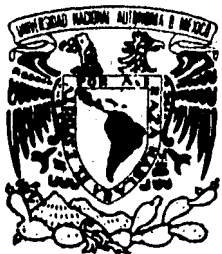


14

2ey



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
"CUAUTITLAN"

CONSTITUCION DE UN DESPACHO CONTABLE Y PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A PERSONAS FISICAS Y MORALES

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A N :

**LUIS MEDARDO ESCORCIA VILLAR
MARIA DEL CARMEN GUTIERREZ GONZALEZ
DIANA EDITH LOPEZ MENDOZA
MARIA TERESA RUIZ PADILLA**

DIRECTOR DE TESIS:

C. P. ROMEO RUIZ RUIZ

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEXICO

1986



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

I N D I C E .

PRIMERA PARTE .

H. JURADO.

DEDICATORIAS Y AGRADECIMIENTOS.

INTRODUCCION.

CAPITULO I

Aspectos Fundamentales en la Organización de un Despacho Contable.	2
1.1. Acuerdos Generales	2
1.1.1. Definición del Tipo de Sociedad.	3
1.1.2. Objetivos del Despacho.	14
1.1.3. Políticas del Despacho.	19
1.1.4. Estructura Organizacional.	24
1.1.5. Funciones Generales del Despacho.	27
1.2. Trámites Legales y Fiscales.	73
1.2.1. Acta Constitutiva.	73
1.2.2. Inscripción en las Dependencias que le correspondan.	75
1.3. Obligaciones Fiscales.	82
1.3.1. Régimen Fiscal en el Impuesto Sobre la Renta.	82
1.3.2. Régimen Fiscal en el Impuesto al Valor Agregado.	88
1.3.3. Otras Obligaciones para una <u>So</u> ciedad de carácter Civil.	91

CAPITULO II

Integración de los Recursos Humanos, Materiales, Técnicos y Financieros.	95
2.1. Recursos Humanos.	96
2.1.1. Reclutamiento y Selección.	97
2.1.2. Entrenamiento y Capacitación.	110
2.1.3. Remuneraciones y Prestaciones.	122
2.1.4. Valoración y Control de Personal.	127
2.2. Recursos Materiales.	135
2.2.1. Inmuebles.	136
2.2.2. Instalación de Muebles.	138
2.2.3. Distribución del Despacho.	140
2.3. Recursos Técnicos.	146
2.4. Recursos Financieros	152

CAPITULO III

Servicios Profesionales proporcionados por el Despacho.	156
3.1. Servicio Contable.	164
3.1.1. Objetivos.	164
3.1.2. Funciones y Actividades a desarrollar.	165
3.2. Servicio Administrativo.	166
3.2.1. Objetivos.	167
3.2.2. Funciones y Actividades a desarrollar.	168

3.3. Servicio de Costos.	171
3.3.1. Objetivos.	171
3.3.2. Funciones y Actividades a desarrollar.	172
3.4. Servicio Fiscal.	173
3.4.1. Objetivos.	174
3.4.2. Funciones y Actividades a desarrollar.	175
3.5. Servicio de Auditoría.	178
3.5.1. Objetivos.	178
3.5.2. Funciones y Actividades a desarrollar.	179
3.6. Servicio Financiero.	184
3.6.1. Objetivos.	184
3.6.2. Funciones y Actividades a desarrollar.	186

CAPITULO IV

Honorarios Profesionales.	190
4.1. Control de Tiempo.	193
4.2. Métodos para determinar los Honorarios.	201
4.3. Facturación y Cobranza.	220
4.4. Registro de los Ingresos.	225

S E G U N D A P A R T E .

CASOS PRACTICOS, DEL DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS, S.C.

CAPITULO V

Obtención y Análisis de la Información Financiera.	237
5.1. Presupuestos.	237
5.1.1. Presupuesto de Ingresos por Facturación.	238
5.1.2. Presupuesto de Costo de Personal Profesional.	245
5.1.3. Presupuesto de Gastos Indirectos.	252
5.1.4. Presupuesto de Flujo de Efectivo.	256
5.1.5. Estados Financieros Proforma.	269
5.2. Estados Financieros Reales.	275
5.2.1. Balance General.	276
5.2.2. Estado de Resultados	278
5.2.3. Estado de Flujo de Efectivo.	289
5.2.4. Estado de Productividad por Areas.	301
5.3. Análisis e Interpretación de los Estados Financieros.	304
5.3.1. Método de Razones Financieras.	306
5.3.2. Estados Comparativos.	319
5.3.3. Proyección de Estados Financieros.	323
5.3.4. Reexpresión de Estados Financieros.	324

CAPITULO VI

Determinación de los Resultados Fiscales.	334
6.1. Pagos Provisionales.	337
6.2. Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta, para determinar el Remanente Distribuible de las Personas Morales, con Fines No Lucrativos.	351
6.3. Pagos Provisionales del Impuesto al Valor Agregado.	359
6.4. Declaración Anual del Impuesto al Valor Agregado.	361
6.5. Declaración Anual del Impuesto al Ingreso de las Personas Físicas de un Socio del Despacho.	363
CONCLUSIONES .	368
APENDICE .	375
BIBLIOGRAFIA .	477

A P E N D I C E .

A N E X O S .

No. 1	Acta Constitutiva para un Despacho Contable.	376
No. 2	Solicitud para inscripción, ante la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.	409
No. 3	Solicitud de inscripción para obtener el Registro Federal de Contribuyentes de Personas Morales con Fines No Lucrativos. Forma HRFC-1.	410
No. 4	Solicitud de inscripción para obtener el Registro Federal de Contribuyentes de Personas Físicas que reciben ingresos por salarios, y en general, por la prestación de un servicio personal subordinado. Forma HRFC-2.	412
No. 5	Aviso de Inscripción Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social. Forma 1 - A.	414
No. 6	Aviso de Inscripción del Trabajador, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social. Forma 2 - A.	417
No. 7	Aviso de Modificación de Salario que determine cambios de grupo de cotización, o de la cuota diaria a que se refiera a trabajadores inscritos en grupo "W". Forma 3 - A.	419
No. 8	Aviso de Baja del Asegurado ante el Instituto Mexicano del Seguro Social. Forma 4 - A.	420
No. 9	Relación Anual de Retenciones del Impuesto por Producto del Trabajo y Aportaciones al Infonavit. Forma HISR-90.	421

No. 10	Declaración Anual de Retenciones del Impuesto por Producto del Trabajo, 1% Sobre Erogaciones y Aportaciones al Infonavit. Forma HISR-91.	423
No. 11	Solicitud de Registro Empresarial ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda de los Trabajadores. Forma HISR-143.	425
No. 12	Pago Provisional por la Prestación de Servicios Personales Independientes, Impuesto Retenido por la Prestación de Servicios Personales Subordinados, 1% sobre Erogaciones e Infonavit. Forma HISR-2.	427
No. 13	Constancia de Percepciones e Impuesto Retenido a las Personas Físicas. Forma HISR-5.	428
No. 14	Declaración general de pago del Impuesto Sobre la Renta. Forma HISR-1.	429
No. 15	Declaración Anual de las Personas Morales con Fines No Lucrativos. Forma HISR-71.	430
No. 16	Declaración Mensual del Impuesto al Valor Agregado. Forma HIVA-1.	432
No. 17	Declaración Anual del Impuesto al Valor Agregado. Forma HIVA-4	434
No. 18	Solicitud de Empleo utilizado por un Despacho Contable.	435
No. 19	Curriculum Vitae.	439
No.20-A	Contrato de Trabajo para el Personal que presta sus servicios en forma independiente.	442
No.20-B	Contrato de Trabajo para el Personal Subordinado.	445
No. 21	Reporte de Apreciación del Personal del Despacho.	457

No. 22 Carta - Convenio.	467
No. 23-A Informe de Tiempo.	472
No. 23-B Análisis de Tiempo por Compañía.	474
No. 23-C Reporte de Tiempo Extra.	475
No. 23-D Estado de Horas Reportadas por Socios y Personal.	476

I N T R O D U C C I O N .

El motivo primordial que nos impulsó a desarrollar el presente trabajo, fue el de exponer los procedimientos a seguir para la constitución de un despacho contable; con la finalidad de que las personas que deseen prestar sus servicios en forma independiente, encuentren en las páginas siguientes una orientación práctica al respecto.

Otra razón importante por la cuál realizamos este tema, es porque consideramos que servirá de fuente de consulta a los estudiantes, para que tengan un panorama de lo que es ejercer la Contaduría, a través de una agrupación profesional.

El contenido de esta investigación se divide en dos partes: la primera que se considera teórica, está integrada por cuatro capítulos; y la segunda en la que se plantea una práctica, consta únicamente de dos.

En el primer capítulo, se explicará cuál deberá ser el tipo de sociedad más adecuado, bajo el que podría formarse una Firma de Licenciados en Contaduría; así como - los objetivos y políticas que consideramos apropiados para establecerse en un despacho; la estructura organizacional y las funciones que se desempeñarán en cada nivel jerárquico. También, se indicarán cuáles son los trámites legales y fiscales indispensables a efectuarse y las obligaciones de tipo fiscal que tendrá que cumplir la socie--dad.

Comentaremos en el segundo capítulo, acerca de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de - que tendrá que disponer el despacho para su mejor funcionamiento, dándole mayor énfasis a los recursos humanos; - ya que vienen a ser éstos un elemento relevante dentro de toda entidad.

Asimismo, mencionaremos la importancia de la inte--gración de dichos recursos que permitirán el logro de los objetivos preestablecidos por la firma.

Enseguida proponemos en el tercer capítulo, el proceso a seguir al iniciarse la prestación de los servicios independientes; la trascendencia de la Carta - Convenio;- la relación entre el Licenciado en Contaduría y el Clien-

te, e inmediatamente después, describiremos los servicios que se proporcionan en las diferentes áreas de especialización propias del Licenciado en Contaduría, en las que se puede desarrollar.

Posteriormente en el cuarto capítulo, nos referiremos fundamentalmente a los Honorarios Profesionales. En este capítulo, sugerimos la existencia de controles de tiempo, que en un momento dado, nos puedan auxiliar para fijar los honorarios; además, incluimos diversos métodos para determinar el cálculo de dichos honorarios originados por la prestación de servicios por parte del despacho, exponiendo a manera de ejemplo, un caso práctico. Para finalizar observamos la necesidad e importancia de la facturación y cobranza, así como del registro de los ingresos en forma oportuna.

En la segunda parte de la investigación, presentaremos a manera de práctica, el caso concreto del Despacho Escorcía y Asociados, S.C., con la finalidad de abarcar la elaboración y manejo de los presupuestos; la obtención y utilización de los Estados Financieros, así como su análisis e interpretación.

Por último nos enfocaremos a la determinación de

los resultados fiscales de la sociedad, considerando como tales: los pagos provisionales y el remanente distribui--ble por socio, para terminar finalmente con la ejemplifi--cación de una declaración anual del Impuesto al Ingreso - de las Personas Físicas de un socio del despacho.

Esperamos que ésta tesis, constituya una fuente de información que sea realmente de utilidad y sirva al mismo tiempo, de orientación a los lectores.

CAPITULO I

"ASPECTOS FUNDAMENTALES EN LA ORGANIZACION
DE UN DESPACHO CONTABLE".

En el presente capítulo se explicarán los aspectos -
fundamentales para la organización de la firma; consideran
do como tales: los acuerdos generales, los trámites lega--
les y fiscales, así como sus obligaciones fiscales.

1.1. ACUERDOS GENERALES.

Al integrarse los socios para la constitución de un-
despacho contable, será de vital importancia establecer -
los lineamientos generales como: Tipo de sociedad, objeti-
vos, políticas, estructura organizacional, y funciones que
serán la base fundamental para poder dar marcha al funcio-
namiento del mismo; los cuales se mencionarán en los si---
guientes puntos.

2.

cionará la firma de Licenciados en Contaduría, primero tendremos que ubicarla dentro de la clasificación de las sociedades. Sabemos que existen dos grandes grupos que son:

1° Organizaciones con fines lucrativos.

2° Organizaciones con fines no lucrativos.

El objeto de las primeras, consiste primordialmente en obtener utilidades como resultado de sus operaciones; - en tanto que las de carácter no lucrativo, su objeto será el de proporcionar servicios sin adoptar forma mercantil.

Como todo despacho contable se caracteriza por la prestación de servicios profesionales, sin llegar a constituir una especulación comercial, viene a formar parte de una organización no lucrativa, pero sí, con fines económicos, los cuáles se rigen del Código Civil. También deberá fundamentarse del Código de Etica Profesional y de la Ley de Profesiones para definir el tipo de sociedad que va a elegirse al constituirse.

