuentren al corriente y sean constantes, se deberá hacer una estimación de la fecha de pago en el presupuesto

Diagrama de flujo

Recepción de documentos y presentación de impuestos



Cronograma de actividades

1° Semana de mes

❖ **Solicitud de documentación a los clientes**

Se espera que los clientes entreguen su papelería en tiempo y forma, acomodada por fecha de la más antigua a la más reciente. La papelería consiste en entregar: Estados de cuenta, ingresos, egresos.

❖ **Facturación de clientes**

Este proceso aplica mayormente a clientes por honorarios o arrendamiento (Las obligaciones de cada cliente pueden variar) Se realizan sus correspondientes facturas del mes y se envían por correo a cada persona que requiere la respectiva facturación para la posterior recepción de pago.

❖ **Organización y acomodo de información física**

Una vez recibida la papelería, el personal de COFINE, organiza y acomoda la papelería conforme al tipo de documento que se trate se archiva en su respectiva carpeta, foliada con nombre del cliente, asunto y fecha.

❖ **Organización y acomodo de información electrónica**

En dado caso que la documentación o solo parte de ella se entregue por medio de correo electrónico, es indispensable, acomodar la información en las carpetas que se tienen registradas en el servidor, manteniendo el orden de la organización, respetando las carpetas asignadas, y en caso de que no existan, crear las que correspondan.

2° Semana de mes

❖ **En caso de que falte algún documento, ponerse en contacto con el cliente.**

Cuando la documentación ha sido debidamente revisada y se ha percatado que faltan archivos, se debe llamar al cliente y/o enviar correo electrónico con el fin de que tener información completa y no tener problemas posteriormente.

❖ **Registro de operaciones**

Una vez que se cuentas con la información completa, podemos registrar las operaciones en el sistema Contpaq o en Excel, según el volumen de operaciones del cliente.

❖ **Cálculo de impuestos**

Se lleva a cabo la realización de los debidos papeles de trabajo dependiendo de sus responsabilidades fiscales, para su posterior presentación.

❖ **Autorización de presentación de impuestos**

Una vez terminado el cálculo de impuestos, se pasa al jefe de área o al contador de tiempo completo para el análisis del proceso que se llevó a cabo y se procede a realizar los ajustes o cambios necesarios. Se verifica si las facturas de ingresos fueron las debidamente registradas y los egresos son deducibles conforme a la ley.

❖ **Presentación de impuestos**

Cuando ya se realizaron los cambios y ajustes necesarios en los papeles de trabajo, se debe ingresar a la página del SAT, ingresar el RFC y contraseña del cliente, así como también el captcha y presentar las declaraciones mensuales y las obligaciones correspondientes al cliente.

3° Semana de mes

❖ **Impresión y acomodo de papeles de trabajo**

Cuando el cálculo de impuestos fue debidamente autorizado y presentado se debe imprimir y colocar en la carpeta correspondiente tanto física como digitalmente.

❖ **Impresión y acomodo de declaraciones presentadas**

Las declaraciones se deben presentar a más tardar el día 17 del mes siguiente que se declara. Una vez que las declaraciones correspondientes del cliente han sido presentadas, se procede a imprimir todas y cada una de ellas (entiéndase declaraciones federales y estatales) junto con ellas, también se debe de imprimir las líneas de captura y archivarlo en la carpeta (fisca / electrónica) que les corresponde.

❖ **Presentación de declaraciones informativas**

Las declaraciones informativas se imprime el correspondiente acuse de declaración y acuse de aceptación y guardan en su correspondiente carpeta del cliente.

❖ **Pago de impuestos**

Posteriormente que las declaraciones fueron presentadas, se espera el baucher del pago de los impuestos para poder archivarlo junto con los demás papeles en el proceso de la declaración.

4° Semana de mes

❖ **Acomodo y organización de papeles adicionales a los papeles de trabajo**

Si se requieren más papeles de trabajo aparte de los formatos que ya se tienen, es importante anexarlos a las carpetas físicas y digitales debidamente.

❖ **Acomodo y organización de papeles fuera de tiempo entregado por los clientes**

Regularmente los clientes acostumbran a entregar papelería fuera de tiempo, aun después de que el personal CONFINE se haya puesto en contacto por medio telefónico o electrónico. Aunque fiscalmente los papeles no son de mucha utilidad, es necesario archivarlas para que la información quede completa y en orden.

❖ **Realización de complementos de pago**

Como siguiente paso después de haber realizado las facturas, esperamos a que el comprador del cliente realice su respectivo pago por la factura ya realizada, regularmente el pago lo realizan a final de mes y es necesario realizar su complemento de pago, se envía por correo electrónico al comprador con copia al cliente.

