



POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID



Facultad de Administración

## CONSULTORIO CONTABLE

# GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME DE CONSULTORÍA ORGANIZACIONAL PARA OPTAR AL TÍTULO DE CONTADOR PÚBLICO

POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

CONTADURÍA PÚBLICA

MEDELLÍN

2019

## PRESENTACIÓN

El consultorio contable desde sus políticas de servicio a la comunidad académica y empresarial del departamento de Antioquía y otras regiones del país ha desarrollado procesos de intervención en el área de la contaduría pública con gran reconocimiento.

Como apoyo a la presentación para la elaboración y presentación de los trabajos escritos que deben realizar los estudiantes en formación en el último semestre académico se establece un documento guía con el fin de mejorar los procesos y en especial ajustándonos a las normas internacionales para la presentación de trabajos de grado; por lo cual se han realizado los ajustes pertinentes para cumplir con la filosofía institucional y el reglamento vigente para la modalidad de trabajos de grado de la Facultad y se denominará como **INFORME DE CONSULTORÍA ORGANIZACIONAL**.

Este documento guía pretende clarificar y unificar los aspectos más relevantes para llevar a cabo el proceso de esta modalidad de trabajo de grado. Los aspectos considerados para el desarrollo de la consultoría, corresponden al contenido estructural del **INFORME DE CONSULTORÍA ORGANIZACIONAL** contemplados en el reglamento y un soporte de cómo elaborar los objetivos, la planeación del diagnóstico, el modelo propuesto, entre otros.

Es importante destacar que la presente guía contempla en su totalidad los parámetros que requiere un proceso riguroso de un informe de consultoría.

Se debe tener en cuenta que la bibliografía y demás referencias sugeridas es responsabilidad del asesor Temático; la cuál fundamenta y soporta rigurosamente el desarrollo del trabajo escrito, de igual forma es el responsable de la verificación mediante prueba de originalidad de los trabajos (Derechos de autor para no incurrir en plagio). Dicha revisión debe hacerse en un software antiplagio (Turnitin proporcionado por la institución) por parte de los asesores temáticos.

### **ARTÍCULO 3. Literal c. MODALIDAD CONSULTORÍA ORGANIZACIONAL.**

Se entiende por consultoría, el proceso mediante el cual los estudiantes aplican los conocimientos adquiridos durante su formación académica, para dar solución a un problema existente en una organización, en cualquiera de las áreas profesionales referente. Los estudiantes realizan un diagnóstico, bien sea en forma cuantitativa o en forma cualitativa de la situación actual, para posteriormente proponer soluciones viables al problema encontrado. Las soluciones deben estar acompañadas de mecanismos de acción, tales como: pruebas piloto, diseños, modelos, o cualquier otra alternativa pertinente al proceso realizado.

La consultoría permite además intervenir en una realidad concreta, realizar programas, participar en proyectos, prestar servicios referentes a su área profesional, efectuar diseño, implantación, ejecución, evaluación y control de planes y proyectos específicos. (2017 pag 10)

La dedicación del tiempo, será la necesaria para el cumplimiento de los objetivos estipulados para la consultoría.

El Politécnico le nombrará asesor al estudiante para su acompañamiento durante el tiempo que dure el semestre académico. Igualmente, el estudiante deberá entregar el informe final en las fechas que se estipulen para su programa académico.

Parágrafo 1: El estudiante deberá solicitar una carta de autorización por parte de la organización para realizar la Consultoría, ya que el consultor tendrá información de ésta, que en algunos casos, puede ser confidencial.

Para el cumplimiento de éste párrafo, se oficializa y se legaliza un CONVENIO entre el centro de consultoría y la Institución, Ver Anexo, CONVENIO CELEBRADO ENTRE EL POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID Y EL CENTRO DE CONSULTORIA

## CONTENIDO ESTRUCTURAL DEL INFORME ESCRITO DE LA CONSULTORÍA

El trabajo final de la modalidad de consultoría debe presentarse teniendo en cuenta cada uno de los siguientes aspectos:

### FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN INFORME DE CONSULTORÍA ORGANIZACIONAL

INFORMACIÓN GENERAL				
Nombre del Estudiante				
Identificación		CC		T.I.
Programa Académico				
Centro de Consultoría				
Área funcional				
Responsable de área				
Datos de contacto responsable área	Teléfonos / Correo electrónico			
Fecha de inicio	DD/MM/AAAA			
Fecha de terminación	DD/MM/AAAA			
Asesor	Nombre y apellidos completos			
Datos del asesor	Teléfonos / Correo electrónico			
1. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO DE CONSULTORÍA				
TITULO DE LA CONSULTORIA				
<p>Redactar en forma resumida y consecutiva teniendo en cuenta los siguientes componentes sin ser llevados a subtítulos: Razón social de la empresa, reseña histórica, objeto social, sector y subsector económico, oferta de productos y/o servicios, ubicación geográfica, misión, visión, estructura funcional, entre otros.</p> <p>El organigrama se le debe colocar la fuente de donde se obtiene y el año y se lleva como anexo.</p> <p><u>Nota:</u> la guía habla de cada uno de las partes que aspectos debe contener y como desarrollarlos.</p>				
2. OBJETIVOS				

## OBJETIVOS

- Objetivo general
- Objetivos específicos

## 3. METODOLOGIA

### METODOLOGIA

- **Método**
- **Tipo de estudio**
- **Instrumentos y Herramientas de recolección de información**
  - **Fuentes primarias**
  - **Fuentes secundarias**
  - **Tratamiento y Análisis de la información**

## 4. BASE TEORICA

### Base teórica

Cuando se refiere a base teórica, es construir un relato después de toda la teoría estudiada con sus propias palabras. Es informar las bases teóricas en las que se fundamentarán para el desarrollo de los objetivos.

La base Teórica se convierte en el DEBER SER, es decir, a la luz de la fundamentación teórica como se deben ser las cosas en el centro de consultoría. Por ejemplo: Si el objetivo es DISEÑAR UN MODELO DE COSTOS ABC, la base teórica deberá estar enfocada a todo lo referente con dicho modelo, características, elementos, como se implementaría un modelo de costos ABC.

Deben consultar de cinco a diez referencias bibliográficas como mínimo, se puede afirmar que luego de redactar los objetivos, se proceda a realizar el rastreo bibliográfico, bases de datos, entre otros que permitan afianzar el conocimiento en el TEMA en el que se centrará EL TRABAJO DE CONSULTORIA.

Esta base deberá presentarse de manera resumida apuntando a los siguientes aspectos clave:

- Antecedentes
- Elementos básicos
- Marco Legal y Tributario
- Marco Técnico Normativo.
- Otros

Y en general todo lo que sustente teóricamente el trabajo de consultoría.

La Construcción de la BASE TEORICA se facilita si se presenta en el orden sugerido, todo apuntando y centrándose en el problema que se solucionará en el centro de consultoría. Se sugiere que ésta debería construirse entre 5 a 10 páginas, aclarando que no se limita pero al tratarse de un informe no deberán extenderse demasiado, EL ASESOR, deberá guiar la elaboración de ésta.

## 5. DIAGNOSTICO FUNCIONAL

### DIAGNOSTICO FUNCIONAL

Se describen todos los hallazgos, no se pueden redactar juicios personales, solo se da cuenta de lo encontrado o lo que no existe en el CENTRO DE CONSULTORIA con respecto al OBJETIVO GENERAL, por ejemplo: En el diseño de un modelo de Costos, el diagnostico debe apuntar a lo que se encontró en la empresa con respecto a los elementos del costo, su tratamiento al interior del centro de consultoria, si esta documentado o no, igualmente si la empresa costea sus productos, como lo hace y si no los costea, si los procesos estan documentados o no.

Recuerden que el diagnóstico es la radiografía de lo que encontraron en la empresa.

## 6. CONCLUSIONES

Las Conclusiones de acuerdo a los objetivos, la base teorica y el diagnostico, las conclusiones deben ser la base para las recomendaciones. Por ejemplo, siguiendo con el DISEÑO DE UN MODELO DE COSTOS, una conclusión con respecto al tratamiento que el CENTRO DE CONSULTORIA da a los materiales, la conclusión sería “ Para un control adecuado de los materiales y su correspondiente asignación a los productos, se debe contar con un mecanismo que permita el seguimiento de este elemento del costo que permita conocer para que proceso u orden de producción se despachan los materiales. En el CENTRO DE CONSULTORIA XXXX no se cuenta con una metodología debidamente documentada que permita identificar los consumos de los materiales en los procesos o en las diferentes ordenes de produccion”

Las Conclusiones deben ser minimo los objetivos especificos, es decir, si se plantearon tres ovjetivos especificos, deberan realizar minimo tres conclusiones, si el equipo de CONSULTORÍA considera que son necesarias cuatro, cinco conclusiones, deberán tener en cuenta que el numero de las recomendaciones debe ser igual al numero de CONCLUSIONES.