"Código de Etica Profesional"

De estas disposiciones, los artículos a considerar son:

1.1.1. DEFINICION DEL TIPO DE SOCIEDAD.

Debido a la situación que vivimos en la actualidad - que cada vez es más difícil y compleja, al avance de la - tecnología y a la progresiva inclinación de los dirigentes de negocios por una planeación y control sistemáticos; el - Licenciado en Contaduría, se ve en la imperiosa necesidad de ampliar su campo de acción. Así vemos que puede llegar a ejercer su profesión:

- a) En forma dependiente prestando sus servicios como personal subordinado, ya sea en instituciones gubernamentales o privadas, realizando investigaciones o labores docentes.
- b) O bien, en forma independiente de manera que lleque a constituir su propio despacho.

Puede establecerse el Licenciado en Contaduría: en - forma independiente, asociarse con uno o más de su misma - profesión, o con otros profesionistas; así como fusionarse con otras firmas. Sin embargo, siempre buscará la capacitación, el progreso y desarrollo para brindar servicios - eficientes a los clientes.

Para poder determinar bajo qué clase de sociedad fun

"2.02 Ningún Contador Público que actúe independientemente, permitirá que se utilice su nombre en relación con proyectos de informaciones financieras o estimaciones de cualquier índole, cuya realización dependa de hechos futuros, en tal forma que induzcan a creer que el Contador Público asume la responsabilidad de que se realicen dichas estimaciones o proyectos".

"2.03 El Contador Público podrá asociarse con otros colegas o inclusive con miembros de otras profesiones, a fin de estar en posibilidad de prestar mejores servicios a quienes los soliciten. Esta asociación, solo podrá formarse, si el Contador Público ostenta su responsabilidad personal e ilimitada. Cuando por la naturaleza del trabajo, el Contador Público debe recurrir a la asistencia de un especialista y la participación de éste en el trabajo, sea fundamental para alcanzar los resultados previstos, el Contador Público asumirá la responsabilidad, respecto a la capacidad y competencia del especialista, y deberá informar claramente a su cliente, las peculiaridades de ésta situación".

"2.05 La Asociación Profesional, deberá darse a conocer con el nombre de uno o más socios que sean Contadores-

Públicos y sólo podrá ostentarse como firma de Contadores-Públicos cuando tenga como finalidad ejercer en el campo - de la Contaduría Pública y más del 50% de sus socios sean Contadores Públicos; en este caso, deberán exigir a sus - miembros no Contadores Públicos, el respeto a las normas - contenidas en éste Código de Etica, en todo aquello que - les sea aplicable. Los socios fallecidos, podrán conti--nuar apareciendo en la razón social de la firma a que ha--yan pertenecido".

"2.06 Cuando algún Contador Público miembro de la - Asociación, acepte un puesto incompatible con el ejercicio independiente de la profesión, deberá retirarse de su actiuidad profesional como tal, dentro de la propia asociación.

Igual deberá suceder cuando alguno de los Contadores Públicos miembros de la asociación, haya dejado de perteneucer a un colegio o instituto afiliado, por haber sido dado de baja en los términos del Artículo 5.03 (ya sea amonestaución privada, amonestación pública, suspensión temporal de sus derechos como socio, expulsión, o denuncia a las autouridades competentes, de las violaciones a las Leyes que riujan el ejercicio profesional) o bien, cuando no siendo soucio del instituto, la Junta de Honor respectiva, considera procedente tal sanción".

"2.09 El Contador Público no deberá ofrecer trabajo directa ni indirectamente a funcionarios o empleados de sus clientes, si no es con previo conocimiento de éstos".

"2.12 El Contador Público en el ejercicio independiente de la profesión, se abstendrá de ofrecer sus servicios a clientes de otro colega. Sin embargo, tiene el derecho de atender a quienes acudan en demanda de sus servicios o consejos".

"2.15 Tratándose de asociaciones profesionales, no podrán los socios contratar o hacer trabajo profesional por su cuenta, sin el consentimiento de los otros socios".

"2.23 En las asociaciones profesionales sólo podrán suscribir estados financieros, dictámenes e informes procedentes de auditoría, quienes posean título de Contador Público debidamente registrado".

"LEY DE PROFESIONES"

Tomando en consideración que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Artículo 5° expresa que:

"A ninguna persona podrá impedirse que se dedique a la profesión, industria, comercio o trabajo que le acomode siendo lícitos. El ejercicio de esta libertad, sólo podrá vedarse por determinación judicial, cuando se ataquen los derechos de terceros, o por resolución gubernativa, dictada en los términos que marque la Ley, cuando se ofendan los derechos de la sociedad. Nadie puede ser privado del producto de su trabajo, sino por resolución judicial.

La Ley determina en cada estado, cuáles son las profesiones que necesitan título para su ejercicio, las condiciones que deban llenarse para obtenerlo y las autoridades que han de expedirlo.

Nadie podrá ser obligado a prestar trabajos personales sin la justa retribución y sin su pleno consentimiento, salvo el trabajo impuesto como pena por la autoridad judicial, el cuál se ajustará a lo dispuesto en las fracciones I y II del Artículo 123°.

Este artículo dio como origen, la creación de la Ley de Profesiones, la cuál menciona:

Artículo 2°.- "La carrera de Contador Público, requiere título para el ejercicio libre".

En su Artículo 24°, señala que: "La prestación de servicio gratuito u oneroso, o la simple orientación de la profesión, aún cuando se trate de consulta, es ejercicio profesional".

En su Artículo 25° se expresan los requisitos a cu---brir, para el ejercicio de una profesión en el Distrito Federal, cuyos puntos son:

- I Ser mexicano por nacimiento o naturalización; estar en pleno goce y ejercicio de derechos civi--les.
- II Poseer título legalmente expedido y debidamente-registrado.
- III Obtener de la Dirección General de Profesiones, -patente de ejercicio".

"CODIGO CIVIL".

Existen diversos tipos de agrupaciones para poder -constituirse como una firma de Licenciados en Contaduría, -entre los cuales destacan: las asociaciones profesionales, -las asociaciones civiles y las sociedades civiles.

"ASOCIACION PROFESIONAL".

Se caracteriza por no encontrarse reglamentada como tal en ninguna Ley; es decir, que no tiene personalidad jurídica.

Es una forma que ha surgido de la práctica, aún así cuando se constituye, su tratamiento fiscal y legal es similar al de las sociedades civiles.

Por ser de carácter social, no tributan al Fisco; de ahí, que no se les conceda aplicar reservas, es decir, que no se deben llevar a efecto depreciaciones de inversiones.

"ASOCIACION CIVIL".

El Código Civil, en su Artículo 2670° dispone que:

"Cuando varios individuos convienen en reunirse de manera que no sea transitoria para realizar un fin común, que no esté prohibido por la Ley y que no tenga carácter preponderantemente económico, constituye una asociación".

Quiere decir que su objetivo es de carácter social, pudiendo manifestarse en forma artística, cultural, depor-

10.

tiva, religiosa, etc. El Código Civil, no excluye la posibilidad de que de modo accesorio, el fin de la asociación civil, tenga un carácter económico, pues la práctica nos enseña que sería imposible que funcionase una asociación, si al constituirse no se proveyese de la obtención de recursos económicos necesarios para su sostenimiento; es decir, que si llegara a obtener recursos económicos, éstos deberán destinarse a los fines sociales y no a la obtención de una ganancia.

Por consiguiente, se llega a la conclusión de que un despacho de Licenciados en Contaduría al prestar sus servicios profesionales, tendrá fines económicos; de ahí que la asociación civil no sea la forma idónea de constitución, ya que como mencionamos anteriormente, ésta es de carácter social.

"SOCIEDAD CIVIL".

La definición de sociedad, de acuerdo al diccionario de Contadores Públicos Kohler, es la siguiente:

"Sociedad es la relación contractual, basada en un convenio escrito, oral o implícito entre dos o más perso--

nas que combinan sus recursos y actividades, en una sociedad mancomunada y participan en grado variable y por convenio específico, en la administración y en las utilidades o pérdidas. Una asociación; una firma (empresa); - una sociedad de personas podrá ser general, en cuyo caso los actos de cada uno de los socios ligan a los otros y a cada uno de ellos, es responsable de todas las deudas de la sociedad o puede ser limitada, en cuyo caso, la responsabilidad de ciertos socios, pero no la de todos se limita al monto de sus aportaciones individuales o a su interés en el capital de la firma".

El Código Civil en el Título Décimo Primero en su segunda parte, habla de las sociedades, y en el Artículo-2688 define que: "Por el contrato de sociedad, los socios se obligan mutuamente a combinar sus recursos o sus esfuerzos para la realización de un fin común, de carácter preponderantemente económico, pero que no constituya una especulación comercial".

Podemos observar que en una sociedad civil, la obligación de los socios es ilimitada, de manera que aporten bienes o su trabajo individual, del cuál se ven retribuidos económicamente, concluyendo que ésta, viene a ser la-

forma ideal de constitución de un despacho.

Así es primordial conocer los artículos que fundamentan a toda sociedad civil, los cuales se encuentran dispuestos en el Título Décimo Primero del Código Civil y que para su estudio, se hayan divididos en diversos capítulos:

El Capítulo I habla de las disposiciones generales, del Artículo 2688° al 2701°.

El Capítulo II menciona las características que deben reunir los socios, del Artículo 2702° al 2708°.

El Capítulo III se refiere a la administración de la sociedad, del Artículo 2709° al 2719°.

El Capítulo IV señala lo referente a la disolución de la sociedad, del Artículo 2720° al 2725°.

El Capítulo V especifica sobre la liquidación de la sociedad del Artículo 2726° al 2735°.

El Capítulo VI dispone sobre las asociaciones y sociedades extranjeras, del Artículo 2736° al 2738°.

1.1.2. OBJETIVOS DEL DESPACHO.

Para el buen funcionamiento de los diversos elementos que están en juego al establecer un despacho, es conveniente efectuar una planeación previa al inicio de las operaciones.

La palabra objetivo indica la idea de algo hacia lo cual se lanzan o dirigen nuestras acciones, suelen conocerse también con el nombre de metas. La importancia de la fijación de objetivos es clara y definitiva, ya que éstos dan su razón de ser a la sociedad. Antes de que se empiece a planear las metas específicas, se debe conocer el objetivo principal del plan.

Las metas u objetivos requieren una revisión continua que asegure que el plan, ha sido modificado para eliminar aquellos objetivos que han resultado inalcanzables; para fomentar aquellas metas que se substituyeron por otras y para proporcionar los medios para lograr alcanzar las que difíciles, son factibles de realizar.

Existen diversos puntos de vista para clasificar a los objetivos:

I Desde el punto de vista de su importancia, se clasifican en:

- a) Objetivos Generales: Aquellos que son la base misma de la sociedad, mismos que persiguen los socios fundadores.
- b) Objetivos Particulares: Aquellos que están subordinados a los generales, esto es, que sólo son medios para conseguir ese objetivo más elevado y amplio.

II Desde el punto de vista de su realización, se clasifican en:

- a) Objetivos Individuales: Aquellos que persigue una persona física concreta.
- b) Objetivos Colectivos: Aquellos que tienen un grupo de personas. Cuando los individuos entran a formar parte de ese grupo, lo hacen con la mira de obtener un bien común, pero en ocasiones los objetivos colectivos pueden ser total o parcialmente opuestos, a los perseguidos por algunas de las personas que lo forman.

III Desde el punto de vista de la finalidad económica de la sociedad, se clasifican en:

- a) Objetivos a Corto Plazo: Aquellos que vienen a ser alcanzables o realizables en un plazo - no mayor a un año.
- b) Objetivos a Largo Plazo: Aquellos que serán - realizables en un plazo mayor de un año, de--pendiendo de cómo se den las circunstancias - para lograr dichos objetivos.

Uno de los métodos utilizados para el desarrollo de - las metas u objetivos, es hacer que el ejecutivo más eleva--do, haga una declaración general sobre lo que cree que son- los objetivos primordiales de la sociedad. Por lo general, ésta declaración se redacta en términos muy generales, ha--ciendo incapié en la satisfacción de una necesidad humana - por el servicio prestado.

Otro de los métodos, consiste en hacer que los princi--pales encargados de la toma de decisiones, se reúnan con el ejecutivo de mayor jerarquía, con la finalidad de desarro--llar las metas de la sociedad. Así, para establecer los - objetivos a seguir, se pueden valer de las siguientes pre--guntas:

¿Es su objetivo, contar con una gran firma con altos ingresos y un numeroso personal?

¿O prefiere una sociedad pequeña, con menor responsabilidad?

¿Qué es lo más importante, el remanente distribuible neto o el prestigio?

¿La actividad profesional es el principal interés o se trata sólo de un medio para alcanzar otros fines?

¿Se busca contar con mayor cantidad de tiempo, para el descanso, o se prefieren actividades mayores en el campo del trabajo?

¿Se buscan socios con los cuales compartir la carga o se quiere la completa independencia, que corresponde a la actividad de un solo hombre?

¿Cuál es la meta ulterior respecto al remanente distribuible?

¿Desea ser pionero en el establecimiento de nuevas técnicas contables, o prefiere ser conservador y mantenerse dentro de lo probado y seguro? Etc.