Debido a la contingencia sanitaria presentada a partir de Marzo 2019, el presente trabajo ha sido aplazado ya que las visitas donde fueron otorgadas las practicas profesionales, son escasamente proporcionadas. Como medidas de seguridad, se procura el lineamiento de la sana distancia y el menor número posible de personas dentro del fórum ya que dentro de mencionado despacho, existen personas de la

tercera edad, asmáticas, diabéticas e hipertensas que son más propensas a contraer el COVID 19 o alguna otra variante de esta. Debido a ello, el derecho a visitas son mínimas de tiempo y se requiere la espera de agenda y autorización para obtener una cita.

Justificar por qué no se terminó la tesina en noviembre o mencionar que debido a la contingencia sanitaria las visitas al lugar donde se realizó la investigación, son más difíciles de hacer, ya que se debe solicitar autorización, lo que implica tiempo

Actividad /Fecha	Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre			
	Semana				Semana				Semana				Semana			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Solicitud de documentación a los clientes																
Facturación de clientes																
Organización y acomodo de información física																
Organización y acomodo de información electrónica																
En caso de que falte algún documento, ponerse en contacto con el cliente																
Registro de operaciones																
Cálculo de impuestos																
Autorización de presentación de impuestos																
Presentación de impuestos																
Impresión y acomodo de papeles de trabajo																
Impresión y acomodo de declaraciones presentadas																
Presentación de declaraciones informativas																

Los resultados esperados fueron los obtenidos, se ha concluido de manera eficaz y eficiente mi estancia de prácticas profesionales en el despacho contable Consultoría Fiscal y de Negocios CONFINE, se implementaron algunos conocimientos adquiridos anteriormente, corrigiendo algunas cuestiones de archivo en el área administrativa, fiscal y contable para facilitar el resguardo y acomodo que posteriormente facilitara la búsqueda de información (Ver figura 1)

Debido a que el mercado contable es muy competitivo (cuestión salario), existe bastante rotación dentro de este ámbito, para que sea rentable el tiempo que se dedica a la capacitación e implementación de los formatos y jerarquías que se presentan en dicha investigación, se recomienda incentivar con sueldos mas justos de acuerdo al trabajo y experiencia que se desarrolla dentro de Consultoría Fiscal y de Negocios CONFINE, para que los empleados sientan esa conectividad con la empresa y el desempeño de su trabajo.

Debido a que se espera tener el mayor impacto posible dentro del mercado, las herramientas y licencias otorgadas no son lo suficientemente competentes y suficientes para las tareas que se quieren alcanzar, no existen suficientes licencias o software en el ámbito contable, es indispensable otorgar al equipo de trabajo, herramientas de calidad suficiente para el desarrollo de sus actividades,

Puedes hacer algunas recomendaciones

CONCLUSIONES

Actualmente el presentar pasantías como parte del currículo académico, presenta varias ventajas sobre los alumnos que no la tienen .

Ayuda a tomar confianza para trabajos (entrevistas) posteriores. La primera entrevista siempre va a ser la más difícil, aun sabiendo que solo solicitas un lugar donde presentar tus pasantías, el proceso no cambia: presentación del entrevistador al entrevistado, nombre, situación sentimental, edad, carrera cursada, semestre y la pregunta más presionada y difícil de responder: “¿Tienes experiencia?”

Se pueden resaltar los logros académicos que se logran durante la carrera o en el transcurso de esta, distinguir cualidades que probablemente le interese a la empresa como, por ejemplo, destreza para entender los estados financieros, habilidad en el manejo de office, capacidad de resolución de problemas, facilidad de palabra o facultad para el manejo de estrés, el propósito es impactarlos, con cualidades y/ o aptitudes verídicas para que prefieran nuestro perfil sobre los demás competidores.

La experiencia laboral en CONFINE, fue bastante retadora, puesto que las formas de trabajo no eran uniformes y no se tenía supervisión continua de las actividades que se llevaban a cabo. Con las estrategias propuestas en el presente trabajo se logró promover el desarrollo organizacional, comunicación, y asegurar el cumplimiento normativo para mejora del servicio que se brinda, logrando así cumplir nuestra área de oportunidad en mejora de servicio, y aumentar la búsqueda en el mercado, reduciendo una amenaza que indicaba de manera alarmante, haciendo énfasis a “controversia entre equipo de trabajo”.

En el último mes se logró observar de manera satisfactoria el resultado de la correcta administración y clasificación de archivos, así como el orden de las funciones designadas dentro de la empresa. La búsqueda de información y registro de la misma, fue efectiva, rápida y concisa ayudando al personal a brindar una asesoría asertiva en un límite de tiempo relativamente corto, logrando así un servicio de calidad al cliente con la certeza de una buena asesoría, con números reales e información fidedigna.