## 7. RECOMENDACIONES

Una recomendación por cada conclusión. La RECOMENDACIÓN debe apuntar a la elaboración de la PROPUESTA FUNCIONAL, es decir, as RECOMENDACIONES los llevan a preparar el producto de su consultoria y este es el modelo que se presenta através de la PROPUESTA FUNCIONAL. Continuando con el ejemplo: Se concluyo en el aparte de CONCLUSIONES, que la empresa no tiene documentado el proceso de identificacion de los materiales consumidos en un proceso o en una orden de produccion. Por lo tanto, la RECOMENDACIÓN Sería: Teniendo en cuenta las conclusiones, se recomienda a la empresa documentar los procesos de entrega de los materiales a produccion de forma tal que se pueda realizar una identificación exacta del proceso o la orden para la que se enviaron los materiales, a través de la implementación de las requisiciones de materiales. VER ANEXO A. Requisición (PROPUESTA) y su correspondiente documentación.

## 8. PROPUESTA FUNCIONAL y PRUEBA PILOTO

Debe contener el producto final de la consultoría, es decir el modelo con su correspondiente prueba piloto.

Debe estar documentado el procedimiento que el centro de consultoría deberá llevar a cabo para lograr la solución al problema en cuestión.

Deberán anexar, los modelos y las herramientas utilizadas que se construyeron durante el proceso de la consultoría.

### 9. REFERENCIAS

Relación bajo la norma técnica de A.P.A de la bibliografía; cibergrafía y fuentes documentales utilizadas en el

### 10. ANEXOS

Documentos que soporten el desarrollo de la consultoría. Bases de datos, formatos, entre otros.

### FIRMAS

Aquí la firma del estudiante

Aquí el nombre del Estudiante

Aquí la firma del Asesor

Aquí el nombre del Asesor

Aquí la firma del Empresario

Nombre del Empresario

Los anteriores aspectos son obligatorios para el desarrollo y presentación final del **INFORME DE CONSULTORÍA ORGANIZACIONAL. SE DETALLAN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS DEL COMPONENTE PERO EN NINGÚN CASO DEBE HABER SUBTÍTULOS; SOLO UNA REDACCIÓN SECUENCIAL QUE LOS CONTENGA.**

## **INFORME DE CONSULTORIA**

### **ASPECTOS OBLIGATORIOS QUE ANTECEDEN AL DESARROLLO DEL TRABAJO**

Los aspectos mínimos que aparecen relacionados a continuación, son los que debe tener en cuenta para desarrollar y soportar el trabajo.

#### **EL TÍTULO**

Es la frase con la que se denomina el trabajo. Este no se debe confundir con el tema, ya que el tema es general, en tanto que el título debe ser claro, preciso, completo, específico y debe apuntar directamente a lo que el trabajo va a tratar en forma particular.

El título debe contener menos de 15 palabras o máximo 50 caracteres.

**Ejemplo: Verificación del procedimiento en la elaboración de la declaración de renta en la Empresa Casita S.A.S**



## **ORIENTACIONES BÁSICAS PARA SU ELABORACIÓN**

### **DESCRIPCIÓN DEL CENTRO DE CONSULTORÍA y/o GENERALIDADES DEL CENTRO DE PRÁCTICA**

Aquí se caracteriza la organización teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

#### **RESEÑA HISTÓRICA**

Es la historia de la organización sintetizada de forma breve y clara.

#### **MISIÓN**

Se toma textual de la organización. En caso de no estar definida, se debe realizar una nota aclaratoria que indique que en la actualidad la organización no cuenta con una misión.

#### **VISIÓN**

Se toma textual de la organización. En caso de no estar definida, se debe realizar una nota aclaratoria que indique que en la actualidad la organización no cuenta con una visión.

#### **OBJETO SOCIAL:**

Se toma el objeto social principal registrado en el certificado de Cámara de Comercio, o si se trata de una organización del estado, se toma desde la legislación vigente.

#### **PORTAFOLIO DE PRODUCTOS y/o SERVICIOS:**

Se describen generalidades de los servicios que presta la organización, y las líneas de producción y/o ventas.

#### **ORGANIGRAMA**

Se debe transcribir el que tiene actualmente la organización. En caso de no estar estructurado, se debe hacer una nota aclaratoria que diga que en la actualidad la organización no cuenta con un organigrama estructurado. Es necesario decir qué tipo de estructura organizacional se tiene definida, y que se refleja en el organigrama que tiene.