Independientemente del método utilizado, se pueden -

definir los objetivos generales de un despacho de Licencia
dos en Contaduría, entre ellos podrían estar los siguien--
tes:

- Prestación de servicios profesionales eficientes a nuestros clientes.
- Desarrollo profesional del personal, en sus diferentes niveles.
- Prestigio y expansión de la firma.
- Proporcionar fuentes de trabajo.
- Lograr y mantener óptimas relaciones públicas.

Las funciones de la planeación, reposan firmemente en la determinación de las metas u objetivos de la sociedad.

La participación en el desarrollo de éstos, constituye una seguridad de que las comprendieron los encargados - de tomar las decisiones que tienen la responsabilidad de - hacer que se alcancen.

Cuanto mejor sea su comprensión al respecto, tanto - mayor será el papel que desempeñen en el establecimiento -

de normas para medir la realización y tanto mayor será la posibilidad de lograr una entusiasta cooperación.

1.1.3. POLITICAS DEL DESPACHO.

Para alcanzar los objetivos, es necesario que la -- comunicación fluya dentro de los marcos preestablecidos, - preceptados, función que queda a cargo de las políticas.

La unificación de criterios, normados por las polí- ticas, es la clave de los resultados positivos. Esta - unificación de ideas fijadas, difundidas e interpretadas- por grupos organizados, coordina recursos para alcanzar - objetivos. Las políticas comunican intenciones acorda-- das por el grupo, conocimientos para ejercer ciertas deci- siones en casos determinados, confianza al ejercitar so-- bre lineamientos conocidos.

"DEFINICIONES DE POLITICAS"

- Son una guía para orientar la acción o criterios a- seguir para la toma de decisiones, en problemas que se repiten una y otra vez dentro de la sociedad.
- Son normas generales de acción, son flexibles y rei

teran el objetivo.

- Las políticas son el criterio de la Asamblea General de Socios, pero la determinación de políticas, no es tá reservada exclusivamente a la Dirección General; ya que también el nivel gerencial interviene en su formulación.

"FINALIDADES DE LAS POLITICAS".

- Máximo aprovechamiento de recursos y esfuerzos.
- Incremento constante de eficiencia de nuestros sectores de operación.
- Integración de recursos, conservándolos siempre en condiciones máximas de eficiencia y productividad.

"CARACTERISTICAS DE LAS POLITICAS".

- Las políticas nacen del grupo de trabajo y de las circunstancias socio-económicas circundantes.
- Se emiten por escrito, integrando la estructura orgánica.
- Necesitan de revisión periódica, difusión e interpretación integral.

- Las políticas evitan consultas sobre asuntos fundamentales, de manera que favorecen la coordinación y el trabajo de grupo.
- Existen políticas sobre producción, finanzas, ventas, personal, planeación, organización, ejecución, y control.

"LINEAMIENTOS PARA SU FORMULACION".

Para que una política sea operante y cumpla con su finalidad, deberá:

- 1) Fijarse por escrito.
- 2) Redactarse claramente y con precisión.
- 3) Ser conocida debidamente, en los niveles donde se vaya a aplicar.
- 4) Interpretarse y coordinarse con las demás políticas.
- 5) Revisarse periódicamente.
- 6) Ser razonable y factible de ser cumplida.
- 7) Estar acorde a los objetivos de la sociedad.

En la razonable y propia adecuación de las políticas, se refleja la creatividad eficiente del administrador capaz.

Existen sociedades en donde las políticas no están escritas (están de una manera informal), pero sin embargo, las políticas expresadas por escrito y comunicadas en forma debida a toda la organización, son un medio para que haya uniformidad y coordinación en las tareas.

Como ejemplo de políticas generales que en determinado momento puede contar un despacho de Licenciados en Contaduría tenemos:

- Fomentar la cooperación entre los miembros del despacho, con el fin de que los servicios que se presten a la comunidad, sean cada vez mejores y más -profesionales.
- Mantenimiento de la capacidad profesional. Actuallmente los asuntos para los cuales el público en general solicita los servicios del Licenciado en Contaduría, son variados y complejos. Por lo que es fundamental que éste profesionista tenga conoci---miento de los acontecimientos relevantes a nivel -

nacional e internacional, en cuanto a las materias - de: contabilidad, auditoría, impuestos, situaciones- económicas, sociales y políticas; de manera que, necesita la firma elaborar y coordinar los planes y - programas de capacitación.

- Diseñar programas que aseguren un buen control de ca lidad, en cuanto a la ejecución del trabajo profesional.
- Integrar al despacho contable, a todo aquel personal no titulado, es decir, a pasantes y estudiantes de - la Licenciatura en Contaduría, para que, con ayuda - de los Contadores Titulados que cuentan con más experiencia, vayan adquiriendo la capacidad para seguir- determinados métodos de trabajo y aplicar las normas éticas y de trabajo, que rigen a la profesión.
- Ganarse la confianza de los clientes, es decir, que- cuando éstos requieran de servicios profesionales, - conozcan que el Licenciado en Contaduría o miembro - de la firma, tiene la suficiente capacidad para de- sarrollar las actividades solicitadas o encomendadas.
- Observar buenas relaciones con la clientela.

1.1.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

La estructura organizacional de un despacho de Licenciados en Contaduría, se fundamenta en una gráfica piramidal y en la delegación de responsabilidades, misma que permite la interacción en el trabajo.

En realidad, cada despacho adopta niveles jerárquicos, de acuerdo a sus necesidades. Sin embargo, básicamente el tipo de organización que prevalece en nuestro medio para despachos chicos y medianos, es la llamada "organización lineal o militar", la cuál cuenta con niveles jerárquicos, aunque existan personas que pueden desempeñar dos o más funciones diferentes y a quienes suele llamarse comodines. (1)

En los despachos grandes, la organización viene a ser "lineal y staff", debido a que trabajan a la vez con autoridad por una sola línea y con asesoramiento en sus departamentos especializados, es decir, que tienen una jerarquía específica y delimitada, con niveles intermedios a los generalmente conocidos. Esto se debe a que tienen que subdividir el trabajo por ser numerosa su clientela y más amplios los servicios especializados que prestan. (2)

Dentro de los niveles jerárquicos, cada uno incluye

una parte del trabajo, autoridad, responsabilidad y entre todos ellos, relaciones para el trabajo en grupo.

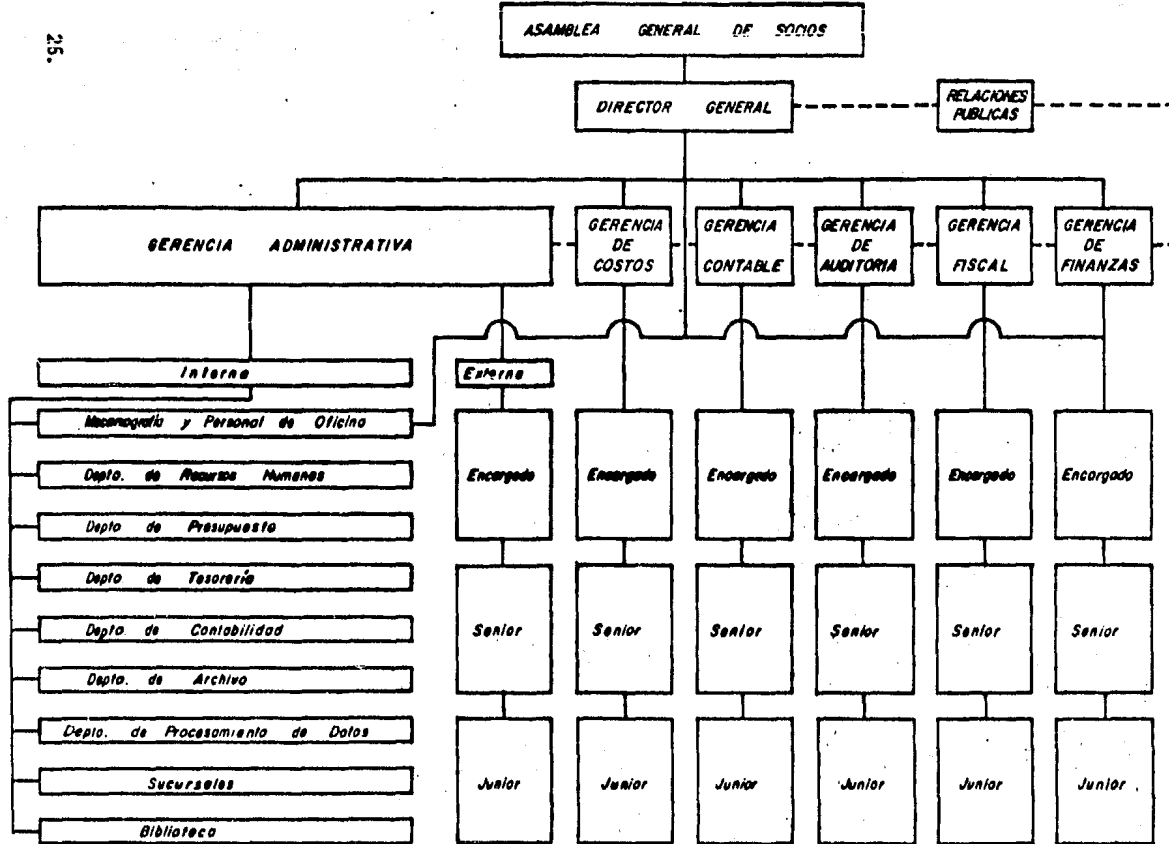
Proponemos el siguiente organigrama, correspondiente a una firma grande de Licenciados en Contaduría; ya que nuestro propósito fundamental, es proyectar el panorama que refleja por su complejidad, importancia, e interés, este tipo de despachos en especial.

- (1) Administración Integral, Fco. Laris Casillas 1967.
- (2) Administración de Empresas, Agustín Reyes Ponce, 1968.



ESCORIA Y ASOCIADOS S.C.
LICENCIADOS EN CONTADURIA

25.



1.1.5. FUNCIONES GENERALES DEL DESPACHO.

Para analizar las funciones y responsabilidades, que a cada nivel corresponden, es necesario considerar ciertos principios que son:

- 1° **División del trabajo:** Cuando el objetivo es aprovechar el esfuerzo en una forma efectiva, debe haber una división de este esfuerzo, para ejecutar lo necesario, de manera que no se duplique el trabajo, ni se ignore parte de él.
- 2° **Autoridad:** Debe haber un término medio para asegurar la condescendencia de los integrantes de un grupo, para contribuir al logro común. La autoridad debe ser sana, inteligente y capaz, y que cuente con el conocimiento de los subordinados. En caso que no haya una directriz, cada persona hará lo que desee y el esfuerzo común y logro consistentes, serán imposibles.
- 3° **Responsabilidad:** Representa el grado de interés y cuidado con el que se realiza el trabajo. La responsabilidad se refiere tanto a actividades mentales, como físicas, y que deben cumplirse; además puede y debe delegarse.

4° Relaciones: Es indispensable establecer las normas que darán las pautas a seguir a las relaciones, entre individuos y grupos que trabajan en una sociedad. Estas relaciones son reglas para el trabajo en equipo.

A continuación se describirán las funciones y responsabilidades de cada nivel jerárquico, establecido en el esquema de organización del punto anterior.

"ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS"

Constituye la autoridad máxima de la firma y se integra por los socios que forman el despacho, los cuales llevarán a cabo, sesiones mensualmente, con la finalidad de que tengan una participación dinámica en la toma de decisiones y para que cada uno de los socios conozcan, de las actividades que se desarrollan en las diferentes áreas y tengan oportunidad de opinar, para el mejor logro de los objetivos.

Delega a: "EL DIRECTOR GENERAL".

Funciones:

- Elaborar los estatutos que regirán a la sociedad.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones conte

nidas en los estatutos sociales.

- Establecer y actualizar los objetivos generales - del despacho, así como las políticas correspondientes.
- Efectuar y revisar la estructura de la organiza--- ción, comprendiendo el nombramiento del Director - General y sus funciones, así como la asignación a los socios de las áreas que deben controlar y su-- pervisar.
- Revocar nombramientos que se hubieren otorgado an-- teriormente.
- Aprobar anualmente los presupuestos de ingresos, - de egresos y el de servicios a clientes, revisando por lo menos cada dos meses, su avance contra las- cifras reales y analizar la justificación de las - variaciones.
- Aprobar los Estados Financieros anuales y revisar- los que se elaboren cada mes, comparándolos con el presupuesto, por lo menos bimestralmente.
- Reglamentar del remanente distribuible neto: la - participación y forma de retiro, aceptación de nuevos miembros o liquidación de los que deseen sepa-

rarse de la sociedad.

- Coordinar y armonizar la participación de los socios sobre la base de respeto y equidad, para garantizar la unión de los mismos.

"DIRECTOR GENERAL".

Este cargo deberá ser ocupado, por una persona que puede o no ser socio fundador, pero que además, reuna las mayores cualidades posibles, en cuanto a nivel profesional, criterio, don de mando, cultura general, magníficas relaciones humanas y contar con una participación preponderante en el despacho; debido a que las responsabilidades mayores de la firma, recaen en éste puesto y su labor depende de la adecuada atención de los clientes, mediante la coordinación de las acciones de los socios y la administración de los recursos humanos y materiales con que cuenta el despacho.