Se recomienda al inicio de la relación laboral, otorgar el manual de técnicas administrativas, ya que es una forma de capacitar al personal que está próximo a ingresar, identificar archivos que se manejan dentro de la empresa, reconocer rangos y actividades que en cada área se encuentra, ya que, en caso de cualquier situación, el personal sepa con quien dirigirse y/o tener respuesta inmediata a la situación presentada.

La empresa debe hacerse responsable de la modernización de las actividades dentro del control interno, ya que los clientes están en constante actualización con sus actividades y debe estar a la orden del día ante cualquier cambio, ya sea tecnológico

o administrativo y así poder obtener un mejor logro en su desempeño dentro del mercado global.

Los responsables de cada área deberán hacer supervisiones aleatorias y constantes, esto para que el sistema de información sea totalmente adecuado, actualizado, y si se requiere, renovado. Así cumplir con otorgar información concisa y oportuna al cliente o autoridades que lo requieran.

Es importante designar las tareas específicamente al personal del despacho y que se cuente con un archivo donde cuente con un organigrama y la función que conlleva cada cargo, para mejor análisis de los recién entrantes. Se considera que los procesos de cada puesto, debe estar disponible en todo momento, así como el procedimiento para manejo de archivo y elaboración de pólizas y estados financieros. Se recomienda que, se debe cumplir el contrato que dan a firmar al principio en cuestión de premios de puntualidad y asistencia, ya que solo se cumplió durante mi estancia la penalización por retardo. Y esto hace que el trabajador no dé un plus en su jornada laboral.

Si bien es favorable las respuestas que se obtuvieron con las medidas de evaluación de riesgos y actividades de control que se sugieren, es necesario recalcar que los puntos que deben continuar en observación son los salarios poco competitivos y la inversión en materia de trabajo (software y hardware), ya que es de vital importancia mantener motivado a los miembros del equipo con salarios que estén a la altura de sus responsabilidades laborales, habilidades y conocimientos de las misma junto con ellos facilitando herramientas que faciliten y ayuden en las mejoras de trabajo.

En conclusión, la elaboración de guías para recepción y transición de documentos ayudó a la organización de la empresa, ya que los equipos de trabajo, cuentan con la información completa y en orden, proporcionando entregables en tiempo y forma. Dando credibilidad y calidad al trabajo que ejercen y seguridad al cliente de la información contable y administrativa que se le está otorgando es fidedigna.

El establecimiento de jerarquías tuvo un alto impacto dentro del personal de Consultoría Fiscal y de Negocios CONFINE, ya que se implementó la comunicación entre los socios, directivos y dentro de los mismos subordinados, se cuenta con mayor claridad con quien dirigirse en caso de algún problema o situación especial, consulta de información de cuentas por cobrar, por pagar, información contable, administrativa y fiscal.

La realización de formatos y estándares para la documentación que se recibe y el tratamiento que se requiere dar (medios de control) tuvo alto impacto dentro de la estructura administrativa y control interno, logrando identificar fácilmente el departamento y área a la que va dirigida dicha información, siguiendo un formato y estructura, la consulta es eficaz y rápida.

El resultado de esta investigación concluye a que los objetivos fueron cumplidos en su totalidad, se cumplió con mejoras en el servicio, contando con información veraz y oportuna, en el momento en el que el cliente o los superiores así lo requirieran, gestión de documentación ordenada, información contable y financiera actualizada, así como también el contacto entre la organización y directivos, logrando así estar a la vanguardia para tomar una oportunidad en el momento perfecto e incentivando la búsqueda de los servicios de la entidad en el mercado.

En las conclusiones se narra un resumen de lo investigando, resaltando los resultados más importantes, así como destacar el cumplimiento de objetivos establecidos. No perder de vista los objetivos establecidos con los resultados y conclusión. Por favor verificar. Se cumplieron los objetivos????

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- ❖ Modelo educativo de la universidad de Guanajuato y sus modelos académicos. (2017) Recuperado de <https://docplayer.es/45028590-Modelo-educativo-de-la-universidad-de-guanajuato-y-sus-modelos-academicos.html>
- ❖ Prácticas profesionales. (2020) Universidad de Guanajuato. Recuperado de <http://www.dcea.ugto.mx/alumnos-dcea/23-practicas/125-ique-son-las-practicas-profesionales>
- ❖ Anónimo (2004). Monografias.com: Control interno. Recuperado de <https://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml>

