



SOLANO, ASESORIA INTEGRAL CONTADORES PUBLICOS

DRA. MA. ALEJANDRA LEON HERNANDEZ
DIRECTORA GENERAL

Acapulco, Gro., a 01 de enero de 2026.

INSTITUTO ESTATAL DE OFTALMOLOGIA
DRA. MA. ALEJANDRA LEON HERNANDEZ
DIRECTORA GENERAL

Ciudad

Presente:

Estimada Directora General:

Por este conducto pongo a su amable consideración nuestra **PROPUESTA DE SERVICIOS** por **ASESORIA EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y RECURSOS HUMANOS** que le otorgamos a nuestros clientes de una entidad de servicios como es el caso de su representada, señalándole a continuación en qué consistirá nuestra **PROPUESTA**:

CUMPLIMIENTO CONTABLE Y DE RECURSOS HUMANOS

=====

1. CUMPLIMIENTO CONTABLE

=====

Este servicio de asesoría consistirá en vigilar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones contables en materia gubernamental y laboral, como es:

Ley General de Contabilidad Gubernamental. – Esta ley mandata en su artículo primero aplicar los criterios que rigen la elaboración de la contabilidad gubernamental para la producción de información financiera que con las operaciones diarias que emiten los entes públicos misma que es de observancia obligatoria para el ente público que ustedes dignamente representan.

Es por ello que su representada esta obligada a llevar sus registros y operaciones en un sistema que sea armonizado con las disposiciones y requisitos que



determina el CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACION CONTABLE.

En el mercado financiero existen diversos proveedores de sistemas de contabilidad para la iniciativa privada y para los entes públicos, es por ello que el sistema que se utilice para el sector gubernamental debe contar con ciertas características importantes y que exige que lo contengan el Consejo Nacional de Armonización Contable, antes señalado.

Nuestro servicio profesional se desarrollará principalmente a revisar y supervisar el trabajo de los siguientes conceptos.

- a) Cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- b) Se esté trabajando cuidando se cumpla con la armonización contable en cada periodo contable.
- c) Integración de la cuenta pública
- d) Preparación de informes para demostrar que se cumple con la transparencia gubernamental.
- e) Elaboración de estados financieros puntuales al periodo informado.
- f) La producción de reportes que solicite el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- g) Elaboración del presupuesto de ingresos.
- h) Elaboración del presupuesto de egresos.
- i) Cumplimiento normativo de la Ley General de Disciplina Financiera.
- j) Asistencia en el levantamiento de inventarios de bienes muebles.

- k) Asistencia en la integración de libros blancos.
- l) Asistencia en la elaboración de guías de control que sean necesarias para la marcha de las operaciones diarias.

Para que nuestro servicio profesional sea optimo, es muy necesario sea designado personal de su representada, mismo que servirá de vinculo para la realización de nuestro trabajo, quien nos hará llegar la información que se necesite para el cumplimiento veraz en tiempo y forma de la información que se vaya solicitando por los distintos entes de control gubernamental.

2. CUMPLIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

=====

En lo que se refiere al departamento de Recursos Humanos, se atenderán de manera puntual las siguientes obligaciones en materia laboral:

CUOTAS OBRERO - PATRONALES AL I.M.S.S.

Esta obligación consistirá en asistir en el cumplimiento puntual de la aplicación de las incidencias laborales por cada uno de los trabajadores inscritos, en el sistema SUA, (SISTEMA UNICO DE AUTODETERMINACION DE CUOTAS), que obliga a llevar el INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, obligación establecida en su propia Ley de Seguridad Social. La determinación de las liquidaciones se hará mensualmente y se debe de programar para su pago con cinco días de anticipación a la fecha del vencimiento. El pago de las cuotas de seguridad social se deben de hacer en cada uno de los meses del ejercicio y por trabajadores que tenga asegurados a su servicio, a más tardar el día 17 siguiente al mes que corresponda el pago, de conformidad a lo indicado en el artículo 39 de la Ley del Seguro Social.

APORTACIONES AL INFONAVIT Y DEL SEGURO DE RCV.

Esta obligación consistirá en asistir en el cumplimiento puntual de la aplicación de las incidencias laborales por cada uno de los trabajadores inscritos, en el sistema SUA, (SISTEMA UNICO DE AUTODETERMINACION DE CUOTAS), que obliga a llevar el INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, obligación establecida en su propia Ley de Seguridad Social y del INFONAVIT. La determinación de las liquidaciones de INFONAVIT Y RCV se hará bimestralmente y se debe de programar para su pago con cinco días de anticipación a la fecha del vencimiento. El pago de las cuotas del seguro de retiro y las aportaciones al INFONAVIT, se deben de hacer de manera conjunta en cada uno de los meses nones del ejercicio y por todos los trabajadores que tenga asegurados a su servicio, a más tardar el día 17 siguiente al bimestre que corresponda el pago, de conformidad a lo indicado en el artículo 35 de la ley del Infonavit y el artículo vigésimo séptimo transitorio de la Ley del Seguro Social.