El Director General, estará asesorado por el Departamento de Relaciones Públicas, para fomentar y mantener el trato con terceros, con la finalidad de proyectar una buena imagen de la firma.

Depende de: "La Asamblea General de Socios".

Supervisa a: "Los Gerentes de cada área"

FUNCIONES

- Representar al despacho ante las autoridades, así como en toda clase de actos, convenios y contratos.
- Propiciar que existan óptimas relaciones entre los gerentes, para el mejor logro de los objetivos de la firma.
- Dirigir y coordinar las actividades del despacho, por medio de los gerentes, de acuerdo con las políticas señaladas por la Asamblea General de Socios.
- Resolver bajo su responsabilidad en casos urgentes, sobre las desviaciones a las políticas generales de la firma.
- Dar instrucciones para que se corrijan las desviaciones o incumplimiento a los estatutos de la sociedad, sus reformas o los acuerdos tomados por la sociedad.
- Vigilar que se ejecuten los acuerdos de las Asambleas.

- Asistir a las Asambleas Generales de Socios.
- Presidir todas las Asambleas de Socios de las que asista y gozar de un voto de calidad, en caso de empate.
- Motivar a los socios a elevar su nivel profesional y sobre todo, que su actuación sea llevada a cabo con ética profesional.
- Mantener la imagen del despacho en un alto nivel profesional y proyectarla ante: clientes, profesionistas, banqueros, funcionarios, autoridades gubernamentales y público en general.
- Autorizar la contratación con nuevos clientes, así como los honorarios aplicables.
- Realizar visitas de cortesía a todos los clientes de la firma.
- Presentar a los socios, los Presupuestos Anuales a seguir en el ejercicio, para su autorización.
- Supervisar y presentar los Estados Financieros Anuales y Mensuales, ante la Asamblea General de Socios.

- Mantener amplias líneas de crédito, para en caso de tener que solventar algún compromiso, se haga oportunamente, contando con la obtención del crédito.
- Suscribir toda clase de títulos y operaciones de crédito.
- Autorizar las adquisiciones de bienes o servicios, coordinando la utilización racional de los recursos.
- Fijar la prioridad de los trabajos a ejecutar.
- Controlar en general, las funciones técnicas y administrativas.
- Manejar la correspondencia de la firma.
- Planear, dirigir y controlar la expansión de actividades.
- Delegar sus facultades en una o más personas, para la ejecución de actos concretos, señalándoles sus atribuciones.
- Conferir poderes generales o especiales y revocarlos.

- Informar a la Asamblea General de Socios, sobre los acontecimientos más trascendentales.

"GERENCIAS"

Una vez que el Director General identifica plenamente los objetivos y políticas de la firma, deberá coordinar las actividades a desarrollar, de ahí que es indispensable que se designe a uno o varios socios; ya que por prestar servicios profesionales a terceros en las distintas especialidades técnicas, como administración, costos, contabilidad, auditoría, fiscal y financiera, requiere que lo auxilien y asesoren, con la finalidad de que las áreas mencionadas, sean debidamente atendidas.

Depende de: "El Director General".

Supervisa a: "El Encargado respectivo".

FUNCIONES DE LAS GERENCIAS EN GENERAL.

- Efectuar la suplencia del Director General, en caso de urgencia o de ausencia.
- Asistir a las Asambleas que sean convocadas.
- Acatar los acuerdos que se establezcan en las Asam

bleas Generales de Socios.

- Negociar en representación del despacho, la prestación de servicios profesionales ante los clientes, precisando el objeto, alcance y duración de los trabajos, elaborando asimismo, la cotización correspondiente, con base en los elementos anteriores, así como en el conocimiento de la situación financiera y administrativa de la firma.

- Supervisar a los encargados en la elaboración de los programas de trabajo a desarrollar con cada cliente, en los que se especifiquen en detalle, las actividades a realizar, el tiempo estimado y el personal que debe atender dichas labores, para así, poder conocer los costos y comprometerse con el cliente en las fechas de entrega y responsabilizarse por cuenta de la firma, de los informes o dictámenes que se emitan.

- Dirigir a través del encargado, la realización de los trabajos, controlar su grado de avance y calidad profesional, vigilando la correcta aplicación de las técnicas y políticas en los instructivos y manuales correspondientes.

- Evaluar constantemente los trabajos o servicios

prestados a los clientes.

- Atender las dudas y consultas que formulen los clientes y mantenerlos informados del desarrollo de las actividades encomendadas.
- Participar en la resolución de los problemas técnicos de la firma.
- Mantenerse al corriente de las novedades técnicas de la firma.
- Entrevistar y autorizar la contratación de empleados.
- Coordinar conjuntamente con los encargados que dependan de su área y con la de recursos humanos, la asignación del personal suficiente e idóneo, para el debido cumplimiento de los trabajos contratados.
- Elaborar programas de desarrollo, capacitación y adiestramiento y promover al personal de la firma.
- Proponer aquellos candidatos, que a su juicio, deban especializarse en determinada área.
- Vigilar que los trabajos se desarrollen dentro del tiempo estimado.

- Supervisar de común acuerdo con el encargado, el resultado de los trabajos terminados, verificando que todas las observaciones o recomendaciones, se encuentren debidamente fundamentadas, para que en su calidad de socio responsable, formule en nombre del despacho, los comentarios que correspondan con el cliente, antes de la elaboración definitiva del dictámen o informe respectivo.
- Estudio de los dictámenes e informes de Estados Financieros emitidos por la firma, con el objeto de verificar que su formulación, se hizo de acuerdo con los instructivos técnicos y aprobarlos.
- Preparar y obtener autorización de los presupuestos de su área y comprobar periódicamente, los costos incurridos, comparándolos con el presupuesto y verificar que se presenta la facturación al cliente, en los términos convenidos.
- Autorizar aumentos de sueldos, honorarios y tiempo extra.
- Mantener y conservar las relaciones públicas, dando a conocer su situación; así como la de la firma, a través de su participación en conferencias, mesas

redondas, impartiendo cátedras, escribiendo artículos de carácter técnico, etc.

- Visitar y tratar socialmente a los clientes actuales y potenciales, a fin de aportar mayores negocios para el despacho.
- Dar asesorías de acuerdo a su especialización.
- Realizar investigaciones especiales que les sean solicitadas por los clientes.
- Colaborar con los socios gerentes encargados de las demás áreas de la firma, participando en la toma de decisiones y otorgando su apoyo para facilitarse mutuamente la realización de sus tareas.
- Participar como miembro en las comisiones de tipo técnico o administrativo, que se mantengan dentro del despacho, a fin de lograr la máxima coordinación de estos trabajos.
- Recibir y atender toda la correspondencia que les sea turnada por el Director General.
- Informar periódicamente y cuando el caso lo requiera, al Director General, sobre el avance y desarrollo de las labores que tiene bajo su responsabilidad.

dad.

"GERENCIA ADMINISTRATIVA"

Funciones Específicas:

- Formular y mejorar métodos de trabajo.
- Localización y selección de ejecutivos administrativos.
- Diseñar formas, registros y documentación de carácter administrativo.
- Realizar estudios integrales para adquisición o reestructuración de empresas.
- Vigilar y coordinar la contabilidad de la firma.

"GERENCIA DE COSTOS"

Funciones Específicas:

- Implantar y evaluar el sistema de costos de las empresas.
- Presentar el Estado de Costo de Producción y Ventas a los clientes.

- Implantación de Sistemas de Seguridad Industrial-
de las empresas.
- Actualizar los sistemas de costos de las empresas
manufactureras.
- Realizar investigaciones sobre la adecuada distri-
bución y localización de la planta, para un mejor
aprovechamiento de sus recursos.

"GERENCIA CONTABLE"

Funciones Específicas:

- Llevar a cabo los estudios para implantar siste-
mas de contabilidad y sistemas de registro: ma---
nual, mecánico o electrónico.
- Proporcionar orientación acerca de los criterios-
contables a desarrollar en el diseño y presenta-
ción de los Estados Financieros.
- Supervisar los procedimientos establecidos para -
proporcionar adecuados servicios de registro con-
table y formular recomendaciones para facilitar -
su optimización.

- Presentación de los Estados Financieros a los clientes.
- Vigilar el cumplimiento de los Principios de Contabilidad de las empresas.

"GERENCIA DE AUDITORIA"

Funciones Específicas:

- Dictaminar los Estados Financieros de las empresas.
- Rendir un informe sobre los Estados Financieros como resultado de la Auditoría Interna de la firma.
- Evaluar permanentemente el control interno del despacho.
- Evaluar el control interno de las empresas.
- Actuar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

"GERENCIA FISCAL"

Funciones Específicas:

- Actuar como gestor en caso de discrepancias con el fisco.
- Opinión y revisión de la estructura fiscal de la empresa.
- Representación para los trámites indispensables.
- Fungir como perito ante el Tribunal Fiscal de la Federación en caso necesario.
- Tomar cursos de actualización en materia fiscal.

"GERENCIA FINANCIERA"

Funciones Específicas:

- Investigar, analizar y decidir sobre el desarrollo y búsqueda de nuevos mercados para incrementar el tipo de servicios ya prestados, y por lo tanto, establecer nuevos servicios financieros que satisfagan los requerimientos de dichos mercados.
- Proporcionar servicios sobre planeación, organiza

ción y control financiero, de acuerdo con los resultados obtenidos del análisis e interpretación de los Estados Financieros.

- Comentar con el cliente sobre las variaciones y/o desviaciones de los presupuestos y plantearle posibles soluciones.
- Asistir a cursos de actualización en materia financiera.

"ENCARGADOS"

Normalmente quienes ocupan estos puestos, tienen asignados varios trabajos a la vez; por lo que es conveniente que elaboren programas específicos para su ejecución, que sirvan para orientar a los "senior" y demás personal de la firma.

Por otra parte, son responsables de llevar un control de los diversos trabajos a realizar, su alcance, objetivos, fechas de iniciación y terminación; así como el personal que lo llevará a cabo.

Depende de: "El Gerente de su Area"

Supervisa a: "El Señor".

Funciones:

- Tiene a su cargo desempeñar y cumplir con el trabajo que le encomiende el Gerente.
- Colaborar en la elaboración del manual de organización y de procedimientos de la firma.
- Poner en práctica los planes, formas y procedimientos administrativos, como técnicos que han sido elaborados previamente por el Gerente.
- Elaborar los planes de trabajo a desarrollar con cada cliente, especificando las actividades a realizar, el tiempo estimado y el personal que debe atender dichas labores.
- Llevar el control de los clientes que tiene bajo su cuidado anotando sus datos generales, características de la empresa, principales ejecutivos, trabajos a realizar, su avance, etc.
- Mantener comunicación con los clientes para enterarse de sus políticas y procedimientos para po--

der coordinar y dirigir debidamente los trabajos.

- Visitar las instalaciones de los clientes para orientar las acciones, resolver consultas y vigilar el comportamiento de los miembros del despacho.
- Colaborar con el Gerente para que se le asigne al personal calificado acorde con la naturaleza de las actividades a realizar.
- Será responsable del trabajo que efectúa el personal a su cargo.
- Coordinar las tareas encomendadas a los Seniors.
- Revisar el trabajo que realice el Senior, de acuerdo con los programas previamente elaborados, los instructivos y manuales correspondientes.
- Resuelve cualquier problema que le presente el personal a su cargo, derivado de los trabajos encomendados.
- Supervisar los reportes de tiempo y comprobar que se justifique el costo, una vez relacionado con el avance del programa.

- Formulación de informes sobre las revisiones, avances de trabajo y del personal asignado.
- Presentar al Gerente de quien dependa, el borrador de los informes, Estados Financieros, Dictámenes, cartas de sugerencias, etc., para que sean revisados y en su caso, discutirlos con el cliente.
- Elaborar los instructivos para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de "Seniors y Juniors" (generalmente el encargado es valorizado por el resultado que obtenga de sus colaboradores).
- Participar en los programas de adiestramiento, capacitación y desarrollo.
- Mantenerse al corriente de las novedades técnicas de la firma e informar al personal que está bajo su responsabilidad, sobre las mismas.
- Presentar a los clientes la facturación correspondiente al trabajo realizado.
- Reportar al Socio Gerente del Area, todo tipo de problemas y situaciones especiales que se presenten, así como el desarrollo de los programas de -

ejecución y el desenvolvimiento del personal a su cargo.

"SENIOR"

Los ocupantes de éste tipo de puestos realizan de manera casi permanente, sus labores materiales en las propias oficinas de los clientes; por lo que, tienen un trato constante con sus funcionarios y empleados; situación que les obliga a conocer perfectamente el alcance y características del trabajo para el que fue contratado el despacho.

Depende de: "El Encargado".

Supervisa a: "El Junior".