- ❖ Cervantes (2019) Contador contado: Definición de contabilidad
Recuperado de
<https://contadorcontado.com/2019/11/04/que-es-la-contabilidad-definiciones-distintos-autores/>
- ❖ Normas de Información Financiera Serie NIF A (2014),
- ❖ Maileny Bacallao Horta (2009,) Contribuciones a la economía: Genesis del control interno Recuperado de
<http://www.eumed.net/ce/2009a/>
- ❖ Mariana Pérez (2020) Definición de método.
Recuperado de
<https://conceptodefinicion.de/metodo/>
- ❖ Julián Pérez Porto y Ana Gardey. (2008. Actualizado: 2012) Definición de: Definición de procedimiento. Recuperado de
<https://definicion.de/procedimiento/>

ANEXOS

Figura 1

CONSULTORIA FISCAL Y DE NEGOCIOS	
<i>SITUACION</i>	<i>PROPUESTA DE SOLUCION</i>
Organización de información física	El llenado de dicho documento debe ser físico y electrónico
	En caso de puedan caber todos los archivos en una misma carpeta (del mismo cliente) se podrá fusionar la información, pero manteniendo la sistematización establecida
identificación de carpetas	El nombre (siendo persona física) deberá comenzar por apellidos.
	Cada cliente tiene un espacio designado en el área de archivo del despacho, el espacio es cuidadosamente dividido de acuerdo con el volumen de operaciones que se maneje y con el nombre del colaborador que esté a su cargo. La carpeta debe ir con la caratula hacia el frente, ordenado de acuerdo con la fecha más antigua a la más reciente. El espacio no puede ir combinado con carpetas de los demás clientes ni mucho menos con la de los demás colaboradores
Organización de información digital	El llenado de dicho documento debe ser físico y electrónico
	De manera electrónica, deberá registrarse una carpeta por cada tipo de documento La carpeta deberá ser identificada con: * Nombre completo de la entidad * Tipo de documento ingresos/ egresos, estados de cuenta. * Mes y año que se esté trabajando
	El nombre (siendo persona física) deberá comenzar por apellidos.
Registros contables	Por ningún motivo los auxiliares pueden crear una nueva cuenta sin antes haber consultado el catálogo y al Contador de tiempo completo o en su ausencia al encargado del área.

Cálculo de impuestos	Realización de machote para cada uno de los regímenes, manteniendo la sistematización
	Por ningún motivo los machotes deben ser modificados a conveniencia del colaborador, a menos que el contador o encargado de área lo requieran.
Control interno	Si existiera una retención (Fondo de ahorro) por parte del subordinado a, este deberá hacerse saber al trabajador y deberá estar explícito en el contrato, detallando el monto que se le detendrá por quincena/ mes, monto total a retener y fecha en que se entregara la cantidad íntegra al colaborador.
	Procurar cumplir ambas partes, tanto penalizaciones como compensaciones.
Respaldos	Debe existir una persona que se encargue de dar seguimiento a los respaldos, ya que a veces se realiza, a veces no.
	Proporcionar fecha para llevarlo a cabo, preferentemente los viernes o los días de quincena.
	Una vez concluido el proceso, deberá llenarse un formato en físico donde especifique que se respaldó, quien lo llevó a cabo y firma de verificación por parte del encargado.
Cuentas por cobrar	El Cobro a los clientes debe ser constante, en ningún caso la administradora, puede confiarse que en la cuenta bancaria o en la caja existe saldo. Debe haber calendarización de los pagos de los clientes y hacer una estimación de a cuentas incobrables.
	En caso de que los clientes se rehúsen al pago, tendrá que verse con autoridades de más alto rango en el despacho.
	Indispensable crear un presupuesto mensual donde se estime la fecha que recibiremos el pago. Y crear otro de manera semanal, para conocer el avance del presupuesto mensual

	<p>Hacer una reunión con todos y cada uno de los clientes, especialmente con los que tenemos mayor cantidad de atraso en sus adeudos, y los que se encuentre en cuentas incobrables, para anunciarles nuestra nueva política de cobro y estén al tanto de sus deudas pendientes.</p>
	<p>Los clientes que se encuentren al corriente y sean constantes, se deberá hacer una estimación de la fecha de pago en el presupuesto</p>

Fuente: Propia

Figura 2



Asunto: Carta de Aceptación
Celaya Gto., a 02 de Septiembre de 2020

DR. BENITO RODRIGUEZ HAROS
Director de la división de ciencia sociales y
Administrativas de la Universidad de Guanajuato
Ing. Javier Barros Sierra 201, Celaya, Gto.