IMPUESTO SOBRE REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL ESTATAL.

Esta obligación, establecida en la Ley de Hacienda del Estado de Guerrero, consistirá en asistir en el cumplimiento puntual para presentar las declaraciones periódicas por este concepto, que se deben de enterar mensualmente para lo cual se debe de programar para su pago con cinco días de anticipación a la fecha de su vencimiento. El pago del IMPUESTO SOBRE REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL ESTATAL se deben de hacer en cada uno de los meses del ejercicio y por los trabajadores que tenga asegurados a su servicio, a más tardar el día 17 siguiente al mes que corresponda el pago, de conformidad a lo establecido en la fracción IV, del artículo 45 de la Ley de Hacienda del Estado de Guerrero.

CONTRATOS LABORALES O DE SERVICIOS

Se diseñarán y elaborarán contratos profesionales por los siguientes servicios que se llegasen a contratar:

- a) SERVICIO LABORAL SUBORDINADO
- b) SERVICIO DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS
- c) SERVICIO PROFESIONAL INDEPENDIENTE
- d) SERVICIO POR COMPRA DE BIENES NO INMUEBLES

FINIQUITOS POR RENUNCIA O DESPIDO.

En situaciones por despido, se tendrá especial cuidado en que se lleven estas situaciones con la mayor atención y delicadeza posible, por tratarse de un asunto de vital importancia, por lo que la atención por la correspondiente premura que estos hechos requieren, será desde la elaboración de los oficios correspondientes para entregarlos al asesor laboral con que cuente su representada y de él recibir las instrucciones que nos indique a hacer y así evitar el caer en responsabilidades laborales que en ningún momento nos benefician.

ATENCION DE OFICIOS SUPERVISADOS POR EL ASESOR LABORAL

- A) Carta de renuncia ratificada en puño y letra por el trabajador.
- B) Recibo de finiquito laboral por retiro del empleado, ratificado con su puño y letra.
- C) Recibo de liquidación laboral por retiro del empleado, ratificado con su puño y letra.

NOMINAS.

Para que la asesoría laboral sea de óptimos resultados, el personal encargado de elaborar y timbrar las nóminas de los trabajadores de su representada, deberá mantener permanentemente actualizado los

archivos de cada trabajador con sus respectivas incidencias para la elaboración de las mismas e inmediatamente timbrarlas al SAT, ya considerando las incidencias generadas. El expediente laboral de cada trabajador, a nuestra opinión debe de contener lo siguiente:

- A) Contratos de Trabajo.
- B) Solicitud de Empleo.
- C) Cartas de Recomendación.
- D) Cedula CURP
- E) Identificación Oficial (INE)
- F) Constancia de Situación Fiscal Actualizada
- G) Avisos de Inscripción ante el I.M.S.S.
- H) Avisos de Modificaciones ante El I.M.S.S.
- I) Avisos de Baja ante El I.M.S.S.

3.-HONORARIOS

=====

Tomando en cuenta las actividades a realizar, y a la vez, agradecer la atención y la confianza depositada en su servidor, he analizado en proponer y poner a su amable consideración una **Iguala Mensual** por Nuestros Servicios Profesionales en la Cantidad de **\$ 29,000.00 (VEINTINUEVE MIL PESOS 00/100 M.N.), NETOS**, ya incluyendo los impuestos que se causen, a partir del momento en que nos veamos favorecidos en la confianza de prestarle nuestros **Servicios Profesionales** hasta el 31 de diciembre de 2026..

CONSIDERACIONES FINALES

1. La iguala mensual de honorarios estará vigente por año calendario.
2. Se nos asigne un espacio para que el asistente de su oficina, bajo nuestra supervisión, hagamos buen equipo de trabajo, con la finalidad mantener en orden, hacer archivos y llevar un total control de toda la documentación que de su representada emane.

Agradeciendo de antemano la oportunidad de servirles con responsabilidad, ética y diligencia profesional, les reitero que estamos en la mejor disposición de colaborar con ustedes.

A T E N T A M E N T E

MC José Luis Solano Molina

Visto Bueno

DRA. MA. ALEJANDRA LEON HERNANDEZ
DIRECTORA GENERAL