Funciones:

- Colaborar con el Encargado, en la elaboración del programa a desarrollar y mantenerlo informado de la evolución del mismo, en la medida de su avance y problemas que surjan.
- Desempeñar y cumplir con el trabajo que le asigne el Encargado.

- Ejecutar bajo su responsabilidad, los programas - siguiendo lo establecido en los instructivos y manuales.
- Coordinar y distribuir adecuadamente el trabajo - al personal técnico a su cargo, conforme a los objetivos fijados.
- Será responsable de lo ejecutado por los "Juniors".
- Dar la debida aplicación a las formas y procedi-- mientos, tanto administrativos, como técnicos elaborados por la firma.
- Revisar detalladamente las labores de sus colabo-- radores, en lo relativo a: puntualidad, eficien-- cia, disciplina y relaciones que mantienen con el personal del cliente.
- Revisar en forma sistemática los papeles de traba-- jo, verificandó que observen las normas técnicas-- y que sean claros para tomarlos de base en el in-- forme final.
- Vigilar y comparar el tiempo empleado contra las-- estimaciones originales.
- Cursar los programas de capacitación, adiestra---

miento y desarrollo, con la finalidad de mejorar sus servicios profesionales.

- Mostrar interés sobre las novedades técnicas para obtener un mayor aprovechamiento de éstas.
- Preparar el borrador de los informes y presentarlo al Encargado, con quien debe coordinarse en todos aspectos.

"JUNIOR"

Estos puestos son desarrollados por las personas que colaboran directamente con los "Seniors" en la realización del trabajo detallado.

Cuando la naturaleza de las actividades a realizarse sea muy extensa o complicada, se justifica una división funcional que requiera de varios niveles jerárquicos, en cuyo caso intervienen los "Seniors", con una categoría superior a los "Juniors", en virtud de que supervisan y dirigen sus labores.

Dentro de la categoría de "Juniors", puede haber varios niveles "A, B, C, etc."; lo cuál, está en función

de la escolaridad, experiencia o dedicación de la persona, así como del grado de responsabilidad o complejidad de los trabajos que se le asignen. Desde luego, el nivel jerárquico, influye en la asignación de los honorarios.

Depende de: "Los Seniors".

Funciones:

- Ejecutar bajo la dirección del "Senior", los programas de trabajo.
- Atender y desarrollar con la mayor precisión posible, las indicaciones del "Senior" y apegarse además a las normas y procedimientos del manual técnico del despacho.
- Obtener del cliente toda la información necesaria, para fundamentar sus peticiones y observaciones, además preparar con todo detalle las cédulas y papeles de trabajo correspondientes.
- Elaborar correctamente los papeles de trabajo.
- Reportar al "Senior" las observaciones, anomalías o elementos de juicio que considere importantes.

- Manejar con cuidado y discreción, los expedientes, registros e informes del cliente.
- Colaborar en las demás funciones que le asigne el "Senior" y preparar diariamente sus reportes de tiempo.
- Llevar el control del tiempo que emplea en el desarrollo de las actividades.
- Mantener buenas relaciones con el personal del cliente y comportarse adecuadamente en sus oficinas, observando en lo posible, las normas de la compañía, en cuanto a horario, disciplina, presentación, etc.
- Cursar los programas de capacitación y adiestramiento, con el objeto de mejorar sus servicios profesionales.
- Mostrar interés sobre las novedades técnicas para tener un mayor provecho de éstas.

"RELACIONES PUBLICAS"

La función de Relaciones Públicas, es la de asesoo--

rar al Director General y a los Socios Gerentes, para crear y mantener buenas relaciones entre la firma y: su personal, los socios, organizaciones financieras, clientes, gobierno, y otros despachos, a fin de proyectar ante ellos, una imagen real y favorable que permita ganarse su aceptación y apoyo; con objeto de que éstos dos factores, contribuyan a que el despacho de Licenciados en Contaduría, pueda cumplir con sus objetivos.

"ADMINISTRACION INTERNA DE LA FIRMA"

El Gerente Administrativo, colabora directamente con el Director General en la Administración Interna del despacho.

Con la adecuada coordinación de los recursos humanos, materiales, técnicos y económicos; podrá existir una administración interna óptima, que se verá reflejada en la calidad del servicio prestado a los clientes. Para cumplir con este objetivo, la administración se encuentra fundamentalmente integrada por los siguientes departamentos:

- Mecanografía y Personal de Oficina.

- Departamento de Recursos Humanos.

- Departamento de Presupuestos.
- Departamento de Tesorería.
- Departamento de Contabilidad.
- Departamento de Archivo.
- Departamento de Procesamiento de Datos.
- Sucursales.
- Biblioteca.

Así tenemos, que las funciones relacionadas con la Administración Interna del despacho para el Director General, como para el Gerente Administrativo, serán:

"Director General":

- Autorizar el Manual de Organización, así como el de Procedimientos.
- Fijar los objetivos y políticas administrativas y financieras.
- Vigilar que se tengan actualizados los controles administrativos y contables, ya establecidos.
- Supervisar la elaboración del presupuesto anual.

- Determinar los recursos financieros que requiera el despacho.
- Determinar y controlar las inversiones que debe hacer la firma.
- Vigilar el oportuno y adecuado uso de la información financiera y estadística.
- Aprobar las promociones del personal, así como los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo.
- Coordinar el desarrollo de conferencias para empleados, impartidos por el despacho o por otra institución.
- Planear, dirigir y controlar el establecimiento de sucursales.

"Gerente Administrativo".

- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y el de Procedimientos de la firma.
- Colaborar en la formulación de objetivos y políticas administrativas y financieras, además de proponer sobre las mismas.

- Es responsable de que los controles administrativos y contables ya establecidos, estén actualizados.
- Diseño e implantación de las formas que se utilicen en el sistema interno de información.
- Desarrollar un sistema de planeación y control presupuestal adecuado a las necesidades de la firma.
- Elaborar el Presupuesto Anual.
- Interpretar la información financiera y estadística.
- Vigilar y coordinar la contabilidad de la firma.
- Vigilar que las compras de activos, sean sometidas a las aprobaciones previas requeridas antes de que se adquirieran.
- Vigilar la adecuada cobertura de los seguros de activos de la firma y que se mantengan vigentes.
- Supervisar que se presenten y liquiden oportunamente las declaraciones de impuestos y que se cumplan las obligaciones contraídas por la firma.

- Supervisar que los Encargados de los diferentes departamentos administrativos, lleven a cabo su trabajo, de acuerdo a las funciones señaladas en el Manual de Organización Interna.
- Recabar la información necesaria para conocer el desempeño administrativo de los distintos departamentos y hacerlo del conocimiento del Director General.
- Editar los distintos instructivos técnicos, guías, circulares y otros folletos para su uso interno.

A continuación indicaremos las principales funciones correspondientes a los diversos departamentos que integran la Administración Interna de una firma contable.

"Mecanografía y Personal de Oficina".

Funciones que tendrá a su cargo:

- Registrar todo borrador recibido en el control de trabajos en proceso, asignando a la persona que habrá de mecanografiarlo, anotando en el control el nombre de la misma y la fecha de entrega.
- Enviar una vez mecanografiados los trabajos a las

- personas encargadas de revisar lo escrito, su ortografía y proceder a verificar las cifras, los cálculos numéricos necesarios, etc.
- Encuadernar los trabajos cuando proceda y turnarlos al socio para su firma.
 - Archivar una copia del borrador con todas las indicaciones de la persona que llevó a cabo cada uno de los trabajos respectivos, como son:
 - a) Mecanografía.
 - b) Verificación.
 - c) Fotocopiado, etc.
 - Proveer de la papelería al encargado de cada área, mediante la presentación de la requisición de material en el día establecido, para la formulación del trabajo.
 - Recibir y hacer llamadas telefónicas.
 - Atender al público en general que se encuentre en la recepción.
 - Enviar y recibir la correspondencia del despacho.
 - Otras actividades diversas.

"Departamento de Recursos Humanos".

Funciones que tendrá a su cargo:

- Reclutar, seleccionar y controlar al personal técnico y administrativo. Esto se logra si se cuenta con suscripciones de fuentes de abastecimiento de personal.
- Investigar y planear las necesidades actuales y futuras del personal.
- Mantener actualizados los controles sobre el personal del despacho, por medio de reglas técnicas de integración de personas.
- Evaluar la actuación del personal en el desempeño de sus actividades y funciones, mediante calificación del mismo. Sugerir promociones y vigilar la estructura de sueldos y honorarios.
- Colaborar en la planeación y realización de los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo, para satisfacer las necesidades del despacho a corto, mediano y largo plazo.
- Proporcionar a Contabilidad, los elementos para la formulación de las nóminas.

- Controlar la escolaridad, experiencia, conocimientos de idiomas y otro tipo de habilidades, de cada uno de los miembros del despacho, para facilitar su ubicación y observar su desarrollo.
- Vigilar que se cumpla con las obligaciones laborales.
- Coordinar junto con los socios gerentes responsables de las diferentes áreas, la asignación del personal necesario y adecuado para la realización de los trabajos específicos contratados con los clientes.
- Formular los programas de desarrollo, capacitación, incentivos y promociones al personal.
- Cumplir con las obligaciones fiscales del personal y aportar todos los datos que sobre el particular le soliciten.
- Reportar a la Gerencia Administrativa sobre las labores a cargo de este departamento.

"Departamento de Presupuestos".

Funciones que tendrá a su cargo:

- Planear, dirigir y controlar la elaboración oportuna de los presupuestos y programas de operación de cada área que integra al despacho, efectuando el análisis necesario para determinar su productividad.
- Preparar el presupuesto general, consolidando los de las diferentes áreas y someterlo a la consideración del Director General.
- Comparar periódicamente el avance contra la información real y preparar los reportes correspondientes.
- Realizar estudios sobre la proyección del despacho a corto, mediano y largo plazo, y determinar con esa base, los requerimientos humanos, materiales y financieros; estableciendo prioridades y alternativas.
- Reportar a la Gerencia Administrativa sobre las labores a cargo de este departamento.

"Departamento de Tesorería".

Este departamento tendrá a su cargo las funciones-

siguientes:

- a) Tesorería.
- b) Caja.
- c) Compras.
- d) Facturación a clientes.

a) Tesorería.

Funciones:

- La (s) persona (s) encargada (s) de este departamento, deberá (n) estar afianzada (s).
- Custodiar y controlar la documentación que sirva de base, para determinar los adeudos a cargo de los clientes como: relaciones de cartera de clientes, de antigüedad de saldos, etc.
- Llevar control de vencimientos para verificar que las gestiones de cobro se realicen con oportunidad.
- Producir informes a los socios responsables de las diferentes áreas, sobre aquellos clientes que se retrasen en sus pagos.

- Proporcionar los elementos para que el departamento de contabilidad registre.
- Controlar los honorarios cobrados y gestionar la recuperación de los gastos o impuestos pagados por cuenta de clientes.
- Registrar los ingresos recibidos directamente o por correo y turnar el efectivo y documentos a la caja.
- Elaborar las relaciones de documentos que deban tramitar los cobradores, recibiendoles diariamente el efectivo, cheques o documentos no cobrados.
- Coordinar la expedición de cheques, los depósitos en los bancos, los movimientos de caja, etc.

b) Caja.

Funciones:

- La persona encargada de esta sección, deberá estar afianzada.
- Tener a su cargo el manejo del fondo fijo para erogaciones menores.

- Control de las existencias en efectivo y otros documentos negociables.
- Recibir pagos y efectuar desembolsos, verificando la documentación que los justifique y que tengan las autoridades correspondientes.
- Coordinarse con el departamento de contabilidad - en el registro de las operaciones, turnando los - comprobantes respectivos.
- Recibir a revisión las facturas que presenten los proveedores.
- Expedir cheques para cubrir nóminas o demás erogaciones en base a las órdenes que le turne contabiilidad.
- Realizar los depósitos bancarios a más tardar el día siguiente de su recepción.

c) Compras.

Funciones.

- Tramitar las adquisiciones de bienes y servicios- que requiera el despacho, vigilando su justifica-

ción y que se apeguen al presupuesto establecido.

- Seleccionar a los proveedores en función de su seriedad, precios, oportunidad en la entrega, servicio de mantenimiento, etc.

d) Facturación a clientes.

Funciones:

- Mantener los controles que permitan efectuar una-
facturación oportuna.
- Controlar las labores del área en función de lo -
que estipulen los contratos de prestación de ser-
vicios celebrados con el cliente, de la siguiente
manera:

I Por área.- Auditoría, Fiscal, Contabilidad,-
Administración, Costos, Finanzas,
etc.

II Por socio.- Socio A, B, C, etc.

III Por cliente.

IV Si es trabajo recurrente, ocasional o espe--

cial.

- Elaborar con suficiente anticipación, las facturas del mes siguiente, clasificándolas y entregándolas a los socios, gerentes o encargados de cada área.
- Comparar lo facturado mensualmente, con el presupuesto original.
- Coordinarse con el departamento de contabilidad, turnándole la documentación respectiva para su registro.
- Reportar a la Gerencia Administrativa, sobre las labores a cargo de esta sección.