Por medio de la presente se hace de su conocimiento que se tiene por aceptada a la C. NIETO CRUZ ALEJANDRA AIKO estudiante de la carrera de LIC. CONTADOR PUBLICO con Numero Único de Alumno 176959, para que realice en esta institución sus PRACTICAS PROFESIONALES en el área de Contabilidad con fecha de inicio el día 27 de Agosto de 2020 al 27 de Noviembre de 2020 por un total de 500 horas.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente



CP. LUIS GERARDO OLIVARES RAMIREZ
RESPONSABLE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD

- **México, D.F.**
Vialduco Miguel Alemán # 228
1er. Piso, Col. Escandón,
C.P. 11800, México, D.F.
Tel.: +(52) 55 1054 - 3945, 46
- **Guanajuato**
Buenos Aires # 2567
Col. Providencia,
C.P. 44630, Gdl. Jal.
Tel.: + (52) 333 817 - 0138, 19.
- **Celaya**
Venus # 102
Col. Santa Anita
C.P. 39020, Celaya, Gto.
Tel.: + (52) 461 615 - 0228

www.confine.com.mx

Figura 3



Fuente: Consultoría Fiscal y de Negocios CONFINE 2020

Figura 4



1. FORMATO- PRE REGISTRO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS/CAMPUS CELAYA-SALVATIERRA
COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES D.C.S.A.

*Entrega este formato en original y copia		FECHA ACTUAL:	18 Agosto 2020		FOLIO NO.	
Objetivo: Llevar un control de los formatos entregados por el practicante desde el inicio de su solicitud hasta la finalización de la práctica con la finalidad de asegurar la realización de la misma y tener la documentación requerida por los organismos acreditadores y evaluadores CACECA y CIEES.						
DATOS DEL ESTUDIANTE:						
NOMBRE:	Nieto		Cruz		Alejandra Aiko	
	APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE	
DOMICILIO:	Ignacio Allende		332	Centro	CELAYA	
	CALLE		NO.	COLONIA	DELEGACIÓN/MUNICIPIO	
461-600-4110	aa.nieto.cruz@ugro.mx		176959	Lic. Cont. Ricardo	08139861085	
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO		NUA	PROGRAMA EDUCATIVO	SEGURO FACULTATIVO IMSS	
DATOS DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN DONDE SE REALIZARÁ LA PRÁCTICA PROFESIONAL:						
NOMBRE:	CONFINE Consultoría Fiscal y de negocios		R.F.C.	MDCR630714LL6	GIRO:	Consultoría Fiscal
DIRECCIÓN:	Venus		102	Santa Anita	Celaya	
	CALLE		NO.	COLONIA	DELEGACIÓN/MUNICIPIO	
TELÉFONO:	461-61-50-228		CORREO ELECTRÓNICO:			
NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE A QUIEN SE DIRIGE LA CARTA DE PRESENTACIÓN: CPL Ricardo Morin Cuellar						
PUESTO QUE DESEMPEÑA:	Socio Director					
CORREO ELECTRÓNICO:	chores@confine.com.mx					
PERIODO DE REALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA:						
NOMBRE DE LA PRÁCTICA:	Prácticas Profesionales					
Fecha de Inicio:	24 Agosto 2020					
Fecha de Término:	23 Noviembre 2020					
Total de Horas:	500				Nombre y Firma Profesor /Tutor de práctica	
Instrucciones: Para iniciar y finalizar el proceso de la práctica entrega la siguiente documentación a la Coordinación de Prácticas Profesionales:						
1. PRE-REGISTRO						
Descarga los formatos en facebook : practicasprofesionales dcsa						
*Para solicitar y extenderte la carta de presentación; deberás entregar:						
<input type="checkbox"/> Formato no. 1 Pre-Registro de la práctica profesional <input type="checkbox"/> Constancia de Vigencia de Derechos/Paso no. 2 Válida en Unidad de Salud recaba firma y sello (Descarga en http://www.imss.gob.mx) <input type="checkbox"/> Curriculum Vitae del estudiante. <input type="checkbox"/> Kardex con el visto bueno del coordinador de programa (cumplimiento de créditos) <input type="checkbox"/> Copia de inscripción y pago de seguro contra accidentes.						
Sello de la Coordinación Prácticas Profesionales						
2. ALTA-PRÁCTICA PROFESIONAL						
* Cuando tengas la aceptación de la entidad receptora, entregarás la siguiente documentación en el periodo de ALTA DE MATERIAS						
<input type="checkbox"/> Formato no. 2 alta de la práctica completo (firmas, sellos). <input type="checkbox"/> Carta de aceptación por la Unidad Receptora. <input type="checkbox"/> Completa el formulario de Alta en Facebook. (Requisito indispensable, no necesitas imprimir)						
Sello de la Coordinación Prácticas Profesionales						
SEGUIMIENTO DE LA PRÁCTICA						
* Durante tu estancia en la empresa, tu profesor o asesor de la práctica dará seguimiento de acuerdo al proyecto académico presentado al inicio. (mensual, bimensual, sujeto a los criterios de evaluación entregados por tu profesor al inicio de semestre).						
3. TERMINO Y ENTREGA DE CARTA DE TERMINACIÓN						
* Para recibir carta de término de Prácticas Profesionales, entrega la siguiente documentación:						
<input type="checkbox"/> Copia Constancia de terminación de prácticas emitida por la Empresa o Institución. <input type="checkbox"/> Formato no. 3 Evaluación de la práctica (Llenado por el supervisor de la práctica en la empresa). <input type="checkbox"/> Completa el Formulario de Retroalimentación de la práctica. <input type="checkbox"/> Copia del reporte final de la práctica profesional. (Máximo 5 hojas)						
Sello de la Coordinación Prácticas Profesionales						