## OBJETIVOS.

### OBJETIVOS

Los objetivos son el resultado que se espera obtener al finalizar un proceso, para este caso, el proceso de la consultoría.

Un objetivo debe contener las siguientes características:

**Claridad:** definidos de tal forma que no revistan ninguna duda.

**Flexibilidad:** pueden ser modificados de acuerdo con las circunstancias, dicho de otra manera aprovechar las condiciones del entorno.

**Medible:** en un horizonte de tiempo para determinar con precisión y objetividad su cumplimiento.

**Realista:** deben ser factibles para solucionar la necesidad planteada por el centro de consultoría.

**Motivador:** deben definirse de tal forma que se constituyan en el elemento motivador, en un reto para las personas responsables de su cumplimiento o ejecución.

Los objetivos son de dos tipos: **GENERALES Y ESPECÍFICOS**. Estos brindan los lineamientos para la elaboración del trabajo, partiendo de la necesidad que tiene la organización objeto de estudio.

Los objetivos deben plantearse en forma lógica y ordenada, así mismo deben indicar lo que se pretende con el trabajo, deben ser claros, alcanzables, medibles y pertinentes, respecto al tema y a la organización objeto de la consultoría.

La redacción de los objetivos inicia con un verbo en infinitivo y debe dar respuesta a las siguientes preguntas:

¿Qué se quiere hacer? (Verbo en infinitivo)	Para solucionar la situación problema
¿Cómo se va a hacer?	Cuáles son las herramientas a utilizar
¿Para qué se va a hacer?	Qué se pretende solucionar
¿Cuándo se va a hacer?	En qué tiempo o período se realiza
¿Dónde se va a hacer?	Lugar, área, departamento, entre otros
¿Hasta dónde se quiere llegar?	Delimitación del alcance

Los objetivos orientan el desarrollo del trabajo, por lo tanto, deben ser congruentes entre sí, y deben ser alcanzables durante el desarrollo de la labor que se ha iniciado.

Se debe tener en cuenta que la evaluación del trabajo final se hace teniendo en cuenta el logro de los objetivos propuestos.

Para formular un objetivo se debe tener claridad sobre la necesidad que se pretende resolver. En la construcción de los objetivos debe intervenir **el equipo de consultoría y el asesor temático** para definir claramente el alcance del INFORME

**NOTA:** los objetivos, tanto el general como los específicos, deben construirse con un solo verbo en infinitivo.

### **OBJETIVO GENERAL**

Es el enunciado claro y preciso que plantea el "qué", el "para qué", el "dónde", el "cuándo" y el "cómo" de lo que se pretende realizar en el trabajo de consultoría.

En la redacción del objetivo general debe quedar claramente planteada la meta a alcanzar.

**OBJETIVO GENERAL = RESULTADOS**

Fuente: Tamayo, Mario. El proceso de la investigación. 1998

**EL OBJETIVO GENERAL ES EL QUE DA ORIGEN A LOS OBJETIVOS  
ESPECÍFICOS**

Para cada trabajo se deben plantear uno o varios objetivos específicos.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Los objetivos específicos son enunciados claros y precisos que indican en cada una de las etapas del proceso de la consultoría, las tareas y/o actividades que se desarrollan en ella. El logro propuesto es lo que permite pasar a la siguiente etapa del proceso y en últimas, gradualmente aproximarse al logro del objetivo general.

El “cómo” de los objetivos específicos, debe quedar plasmado en “las fuentes y técnicas para la recolección de la información” o sea en la planeación del diagnóstico.

Es conveniente tener en cuenta que durante el proceso de la elaboración del INFORME, pueden surgir objetivos adicionales; se pueden modificar los objetivos iniciales e incluso se pueden sustituir por otros nuevos objetivos, según la dirección que tome el INFORME y previa autorización del asesor temático.

La suma de los objetivos específicos es igual al objetivo general y por tanto a los resultados esperados en el desarrollo de la consultoría.

Conviene anotar que son los objetivos específicos los que se cumplen y no el objetivo general, y que éste se logra como resultado final.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS = OBJETIVO GENERAL - RESULTADOS.**

Fuente: Tamayo, Mario. (1999) El proceso de investigación. p. 77.