"Departamento de Contabilidad".

Funciones que tendrá a su cargo:

- Aplicar correcta y oportunamente el sistema contable establecido, afectando las cuentas, de acuerdo con el catálogo y la guía correspondiente.
- Supervisar que la documentación que ampare los movimientos contables, cuente con los requisitos le

gales, fiscales y las autoridades correspondientes.

- Preparar los estados e informes contables de carácter financiero y administrativo que requiera la dirección con la periodicidad prevista.
- Colaborar y coordinarse con los responsables de los departamentos administrativos internos que cubran las funciones de mecanografía y personal de oficina, recursos humanos, presupuestos, tesorería, archivo, procesamiento de datos, sucursales, biblioteca.
- Elaborar y supervisar la correcta formulación de las declaraciones para el pago oportuno de los impuestos y derechos como: Seguro Social, I.S.R., I.S.P.T., P.T.U. y demás obligaciones tributarias.
- Vigilar la debida integración de los costos, revisando que no se excedan del presupuesto y solicitando autorización en su caso.
- Mantener al día la contabilidad.

"Departamento de Archivo".

Funciones que tendrá a su cargo:

- Las funciones de archivo, las realizará un técnico en Archivonomía y Correspondencia Oficial y Mercantil, preponderantemente.
- Controlar la recepción, clasificación y trámite de la correspondencia que llegue y la que se despache.
- Mantener al día el registro de expedientes que se encuentren en el archivo.
- Vigilar que no existan vales con antigüedad mayor a la establecida.
- Archivar y custodiar la documentación, clasificada entre otros aspectos:
 - 1) Correspondencia general.
 - 2) Papeles de trabajo.
 - 3) Referencia permanente.
 - 4) Informes.
 - 5) Casos especiales o tipos, etc.

6) Investigaciones.

- Verificar que los vales para solicitar expedientes, tengan las autorizaciones respectivas y comprobar que exista un adecuado control sobre los mismos, con objeto de regresarlos o distribuirlos cuando devuelvan los expedientes que amparen.
- Facilitar la documentación que requiera el personal técnico o administrativo.
- Mantener actualizados los expedientes y en orden.
- Evitar que se acumule la documentación pendiente de registrar, archivar o clasificar.

"Departamento de Procesamiento de Datos".

Funciones que tendrá a su cargo:

- Generar información a las diversas áreas de operación del despacho.
- Obtener los datos internos y/o externos para producir información.
- Transcribir los datos provenientes de la documen-

tación obtenida a medios susceptibles de ser leídos por el computador.

- Accionar el equipo de cómputo para ejecutar los trabajos.
- Proporcionar al equipo de cómputo, elementos indispensables para su funcionamiento como papelería, paquetes de discos magnéticos y rollos de cintas magnéticas, etc.
- Controlar los diversos pasos del procesamiento.
- Comprobar los datos que recibe de los departamentos que los envían a proceso y la información que sale del área de operación del computador para ser entregada a los usuarios.
- Llevar a cabo estudios y evaluación de alternativas para el diseño de sistemas que serán procesados en el computador.
- Elaborar junto con el gerente administrativo del despacho, el manual de procedimiento.
- Dar instrucciones en el lenguaje que entiende la máquina, para que en base a ellas, el computador procese los datos.

- Practicar investigaciones, proyectar e instalar - los sistemas de información.
- Implantación de sistemas de ejecución y control - del mismo.
- Implantación de sistemas de registro electrónico.
- Asesoría en la selección de equipo, para el procesamiento de datos.

"Sucursales".

Funciones que tendrá a su cargo:

- Establecer y llevar a cabo las políticas, objetivos y procedimientos del despacho principal.
- Definir políticas en cuanto a que tipo de infor--mes podrá firmar directamente el gerente de la - sucursal y cuáles deberán llevarse al despacho - principal, para su aprobación.
- Presentar un proyecto sobre el presupuesto anual-ante la firma.
- Contratar al personal requerido, de acuerdo al -

presupuesto.

- Intercambio de personal en caso de excesivo o escaso trabajo.
- Apegarse a los mismos registros de la firma y manejar un mayor general, con cuenta control del despacho principal.
- Solicitar la expedición de cheques que sean necesarios para cubrir los gastos en general.
- Llevar a cabo la facturación y cobranza a los clientes.
- Participar en reuniones periódicas para una mayor interrelación con el despacho principal.
- Informar sobre su funcionamiento, cuando se efectúe la supervisión periódica por el despacho principal.

"Biblioteca".

Funciones que tendrá a su cargo:

- Contar con un Bibliotecario de amplia experiencia en bibliografía de tipo: contable, administrativa,

- de auditoría, presupuestos, costos, leyes y reglamentos, códigos, folletos, revistas, diarios, etc.
- Mantener al día las tarjetas que amparen los libros en existencia.
 - Vigilar que los libros se encuentren físicamente localizados y clasificados de acuerdo con lo que señalen las tarjetas de control.
 - Conservar la guarda física de los libros, responsabilizándose de su existencia.
 - Establecer controles por autor, materia, título, etc.
 - Ejercer un adecuado control de los vales de préstamo, solicitando la devolución de los libros que tengan más tiempo fuera de la biblioteca, de aquel que se fije previamente.
 - Deberá gestionar la reposición de libros o informar a contabilidad cuando alguien lo extravíe para que se proceda a su cobro.
 - Informar quincenal o mensualmente, a través de avisos en lugares visibles, de las nuevas obras con que cuenta la biblioteca.

- Clasificar todos los libros anotando en ellos la clave, así como en el índice, catálogo, etc., además de poner el sello de biblioteca y el nombre del despacho.
- Mantener al día las suscripciones.

1.2. TRAMITES LEGALES Y FISCALES.

Para la constitución del despacho, es necesario llevar a cabo, los trámites siguientes: formalización del acta constitutiva, así como su inscripción en las diferentes dependencias que le correspondan.

1.2.1. ACTA CONSTITUTIVA.

Para constituir un despacho, existen tres formas a saber:

- a) Contrato Privado.
- b) Acta constitutiva mediante Notario Público.
- c) Acta constitutiva mediante Notario Público y registrada ante el Registro Público de la Propie-

dad y de Comercio, sección IV Personas Morales.

- a) Contrato Privado: Los socios adoptan esta forma, cuando en él, establecen los acuerdos generales para dar marcha a la sociedad. Se caracteriza por no protocolizarse ante el Notario Público; es decir, que éste tipo de sociedad está constituida de hecho, pero no de derecho.
- b) Acta Constitutiva: Esta modalidad consiste en que los socios determinan los estatutos sobre los cuales da fe el Notario Público al protocolizarlos. Sin embargo, también esta sociedad está constituida de hecho, pero no de derecho.
- c) Acta Constitutiva mediante Notario Público y registrada ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, sección IV Personas Morales:
Una vez que se ha seguido el procedimiento descrito en el inciso anterior, el acta constitutiva, se lleva ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, sección IV Personas Morales, con la finalidad de que una vez registrada surta efectos ante terceros. Así la sociedad se constituye de hecho y de derecho.

Para fines de este trabajo, presentamos en el Anexo 1, un ejemplo del formato de una "Acta Constitutiva de Hecho y de Derecho", para un despacho de Licenciados en Contaduría.

1.2.2. INSCRIPCION EN LAS DEPENDENCIAS QUE LES CORRESPONDAN.

El profesional debe cumplir con una serie de requisitos al inicio de su actividad profesional, en cualquiera de sus modalidades que se describieron anteriormente, destacando las siguientes:

- a) Para quienes ejercen libremente su profesión, o a través de una Sociedad de Carácter Civil.
- b) Profesionales que realizan su actividad en forma subordinada.

Tratándose de profesionales que ejercen su profesión en forma independiente, o a través de una agrupación profesional, deberán realizar entre otros, los siguientes trámites:

"PERMISO"

Se debe solicitar el permiso ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, para la admisión de socios extranjeros, aún cuando en la Constitución de la Sociedad, no existan. Este requisito analiza el ingreso de socios extranjeros.

"CONTRATO DE LA SOCIEDAD".

Una vez que los socios han llegado a un acuerdo para la constitución del despacho, tendrán que presentarse ante el Notario Público, para que éste, protocolice el Acta Constitutiva, con el fin de que surta efecto ante terceros: gobierno, clientes y público en general.

"ACTA CONSTITUTIVA".

Deberá presentarse el Acta Constitutiva ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, sección IV - Personas Morales, para su registro. (Anexo No. 2).

"FORMA HRFC I SOLICITUD DE INSCRIPCION PARA OBTENER EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS".

El Registro Federal de Contribuyentes, es el medio

de control e identificación que tiene la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para conocer y operar los movimientos que los contribuyentes efectúen en el transcurso de sus actividades. Asimismo, permite comprobar que está cumpliendo correcta y oportunamente con sus obligaciones - haciendo todas las anotaciones en su cuenta única.

La Sociedad Civil presentará la Forma HRFC I, ante la Oficina Federal de Hacienda que corresponda a su domicilio fiscal, en donde le asignarán una clave, la cuál será otorgada mediante documento que se denomina "Cédula del Registro Federal de Contribuyentes." Este trámite se deberá efectuar dentro de los quince días siguientes a la fecha de la firma del Acta Constitutiva; en caso contrario, la autoridad correspondiente le aplicará una sanción. (Anexo- No. 3)

Obtenida la Forma HRFC I debidamente sellada por la autoridad competente; se procederá al registro de los libros que por Ley están obligados a registrarse, y que son los siguientes:

- Libro Diario.
- Libro Mayor.

- Libro de Actas.

Como libros optativos, para tener un mayor control administrativo, proponemos los siguientes:

- Libro de Inventarios y Balances.

- Libro de Partes Sociales.

- Libro de Inversiones.

- Libro de Remanente Distribuible.

"FORMA HRFC 2 INGRESOS POR SALARIOS Y EN GENERAL -
POR LA PRESTACION DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDI-
NADO".

Cuando el trabajador inicie sus actividades dentro del despacho, debe solicitar su inscripción, a través de su patrón, al Registro Federal de Contribuyentes; quien tendrá que presentar la forma mencionada a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en un plazo de quince días siguientes al inicio de la prestación de servicios de sus trabajadores o empleados.

En su defecto, los propios empleados serán quienes deben presentarla, dentro de quince días posteriores a la terminación del plazo que tiene el patrón para efectuar la

inscripción. (Anexo No. 4).

"INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL".

En los casos en que la sociedad civil contrate empleados y trabajadores a su servicio, deberá cumplir con las obligaciones establecidas por la Ley del Seguro Social, como es la inscripción en el Instituto Mexicano del Seguro Social, tanto de la sociedad civil en su calidad de patrón, como de sus trabajadores.

"AVISO DE INSCRIPCION PATRONAL FORMA I-A".

Es necesario presentar la solicitud de inscripción de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para poder solicitar el aviso de inscripción patronal a la Agencia Administrativa del Seguro Social a que corresponda, de acuerdo al domicilio de la sociedad civil, dentro de los primeros cinco días siguientes al inicio de operaciones. (Anexo No. 5).

"AVISO DE INSCRIPCION DEL TRABAJADOR FORMA 2-A".

Este aviso deberá presentarse junto con el ante---rior y si posteriormente ingresaran nuevos empleados a la sociedad civil, el patrón se encargará de presentar dicha-

inscripción, dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes al inicio de operaciones. (Anexo No. 6).

El Instituto Mexicano del Seguro Social, entregará las tarjetas del patrón y trabajador, en un tiempo estimado de diez días hábiles.

"AVISO DE MODIFICACION DE SALARIOS QUE DETERMINE -
CAMBIOS DE GRUPO DE COTIZACION, O DE LA CUOTA DIA-
RIA A QUE SE REFIERA A TRABAJADORES INSCRITOS EN -
GRUPO "W" FORMA 3-A". (Anexo No. 7).

Este aviso lo presentará el patrón en caso de que se modifique el salario del trabajador, en un plazo de cinco días hábiles siguientes a dicha modificación.

"AVISO DE BAJA DEL ASEGURADO".

Es muy importante que cuando suceda la baja del trabajador, el patrón presente de inmediato el aviso de baja, ante la Agencia Administrativa que le corresponda, de acuerdo al domicilio de la sociedad civil, dentro de los cinco días siguientes. (Anexo No. 8).

"REGISTRO EN EL INFONAVIT".

La Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vi--
vienda de los Trabajadores, señala como obligaciones de -
los patrones, las siguientes:

- Inscribirse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto, y dar los avisos a que se refiere la Ley de la materia, en las formas HISR-90; HISR-91 y HISR-143. (Anexos 9, 10 y 11 respectivamente)
- Efectuar las aportaciones al Instituto, en los - términos de la Ley Federal del Trabajo, de la - Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vi---vienda de los Trabajadores, y sus Reglamentos.
- Efectuar los descuentos de los salarios de sus - trabajadores, que se destinan al pago de abonos- para cubrir préstamos otorgados por el Instituto; así como, enterar el importe de dichos descuen--tos bimestrales, en la Forma HISR-2. (Anexo No. 12).