Formato elaborado por : Mtra. Nora Soto López

Página 1

03/03/2020

Fuente. División de Ciencias Sociales y Administrativas/ Campus Celaya Salvatierra. Coordinación de Prácticas profesionales DCSA.

Figura 5

2. FORMATO - ALTA DE LA PRACTICA PROFESIONAL
DIVISION DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CAMPUS CELAYA - SALVATIERRA
CAMPUS CELAYA-SALVATIERRA
COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES DE LA D.C.S.A.

FECHA: 02-Septiembre 2020 PERIODO ESCOLAR: Ago - Dic 2020 FOLIO: _____

Objetivo: Obtener información de la Unidad Receptora, así como de las competencias a desarrollar por el estudiante durante el ejercicio de su práctica profesional, de acuerdo al proyecto académico a desarrollar, el cual deberá ser asesorado y dar seguimiento por el profesor de la materia y/o asesor tutor, el cual y validado por el coordinador de programa educativo.

DATOS GENERALES DEL ESTUDIANTE:

APPELLIDO PATERNO	APPELLIDO MATERNO	NOMBRE	NUM.
Nieto	Cruz	Alejandra Aiko	176959
DOMICILIO DE ORIGEN:	Calle y Num.	gnacio Allende 332	Colonia: Centro Municipio: Celaya
DOMICILIO EN CELAYA:	Calle y Num.	gnacio Allende 332	Colonia: Centro Municipio: Celaya
TELÉFONO CELULAR:	461-600-4110	TELÉFONO CASA:	
NÚMERO SEGURO FACULTATIVO:	08139861085		

DATOS ACADÉMICOS DEL ESTUDIANTE:

PROGRAMA ACADÉMICO	Lic. Contador Público	INSCRIPCIÓN NO.	9
MATERIAS QUE CURSAS ACTUALMENTE:	X	MATERIAS FALTANTES A CURSAR:	X
REALIZA ACTUALMENTE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL (COMPONENTE 2)	SI	X	NO
NOMBRE DEL PROFESOR O ASESOR DE PRÁCTICAS PROFESIONALES:	Mtra. Nora Soto Lopez		
NOMBRE DEL PROFESOR TUTOR:	Dra. Eva Lozano Montero		

DATOS GENERALES DE LA PRACTICA PROFESIONAL

Selecciona la práctica a realizar:

PROGRAMA ACADÉMICO:	NOMBRE DE LA PRACTICA:	HORAS A CUBRIR:	VALOR EN CRÉDITOS:
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	RESIDENCIAS PROFESIONALES	500	20 Créditos
ADMINISTRACIÓN CONTADOR PÚBLICO	PRÁCTICA PROFESIONAL II	616/empresa	27
X	FINAL DE ESPECIALIZACIÓN	500	20 Créditos
AGRONEGOCIOS	ESTANCIA		
Administración de Negocios REGIONAL	PRÁCTICA DE INTERVENCIÓN	480	18 Créditos

DATOS GENERALES DE ENTIDAD RECEPTORA

NOMBRE:	Consultoría Fiscal y de Negocios (CONFINE)	RFC:	MOCR630714LL6
GIRO:	Consultoría Fiscal	TELÉFONO/EXT:	461-61-50228
SECTOR:	PÚBLICO: PRIVADO: X SOCIAL: EDUCATIVO:		
DOMICILIO:	Verus 102 Santa Anita		
CIUDAD:	Celaya	ESTADO:	Guerrero
		PAIS:	MEXICO
NOMBRE DEL SUPERVISOR DE LA PRACTICA EN LA EMPRESA:	Luis Gerardo Olivares R.	E-MAIL:	lolivares@confine.com.mx
CARGO/PUESTO:	Responsable Contabilidad	TELÉFONO/EXT:	461-61-50228
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS:	Carolina Flores	E-MAIL:	cflores@confine.com.mx