A continuación se presentan ejemplos de un objetivo general y de objetivos específicos:

**OBJETIVO GENERAL:**

Verificar el procedimiento en la elaboración de la declaración de renta del año 2011 en la empresa CASITA S.A.S. mediante el uso de herramientas de control y auditoría que conlleve la formulación de una serie de recomendaciones con el fin de que las decisiones gerenciales se tomen razonablemente con el propósito de minimizar los riesgos económicos.

<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>
1. Describir las tareas que intervienen en el proceso de la elaboración de la declaración de renta, desarrollando un cuestionario de control que sea contestado por las personas responsables de las políticas contables y fiscales.
2. Clasificar los riesgos que pueden ocurrir en las tareas inherentes a la elaboración de la declaración de renta, mediante un estudio analítico de la matriz de tareas estableciendo su vulnerabilidad.
3. Verificar los controles existentes que tiene la sociedad para la elaboración de la declaración de renta, donde se relacionen los riesgos pertinentes demostrando el impacto que tienen.
4. Elaborar una serie de recomendaciones a tener en cuenta para los procedimientos que se realizan previamente a la elaboración de la declaración de renta.

**LOS SIGUIENTES SON ALGUNOS EJEMPLOS DE VERBOS PARA REDACTAR OBJETIVOS SEGÚN EL NIVEL DE CONOCIMIENTO:**

**CONOCIMIENTO:** revisar, describir, seleccionar, identificar, expresar, buscar, inspeccionar.

**COMPRENSIÓN:** contrastar, relacionar, organizar, distinguir, interpretar, asociar, clasificar, comparar, jerarquizar.

**APLICACIÓN:** costear, determinar, demostrar, preparar, transformar, modificar, promover, proponer, diseñar, medir, adaptar.

**ANÁLISIS:** analizar, examinar, desglosar, diferenciar, seleccionar, separar, descomponer, clasificar, enumerar, distinguir, relacionar.

**SÍNTESIS:** categorizar, modificar, resumir, compilar, diseñar, reorganizar, reordenar, construir, estructurar, agrupar, reclasificar.

**EVALUACIÓN:** evaluar, valorar, estimar, sustentar, verificar, comprobar, examinar, practicar, calificar.

## **METODOLOGÍA DE INFORME**

La metodología de INFORME para llevar a cabo esta labor de consultoría, debe entenderse como una estrategia, pues se refiere a un conjunto de acciones ordenadas que permiten el levantamiento de la información en la organización, con miras a conocer a fondo los diferentes aspectos de la necesidad planteada por la misma como objeto del INFORME. Para ello se requiere conocimiento del tema y el acercamiento a la realidad organizacional. Ha de entenderse como el plan mediante el cual se va a

obtener la información necesaria para el desarrollo del INFORME, en busca de objetividad, cubrimiento y validez, teniendo siempre presente el actuar ético.

Este apartado incluye la previsión de tiempos, asignación de funciones para los miembros del equipo, recursos, visitas a la organización, determinación de fuentes de información, sistema de recolección de información. Es dejar planteada una estrategia de trabajo para el posterior desarrollo del diagnóstico, lo que conlleva a estructurar un *cronograma de actividades* donde se referencie cada una de las labores con sus respectivos tiempos y ajustado al cronograma académico.

**El Método.** En el contexto de este informe, se entiende método como un camino a seguir tanto en la observación de los hechos organizacionales como en la explicación de los mismos. Dicho en otras palabras, el método incluye instrumentos de recolección de datos y explicación de los mismos.

**Tipo de estudio.** Se refiere a las características del informe, partiendo de sus objetivos y sus pretensiones o alcance. Aquí debe precisarse y justificarse si el trabajo en desarrollo es de tipo cualitativo o cuantitativo, esto respecto a los resultados que se esperan obtener, a las técnicas o herramientas a utilizar, a la forma de recoger y procesar la información y a la metodología adoptada.

### **Instrumentos y herramientas para la recolección de información**

Son los medios o herramientas que, según la naturaleza del tema y de la necesidad del centro de consultoría, se van a usar para el levantamiento de la información.

Las fuentes primarias. Son las que permiten obtener información directamente del centro de consultoría, por medio del contacto directo con el tema de estudio. En este caso el estudiante diseña sus propias técnicas e instrumentos para recolectar la información tales como: cuestionarios, entrevistas, encuestas, guías de observación, entre otras.