Las aportaciones se efectuarán bimestralmente, a más tardar, el día quince o al día hábil siguiente, si aquel no fuere de los meses de marzo, mayo, julio, septiembre, noviembre y enero del año siguiente, a razón del 5% sobre el salario ordi-

nario, incluyendo las gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones y cualquier otra cantidad que se entregue al trabajador, por sus servicios, en la Forma HISR-2.

1.3. "OBLIGACIONES FISCALES".

Al constituirse un Despacho de Licenciados en Contaduría, como obligaciones fiscales a cumplir, tenemos entre otras, las disposiciones siguientes:

- Régimen Fiscal en el Impuesto Sobre la Renta.
- Régimen Fiscal en el Impuesto al Valor Agregado.
- Otras obligaciones para una sociedad de carácter civil.

1.3.1. "REGIMEN FISCAL EN EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA".

En este inciso, mencionaremos lo relacionado a:

- Los Pagos Provisionales.
- La Declaración Anual.
- Retención Provisional y Entero.
- Cálculo del Impuesto Anual efectuado por Patronos.

"PAGOS PROVISIONALES".

Cuando una prestación de servicios independiente - sea a través de una sociedad civil, para determinar el monto del pago provisional, se aplicará la tarifa del artículo 86 de la propia Ley, a la parte que corresponda a cada uno de sus integrantes, de la diferencia entre los ingresos e inversiones necesarios para el desarrollo de la actividad profesional y la suma de los resultados que corresponden a cada uno de ellos, será el pago provisional a efectuar.

Las personas morales (durante el año de 1985, sólo será aplicable a sociedades mercantiles, así como a la Federación, el Distrito Federal, los Estados y Entidades de la Administración Pública Paraestatal; según lo dispuesto en el artículo transitorio 8° fracción IV), que efectúan pagos por la prestación de servicios personales independientes, deberán retener como pago provisional el 10% sobre el monto de los mismos, sin deducción alguna, debiendo proporcionar constancia de la retención (Forma HISR-5). (Anexo No. 13).

El impuesto retenido podrá acreditarse contra los pagos provisionales que deban efectuar las personas mora--

les a las que se les hizo la retención.

Para efectuar el entero de los pagos provisionales se utilizará la forma fiscal HISR-1, misma que presentarán ante las Oficinas Autorizadas en los meses de mayo, septiembre y enero del siguiente año. (Anexo No. 14).

La sociedad civil, queda relevada de presentar declaraciones provisionales, cuando su remanente distributable en el año de calendario inmediato anterior, no hubiera excedido de cuatro veces el salario mínimo general de la zona económica, correspondiente al domicilio de dicha sociedad, elevado al año.

"DECLARACION ANUAL".

Al cierre del ejercicio, el cuál debe coincidir con el año de calendario, la sociedad civil, debe presentar hasta el mes de marzo de cada año, una declaración en la que determine el remanente distributable y la proporción que de éste concepto corresponda a cada integrante, según lo estipulado en la escritura constitutiva o en sus modificaciones; mediante la forma HISR-71 y que se encuentra dispuesto en el artículo 72° fracción III de la propia Ley. (Anexo No. 15).

Asimismo, la sociedad civil, deberá proporcionar a sus integrantes, una constancia en la que se señale el monto del remanente distribuible, del ingreso no acumulable - por enajenación de bienes que a cada uno de ellos, corresponda y del monto de los pagos provisionales acreditables.

Dicha constancia deberá proporcionarse a más tardar en el mes de febrero del siguiente año. Artículo 72°-fracción IV.

"RETENCION PROVISIONAL Y ENTERO"

Para cumplir con el pago del impuesto, la Sociedad Civil, deberá efectuar por cuenta de sus trabajadores, retenciones y enteros que tendrán el carácter de pagos provisionales a cuenta del impuesto anual. Artículo 72° fracción V.

Tratándose de retenedores personas morales con fines no lucrativos y de retenedores personas físicas, el entero del impuesto a que se hizo mención en el párrafo anterior, se efectuarán bimestralmente en los meses de marzo, mayo, julio, septiembre, noviembre y enero del siguiente año. Artículo 80° de la propia Ley.

El procedimiento para efectuar las retenciones provisionales, es el siguiente: de la totalidad de los ingresos obtenidos en un mes de calendario, se deducirá el salario mínimo general de la zona económica del contribuyente, multiplicado por el número de días a que corresponde el pago, aplicándole al resultado la tarifa contenida en el artículo 80° de la Ley.

"CALCULO DEL IMPUESTO ANUAL EFECTUADO POR PATRONES"

Los patrones además de efectuar las retenciones provisionales, así como el entero correspondiente, deben calcular el impuesto anual que corresponda a cada una de las personas que les hubieren prestado servicios personales en forma subordinada, subsistiendo esta obligación de los patrones, en tanto dure la relación laboral con sus trabajadores o empleados.

Las oficinas autorizadas para presentar las declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, son las siguientes:

1. Declaraciones con pago de Impuesto.

- Oficinas Federales de Hacienda (Agencias Sub

alternas).

- Oficinas Centrales y Sucursales de las Instituciones Nacionales de Crédito.

Los contribuyentes que tengan su domicilio en el interior del país, presentarán las declaraciones con pago en la Oficina Federal de Hacienda en cuya circunscripción territorial se encuentre dicho domicilio o en las instituciones bancarias mencionadas, establecidas en dicha circunscripción.

Los contribuyentes o responsables solidarios que tengan su domicilio fiscal en el Distrito Federal, presentarán sus declaraciones en cualquiera de las oficinas mencionadas que se encuentren establecidas dentro del mismo, con excepción de las Oficinas Federales de Hacienda No. 24 y 25. El pago de impuestos efectuados en las oficinas mencionadas puede ser cubierto, bien sea en efectivo, o en cheque de la cuenta personal del contribuyente.

2. Declaraciones sin pago.

Las oficinas autorizadas para la presentación de declaraciones sin pago son:

- La Oficina Federal de Hacienda, en cuya circunscripción territorial, se encuentra el domicilio fiscal del contribuyente o responsable solidario.

- Las Oficinas Federales de Hacienda, cuando el domicilio fiscal del contribuyente o responsable solidario, se encuentre en el mismo, con excepción de aquellas a las que les correspondan los Nos. 24 y 25.

1.3.2. "REGIMEN FISCAL EN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO".

Como consecuencia de las adecuaciones que se hicieron a la Ley del Impuesto al Valor Agregado en 1983, quedaron afectas al pago de este impuesto, las personas que ejerzan su profesión en forma independiente, o bien a través de una sociedad de carácter civil.

El Impuesto al Valor Agregado, grava entre otros actos o actividades, la prestación de servicios independientes, quedando comprendidos entre ellos, toda prestación de obligaciones de hacer, que realice una persona a favor de otra, cualquiera que sea el acto que le dé origen .

y el nombre o clasificación que a dicho acto, le den otras leyes.

De lo anterior, se desprende que quedan gravados - por este impuesto, la prestación de servicios profesionales que se realicen en forma independiente, por lo que los ingresos que se obtengan por concepto de sueldos, no están afectados al pago de este impuesto.

En este inciso, mencionaremos lo relacionado a:

- Los pagos provisionales.
- La Declaración Anual.

"PAGOS PROVISIONALES"

Una de las obligaciones que tiene el personal en esta materia, es la de efectuar pagos provisionales mensuales, mismos que se determinarán restando al Impuesto al Valor Agregado que haya trasladado el que haya pagado en la adquisición de bienes o servicios correspondientes al mismo período, o el cubierto en las importaciones.

Los pagos provisionales, se deben efectuar dentro del mes siguiente posterior en que se percibieron los in--

gresos a más tardar el día 20 de cada uno de los meses del ejercicio, en las oficinas Recaudadoras o Receptorías de Renta del Distrito Federal, o del Estado en que esté ubicado el despacho o local en el que se desarrolle su actividad profesional, en la forma fiscal HIVA-1. (Anexo No.16)

"DECLARACION ANUAL"

Los contribuyentes de este impuesto, tienen además, la obligación de efectuar y presentar la declaración anual, tomando en consideración el total de actividades efectuadas en el año, es decir, se restará de la totalidad del impuesto cobrado a los clientes, el total del impuesto que le hayan trasladado en el ejercicio, en la adquisición de bienes y servicios o importaciones.

A la diferencia que resulte de la operación anterior, se deberán restar los pagos provisionales mensuales efectuados.

La declaración anual, se debe presentar dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio (enero a marzo) ante las oficinas recaudadoras de la entidad federativa correspondiente, o del Distrito Federal en la forma fiscal HIVA-4. (Anexo No. 17).

De acuerdo a lo establecido en la Ley de referen--
cia, los servicios profesionales de medicina, cuando su -
prestación requiera título de médico, no pagarán el impues-
to al valor agregado por la prestación del servicio, siem-
pre que sea prestado por personas físicas; ya sea en forma
individual, o a través de una sociedad civil.

Los servicios profesionales de medicina por los -
que no se está obligado el pago del impuesto, son los que
requieren el título de médico, médico veterinario o ciruja
no dentista.

1.3.3. OTRAS OBLIGACIONES PARA UNA SOCIEDAD DE CARACTER - CIVIL.

Además de cumplir con los trámites señalados para
el inicio de actividades y pago de impuestos, la sociedad
civil, tendrá entre otras, las siguientes obligaciones en
materia impositiva:

- 1) Expedir recibos por los honorarios obtenidos, -
debiendo contener los siguientes datos:
 - a) Nombre, denominación o razón social, domici-
lio fiscal de quien expide los recibos.

- b) Registro Federal de Contribuyentes.
 - c) Número de folio, lugar y fecha en que se ex
pide.
 - d) Nombre, denominación o razón social y domici-
cilio de la persona a favor de quien se ex-
pida.
 - e) Cantidad y descripción del servicio presta-
do.
 - f) Importe total consignado en número y letra,
así como el monto del Impuesto al Valor -
Agregado trasladado.
 - g) Registro al Impuesto al Valor Agregado.
- 2) Pagar el impuesto sobre erogaciones por remune
ración al trabajo personal prestado bajo la di
rección y dependencia de un patrón, conjunta--
mente con los enteros de las retenciones del -
Impuesto Sobre la Renta que hubiere efectuado-
a sus trabajadores.
- 3) Conservar libros, registros y documentación -
comprobatoria de los asientos respectivos y -

los comprobantes de haber cumplido con las -
obligaciones fiscales a disposición de la Se--
cretaría de Hacienda y Crédito Público, duran-
te cinco años, contados a partir de la fecha -
en que presentaron las declaraciones con ellos
relacionadas.

- 4) Solicitar constancia de retención, cuando los-
honorarios que perciban de personas morales, -
éstas efectúen la retención del 10% sobre el -
total de los ingresos.

C A P I T U L O I I

INTEGRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES,
TECNICOS Y FINANCIEROS.

El propósito que se persigue en este capítulo, es establecer una relación entre el trabajo (incluyendo sus herramientas y localización), y el personal que lo debe ejecutar.

Integración: Es la realización de la organización, equipando a la estructura con las partes necesarias.

Esta integración requerirá de la participación individual en toda su intensidad, así como de un adecuado equilibrio de los recursos disponibles, de ahí que los resultados obtenidos por el despacho de Licenciados en Con-

taduría sean óptimos para la satisfacción de los objetivos establecidos.

Los recursos indispensables para cualquier firma contable serán:

- Recursos Humanos.
- Recursos Materiales.
- Recursos Técnicos.
- Recursos Financieros.

2.1. RECURSOS HUMANOS.

El elemento más importante y valioso con que cuenta una organización, y que dentro de la misma, tiene que satisfacer una serie de necesidades que le son indispensables para su completa realización, es el "Hombre".

Asimismo, uno de los factores más importantes que influyen en la firma para que alcance éxito en los servicios que proporciona, es la calidad profesional del personal con que cuenta; por lo que es necesario que exista una atención adecuada en todo lo concerniente a los recursos humanos, ya que serán determinantes para la imagen que pueda proyectar el despacho.

Para ello, es fundamental el brindarle oportunidades para su capacitación y desarrollo, a fin de que obtenga su madurez, equilibrio y participe cada día más, en la marcha de la firma y de la sociedad, dentro del orden y la coordinación que debe prevalecer para que se logren los objetivos del despacho.

Se mencionan a continuación, los procedimientos principales que se llevan a cabo, para integrar un equipo de trabajo que cumpla los requisitos para la prestación de excelentes servicios profesionales.

- Reclutamiento y Selección.
- Entrenamiento y capacitación.
- Remuneraciones y prestaciones.
- Valoración y control del personal.