ACEPTACIÓN DE PROYECTO ACADÉMICO / PERIODO DE REALIZACIÓN

FECHA DE INICIO:	27 de Agosto de 2020	Horario:	Durante los días:
FECHA DE TÉRMINO:	27 de Noviembre de 2020		Lunes - Viernes
OBTENDRÁ ALGUN TIPO DE BECA O COMPENSACIÓN:	\$ NO MONTO: \$ 500	HORARIO:	08:00 - 17:00 hrs

Elaborado por: Mtra. Nora Soto /Coordinadora de prácticas profesionales E-mail: practicasprofcsa15@gmail.com Tel: 5985922 Ext. 1611
 Fecha de actualización: 02 de octubre de 2019

ÁREA O DEPARTAMENTO EN DONDE SE REALIZARÁ LA PRÁCTICA:		Contable	
RESUMEN-PROYECTO ACADÉMICO			
Instrucciones: Menciona las actividades específicas a realizar, así como el nombre del proyecto asignado o el nombre del área donde estarás. (Asesorete con tu profesor, asesor de prácticas)			
		Prácticas Profesionales	
ACTIVIDADES A REALIZAR:	Archivo y manejo de papelería		
	Presentación de papeles de trabajo para:		
	Presentación de impuestos		
	Presentación de impuestos de RIF y personas físicas		
	Elaboración de papeles en contpa.		
APRENDIZAJES ESPERADOS:	Conocer la responsabilidad fiscal de cada régimen		
	Manejo de información para toma de decisiones		
	Actitud de colaboración y aprendizaje		
BENEFICIOS ESPERADOS POR LA EMPRESA:	Adaptación		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
EMPRESA:		PROFESOR:	
Asistencia:	40%	Asistencia: Teams	60%
Puntualidad:	20%	Puntualidad:	
Responsabilidad:	10%	Responsabilidad:	
Trabajo en equipo:		Trabajo en equipo:	
cumplimiento de tareas asignadas	30%	cumplimiento de tareas asignadas	
Otros:		Otros:	
		Entrega Reporte	20%
		Reporte Final	20%

NOMBRE Y FIRMA
PROFESOR DE LA MATERIA O ASESOR -TUTOR

NOMBRE Y FIRMA
COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO


Alejandra Arco Nieto Cruz
NOMBRE Y FIRMA
ESTUDIANTE-PRACTICANTE



NOMBRE Y FIRMA (SELLO DE LA INSTITUCIÓN)
SUPERVISOR DE LA PRÁCTICA EN LA EMPRESA

SELLO DE RECIBIDO
COORD. DE PRÁCTICAS PROFESIONALES DE LA D.C.S.A.

Figura 6

3. FORMATO-EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL ESTUDIANTE

DIVISIÓN DE LAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES DE LA D.C.S.A.

Objetivo: Obtener información, que nos permita conocer la pertinencia de nuestros programas educativos; con la finalidad de reforzar las áreas de oportunidad, mediante la evaluación de las competencias que el estudiante desarrolló mediante sus prácticas profesionales en el sector laboral.

Instrucciones: Este formato deberá ser completado por el responsable de la supervisión de la práctica en la empresa.

Nota para el estudiante: Favor de anotar tus datos antes de entregarlo al responsable directo del desarrollo de tu Práctica.

FECHA:		CICLO ESCOLAR:	Ago - Dic. 2020	FOLIO:	
--------	--	----------------	-----------------	--------	--

I. DATOS DEL ESTUDIANTE:

NOMBRE:	Nieto	Cruz	Alejandra Aiko	NUA:
	PATERNO	MATERNO	NOMBRE	
PROGRAMA ACADÉMICO:	Lic. Contador Público			176959

II. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA:

Desde el día:	Día	Mes	Año	Hasta:	Día	Mes	Año	Total de horas realizadas:
	24	08	2020		23	11	2020	500

Nota para el Evaluador: Objetivo: Las siguientes preguntas tienen como finalidad conocer su opinión del desempeño, que el estudiante practicante demostró durante el desarrollo de sus prácticas profesionales.

Instrucciones: Seleccione con una X, el porcentaje de cumplimiento. (Las competencias específicas son las enlistadas en el formato de alta de la práctica profesional, y proyecto académico aprobado con el profesor de la materia).

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:	% Porcentaje en Cumplimiento					
	50	60	70	80	90	100
Asistencia:						X
Puntualidad:						X
Responsabilidad:						X
Trabajo en equipo:						X
Cumplimiento en tareas asignadas:						X
Otros:						

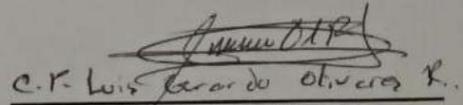
Instrucciones: Seleccione el grado de satisfacción, que el estudiante demostró en el desarrollo de la práctica profesional.