Las fuentes secundarias. Son las que permiten obtener información a partir de los datos ya existentes y que pueden ser entregados por la organización o recopilados en el medio por el estudiante, esto significa que no fueron elaborados por el equipo de trabajo. Entre las fuentes secundarias están: los asesores, la organización, y todos los insumos que obtenga de la misma, como también los anuarios estadísticos, los textos, las revistas, los periódicos, la información obtenida en internet, las normas, entre otros.

## **Tratamiento y procedimiento para el análisis de la información**

Se debe describir y justificar el proceso que se va a utilizar para clasificar, registrar, analizar e interpretar la información recolectada.

Debe quedar clara la técnica que se va a utilizar para alcanzar los objetivos planteados, surgidos con respecto a la necesidad de la organización en el momento de la aproximación inicial o pre-diagnóstico de la realidad, tanto empírica como teórica. Igualmente, se debe explicitar la forma como se va a presentar la información una vez termine con su trabajo y realice la propuesta ante la organización y la universidad.

## **DIAGNOSTICO**

La planeación del diagnóstico representa la primera aproximación del equipo a la realidad de su centro de consultoría; se refiere al plan de acción que se debe diseñar para llevar a cabo los objetivos propuestos, lo que comprende la selección del método, las técnicas e instrumentos necesarios para la posterior ejecución del diagnóstico, entre otros.

Teniendo en cuenta lo anterior, se presenta cada uno de los aspectos que contiene este capítulo con su respectiva explicación para su construcción. Tenga en cuenta que cada uno de los aspectos que va a trabajar está articulados con la necesidad de real del centro de consultoría y con los objetivos propuestos, esto con el fin de estructurar una solución ajustada y pertinente a la organización.

El diagnóstico es el proceso a través del cual se analiza en forma cualitativa o cuantitativa la situación actual del centro de práctica. En la elaboración del diagnóstico se deben incluir todos los referentes que conducen al conocimiento de la necesidad de la organización, teniendo en cuenta los objetivos inicialmente planteados, el marco teórico y la información obtenida en el centro de consultoría. Debe haber coherencia permanente para que este diagnóstico sirva de hilo conductor en el logro del objetivo general.

Este punto se puede subdividir en los aspectos que se consideren necesarios para dar claridad al análisis que se esté realizando.

EL DIAGNOSTICO ES LA RADIOGRAFÍA DEL CENTRO DE PRÁCTICA, POR LO TANTO ES EL PUNTO DE PARTIDA PARA LA PRESENTACIÓN DE ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN AL PROBLEMA DADO POR LA ORGANIZACIÓN.

**REFERENCIAS** (bibliografía – cibergrafía; recursos de análisis documental empleados, tanto físicos como electrónicos).

Para su realización debe existir acuerdo previo entre el centro de consultoría, el asesor y los estudiantes.

El modelo debe explicarse en un párrafo introductorio que oriente la lectura y comprensión de su estructura. Puede incluir la elaboración de diseños, modelos, formatos, pruebas piloto, medios magnéticos, entre otros.

El párrafo debe contener una descripción o narración que explique de manera clara y concisa, la forma como se debe implementar el trabajo realizado por los estudiantes; lo fundamental es que aporte a la solución de la necesidad sentida por el centro de consultoría, por lo que debe ser coherente con el objetivo general y los específicos.

## **ANEXOS**

Son todos aquellos documentos que complementan el cuerpo del trabajo y que se relacionan directa o indirectamente con la consultoría. En los anexos se pueden incluir CD o cualquier otro elemento que se considere pertinente para aclarar o complementar la información del trabajo.

En caso de que el anexo no haya sido elaborado por el equipo consultor, se debe indicar la fuente,

Los anexos se identifican con una letra mayúscula, comenzando con la letra A, a continuación de la palabra “Anexo”, escrita en mayúscula sostenida y centrada. (Se exceptúan las letras I, O, CH y LL)

**REFERENCIAS BASE EN ESTA GUÍA:**



American Psychological Association. (2009). *Publication manual of the American Psychological Association*. (6th ed.) Washington, DC: American Psychological Association.

López, A. (2000). *Metodología de la Investigación Contable*. (2 ed.) México DF. Ecafsa.

Méndez, Carlos. (1998). *Guía para Elaborar Diseños de investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas*. p. 170 (2ed.) Bogotá D.C Mc Graw- Hill.

Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid. Acta N° 28 del 24 de agosto de 2018. Reglamento de Trabajo de Grado, P. 10

Zavala, S. (2009). *Guía a la Redacción en el estilo APA*. (6ta ed.). Biblioteca de la Universidad Metropolitana.