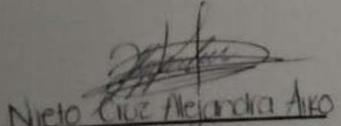
COMPETENCIAS		Totalmente satisfecho	Satisfecho	Insatisfecho	Totalmente insatisfecho	NO APLICA
Conocimientos	1. Tiene y aplica los conocimientos teóricos necesarios en base a su perfil, para realizar su trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. Planea su trabajo y actúa de manera organizada.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. Requiere supervisión y apoyo constante para realizar su trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. Genera nuevas y mejores maneras de hacer las cosas, es innovador.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Habilidades y Actitudes	5. Actúa antes de que se le pida, busca la información necesaria, para cumplir con los objetivos propuestos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6. Se comunica fácilmente para externar opiniones o dudas.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7. Analiza e interpreta la información, para la toma de decisiones.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Formato complementado por: Nora Soto López/Coordinador de Prácticas Profesionales.
Fecha de actualización: 2 de octubre de 2019.

Promocion	8. Tiene la disponibilidad de trabajar en equipo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9. Hace uso de la tecnología para realizar su trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Promoción de Valores	10. Se compromete con la realización de las actividades que le son asignadas.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	11. Su asistencia fue la acordada en el proyecto académico.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	12. Actúa con valores morales.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	13. Se logró el objetivo planteado en el proyecto.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	14. En general, el trabajo realizado por el estudiante se considera.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III. INFORMACIÓN ADICIONAL:						
A. ¿Cuáles son las principales fortalezas del estudiante?		1 RESPONSABLE 2 PROACTIVO 3				
B. ¿Qué sugerencias haría para mejorar el desempeño del estudiante?		1 2 3				
C. ¿Considera que la empresa obtuvo un beneficio de la práctica realizada por el estudiante?		SI <input checked="" type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>		
		¿Cuáles?:				
D. ¿Usted acredita al alumno?		SI <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>		Calificación:
E. ¿Lo recomendaría para ocupar un puesto formal en su organización?		SI <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>		
¿Algún comentario adicional?						

Nombre y firma
Profesor de la materia o Asesor


C.R. Luis Gerardo Olivares R.
Nombre y firma (sello de la institución)
Supervisor de la práctica del sector laboral


Nieto Cruz Alejandra Aiko
Nombre y firma
Estudiante

Sello de la Empresa o Institución

Sello de recibido
Coord. de Prácticas Profesionales

Formato complementado por: Nora Soto López/Coordinador de Prácticas Profesionales.
Fecha de actualización: 2 de octubre de 2019.

Figura 7



CONFINE
Consultoría Fiscal y
de Negocios

Asunto: Carta de autorización
Celaya, Gto. A 20 de septiembre de 2020

CP. MARIA MAGDALENA CANO MORENO
GERENTE GENERAL
CONSULTORIA FISCAL Y DE NEGOCIOS

Yo, **NIETO CRUZ ALEJANDRA AIKO**, identificada con el numero único de alumno **176959** inscrita en la División de Ciencias Sociales y Administrativas de la **Universidad de Guanajuato**, respetuosamente me presento y expongo:

Actualmente me encuentro realizando mis prácticas profesionales de la licenciatura de Contador público, en el área de Consultoría Fiscal y de Negocios del Departamento de Contabilidad; solicito a Usted de la manera más acomedida (atenta) me considere su visto bueno para realizar proyecto de titulación, el que desarrollaré durante la estancia de mi pasantía el cual requiere contar con la información suficiente y necesaria para desarrollarlo, de acuerdo a la necesidad del proyecto académico, cumpliendo con la protección de datos de carácter personal y financiero de la empresa.

Con saludos cordiales y a tiempo de agradecerle su atención a esta solicitud, aprovecho la oportunidad para reiterarle mi más alta estima.

Atentamente

Otorgante

NIETO CRUZ ALEJANDRA AIKO
PASANTE DE CONTADOR PÚBLICO

CP. MARIA MAGDALENA CANO MORENO
GERENTE GENERAL

- México, D.F.
Viaducto Miguel Alemán # 226
Ter. Piso, Col. Proviencia,
C.P. 11800, México, D.F.
Tel.: +(52) 55 55 55 55
- Guadalajara
Buenos Aires # 2567
Col. Providencia,
C.P. 44830, Gdl, Jal.
Tel.: +(52) 333 817 - 0138, 19.
- Celaya
Venus # 102
Col. Santa Anita
C.P. 38020, Celaya, Gto.
Tel.: +(52) 461 615 - 0228

www.confine.com.mx

Fuente: Consultoría Fiscal y de Negocios CONFINE 2020