2.1.1. RECLUTAMIENTO Y SELECCION DEL PERSONAL.

La diferencia entre el éxito y el fracaso de una firma profesional, reside en su habilidad para adquirir y retener personal de gran calidad. El aumento de conocimientos necesarios para un Licenciado en Contaduría ha elevado los estándares que debe cumplir y cubrir una per-

sona para considerarse apta para el desarrollo de una actividad dentro de un despacho. Esto ha reducido enormemente el número de candidatos calificados; consecuentemente la competencia para obtener personal, se ha vuelto aún más difícil.

Los pasos que se siguen para elegir al personal requerido, pueden variar según el criterio que prevalezca - en el despacho, pero generalizando se identifican los que a continuación se mencionan:

- Vacante.
- Requisición.
- Análisis y valuación del puesto.
- Inventario de Recursos Humanos.
- Reclutamiento.
- Selección.
- Entrevista.
- Contratación.
- Introducción.

"Vacante"

Aquel puesto que no tiene titular.

"Requisición"

Se notifica al Departamento de Recursos Humanos el puesto que está vacante, o bien la creación de un nuevo - puesto, señalando: la fecha en que deberá estar cubierto- el puesto, el tiempo por el cuál se deberá contratar, - área que lo solicita, turno, horario, sueldo, etc.

"Análisis y valuación del puesto".

Recibida la requisición del personal, se recurrirá al análisis y valuación de puestos, con el objeto de de- terminar los requerimientos que debe llenar la persona - que ocupará el puesto eficientemente, así como el sueldo- que ha de percibir.

"Inventario de Recursos Humanos".

Es la localización del elemento humano de la pro- pia firma para determinar a la que reuna con los requisi- tos establecidos, ya que esto contribuirá a mantener la - moral alta del personal al permitir que cada vacante signi- fique una oportunidad para lograr un ascenso.

"Reclutamiento".

Consiste en despertar interés en las personas que pueden ser aspirantes a "empleados" de la firma. Por me dio del reclutamiento logramos un suministro adecuado de la fuerza humana suficiente para satisfacer las necesidades de la firma. El objeto de un reclutamiento adecuado es que el despacho siempre cuente con listas debidamente clasificadas de personal, que pueda utilizar para suplir faltas temporales o permanentes de sus miembros, o bien - para aumentar en un momento dado el número de ellos.

Las fuentes de reclutamiento a las que con mayor frecuencia se acude son: recomendaciones del personal que labora en la firma o de algún socio; bolsas de trabajo de escuelas y facultades; anuncios en periódicos; promoción, entrenamiento o formación interna; agencias de colocación; solicitudes directas, etc.

Una vez que el despacho cuenta con listas debidamente clasificadas de personal disponible y en la medida en que se precisa contratar el mismo, se deberá proceder a su selección.

"Selección"

Es elegir a la persona que de acuerdo a sus carac-

terísticas personales y preparación profesional, coincide con las necesidades del puesto a ocupar. Este paso consiste en hacer una valoración del solicitante, en relación al puesto.

Para tal efecto y con el propósito de obtener elementos de juicio suficiente, acerca de la conveniencia de su contratación, es necesario tomar en cuenta los principios de selección:

- Colocación: Habilidades y aptitudes para ser desempeñado eficientemente.
- Orientación: Hacia otras fuentes de trabajo.
- Etica profesional.

Además se requiere de diversos medios para la selección:

a) Solicitud de Empleo.

Se recibirán a los candidatos para que procedan a llenar la solicitud de empleo donde se abarca datos personales: nombre, edad, sexo, estado civil, datos familiares, experiencias laborales, ocupación actual y da--

tos de escolaridad, etc.

De entre las diversas ventajas que tiene el uso de solicitudes de empleo, cabe hacer resaltar las siguientes:

- Permiten medir la escritura, ortografía y rapidez de las contestaciones.
- Sirven para integrar el historial del solicitante.
- A muchas personas les es más fácil hacer las contestaciones por escrito.
- Dan al aspirante la seguridad de que su solicitud ha quedado registrada.

A continuación insertaremos el formato de una solicitud de empleo propuesto para una firma de Licenciados - en Contaduría, así como los datos contenidos en el Curriculum Vitae. (Anexos 18 y 19 respectivamente).

b) Entrevista Personal.

No existe mejor medio para evaluar la personalidad de un aspirante, que una entrevista personal.

Es muy común en los despachos, efectuar primero una entrevista inicial y posteriormente en el caso de que los resultados de ésta y otras pruebas hayan sido satisfactorios, proceder a efectuar una segunda entrevista con miras a la contratación del solicitante.

Durante la entrevista, el entrevistador debe inducir al candidato a hablar libremente respecto de sí mismo y sus deseos. Debe preguntarle respecto a su carrera en la universidad, el tipo de materias que le gustaron más, las actividades en que participó, etc. Posteriormente comentará la naturaleza de las actividades de la firma, sus objetivos, su programa de entrenamiento, su filosofía referente al crecimiento y las oportunidades de progreso.

Generalmente la retención de una amplia variedad de conocimientos, es el factor más importante buscado por cualquier despacho. Además la comprobación de la información proporcionada por un aspirante, influye en mucho en la decisión de emplearlo.

El candidato debe llenar un mínimo de cualidades - necesarios antes de hacerle alguna oferta. Estos requisitos pueden incluir: aspectos educacionales, honradez, - adaptabilidad, personalidad, desenvoltura verbal y escrita, buen promedio de calificaciones, preparación profesional, experiencia laboral, escritura, capacitación, aspiraciones, cultura, estabilidad emocional, sinceridad, y la aparente motivación para trabajar en este campo.

Una vez terminada la entrevista, se les aplicarán estudios y pruebas de capacidad para medir la habilidad - del solicitante.

c) Exámenes de Aptitudes.

Entre éstos incluyen:

- Pruebas Psicológicas: Dentro de este punto, se hará una valoración de las habilidades y potencialidades del candidato, - así como sus capacidades en relación con los requerimientos del puesto y posibilidades de desarrollo.
- Pruebas de Trabajo: La realización de las pruebas de trabajo, se hacen habitualmen-

te con el jefe inmediato, a fin de comprobar que tiene los conocimientos y experiencias que el puesto exige.

- Exámenes Médicos de Admisión: El examen médico de admisión, reviste de una gran importancia al grado de llegar a influir en elementos como la calidad del trabajo, índices de ausentismo, impuntualidad, etc. aspectos que llegan a afectar el desarrollo de la propia firma.
- Estudios Socio - Económicos: En esta etapa se verifican los datos proporcionados por el candidato en la solicitud y en la entrevista, además se investigan sus condiciones actuales de vida y se verifican sus antecedentes.

Para que los exámenes que se practican proporcionen los datos esperados, deberán ser elaborados con mucho cuidado por personas que se encuentren en posibilidades de adaptarlos según el área concreta en la cuál se solicite el trabajo y el puesto dentro de la misma; además el grado de dificultad varía, dependiendo del puesto que se

desea ocupar; así como de los conocimientos que son necesarios para su buen desempeño. De ahí que el profesionalista indicado para auxiliarnos eficientemente en esta labor, sea un Psicólogo que proporcione sus servicios con capacidad y experiencia.

Después de la valorización del solicitante, a través de los diversos medios antes mencionados, el despacho debe de estar en posibilidad de decidir acerca de la conveniencia de su contratación.

"Segunda Entrevista"

Esta entrevista sólo será aplicable, en caso de que el aspirante ya haya sido seleccionado. Tiene como fin básicamente, poner en antecedente al futuro colaborador de las políticas generales de la firma; así como la determinación de las condiciones específicas del trabajo.

Las plazas eventuales serán en la que se contrate personal por servicios profesionales, siendo el pago del trabajo por honorarios, por obra o trabajo determinado. Tratándose de solicitantes que por no reunir los requisitos indispensables no son aceptados, es recomendable se les haga una notificación por escrito, procurando siempre

deseo ocupar; así como de los conocimientos que son necesarios para su buen desempeño. De ahí que el profesionalista indicado para auxiliarnos eficientemente en esta labor, sea un Psicólogo que proporcione sus servicios con capacidad y experiencia.

Después de la valorización del solicitante, a través de los diversos medios antes mencionados, el despacho debe de estar en posibilidad de decidir acerca de la conveniencia de su contratación.

"Segunda Entrevista"

Esta entrevista sólo será aplicable, en caso de que el aspirante ya haya sido seleccionado. Tiene como fin básicamente, poner en antecedente al futuro colaborador de las políticas generales de la firma; así como la determinación de las condiciones específicas del trabajo.

Las plazas eventuales serán en la que se contrate personal por servicios profesionales, siendo el pago del trabajo por honorarios, por obra o trabajo determinado. Tratándose de solicitantes que por no reunir los requisitos indispensables no son aceptados, es recomendable se les haga una notificación por escrito, procurando siempre

la mayor cortesía y tacto posible.

"Contratación".

Consiste en dar entrada formal al empleado dentro del despacho, a través de la celebración de un contrato de trabajo, cuyos términos y cláusulas variarán, dependiendo de las políticas preestablecidas. El contrato individual de trabajo, según Arias Galicia, constituye una necesidad de carácter administrativo, tanto para el trabajador como para la organización:

a) Para el trabajador:

Porque ese documento le brinda certeza -
respecto de:

- Sus obligaciones particulares: lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio.
- La contraprestación que recibe por su trabajo: salario, descansos, vacaciones, retribuciones complementarias, etc.
- Su estabilidad relativa en el empleo.

b) Para la organización:

- Porque le facilita exigir al trabajador - el cumplimiento de sus obligaciones, sobre todo, si se hace parte integrante del mismo, el análisis del puesto o cuando menos, su descripción.
- Asimismo constituye un elemento indispensable como prueba, por estar firmado por el trabajador, en algunos conflictos laborales.
- Además le permite resolver con seguridad- cualquier disputa sobre la manera de desarrollar el trabajo.

A manera de ejemplo, presentamos a su considera---
ción el formato de un contrato de trabajo en sus dos moda
lidades:

- Para el personal que presta sus servicios en forma independiente. (Anexo No. 20-A).
- Para el personal subordinado. (Anexo No. - 20-B).

"Introducción".

La lleva a cabo el gerente del área correspondiente y consiste en colocar al empleado en su puesto adecuadamente, con objeto de que se identifique rápida y eficientemente con la firma. Es importante que se realice la integración del nuevo elemento, en el menor tiempo posible al puesto, al jefe, al grupo de trabajo y a la firma, para que pueda progresar tanto el empleado, como el despacho.

La introducción comprende dos etapas:

- a) Ambientación: se logra a través de la presentación con los socios, su jefe inmediato, los demás miembros del despacho, al mismo tiempo que se les muestra las oficinas. En este caso, es de suma importancia, la existencia de un manual de personal, en donde se establezcan: los antecedentes y organización de la firma, sus objetivos, las políticas para el personal, las relaciones con los clientes y las labores generales de oficina a seguir, etc.

Estos manuales de instrucción, deben ser distri

buídos a todo el personal, para que el mismo, -
no pueda argumentar en un momento dado, la igno-
rancia de las normas del despacho. Su cumpli-
miento facilita la marcha normal de la organiza-
ción y de sus múltiples funciones, al mismo -
tiempo que creará y acrecentará un buen clima -
de trabajo en la realización de las labores.

- b) Adiestramiento: Consiste en instruir inicialmen-
te y en forma superficial, al nuevo miembro de-
la firma, respecto a las labores que va a desem-
peñar.

Generalmente al ayudante de contador, no le -
agradan las tareas de rutina, aunque no trabaje
en ellas constantemente. Sin embargo, si se -
le explican las razones por las cuales se le -
asignan aquellas actividades, el tratará de ob-
tener los mayores beneficios de estas labores.

2.1.2. ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION.

Los despachos de profesionistas, tienen la obli-
gación moral, de promover la instrucción y desarrollo de-

sus colaboradores por dos causas fundamentales:

La primera de ellas, es que requiere el extendimiento del prestigio de la profesión y esto sólo se logrará, si está representada por buenos elementos. La segunda, es el beneficio propio que se derive de contar con personal correctamente preparado, pues sólo así, se alcanzará la meta de prestar los servicios de la mejor manera, lo cuál a su vez traerá como consecuencia, el prestigio particular de la firma.

Una vez admitido un aspirante, el despacho comienza a tener responsabilidades en cuanto a que debe tratar de fomentar el desarrollo de sus facultades, para así convertirlo en un futuro profesionista eficaz y eficiente - que prestigie tanto al despacho, como a la profesión.

Además dentro de las normas de auditoría generalmente aceptadas, se encuentra la recomendación para el estudiante o pasante de la carrera, que debe complementar su preparación académica con un período razonable de práctica bajo la supervisión de una persona con amplia experiencia. Así también, es una obligación para el Licenciado en Contaduría ya experimentado, procurar que el contador principiante se capacite para lograr una sólida ac-

tuación profesional.

Una perspectiva para el estudioso de la Contaduría Pública, es el entrenamiento que obtiene al prestar sus servicios en un despacho, debido a que en él, suelen estar completamente actualizados en las actividades que corresponden a dicha profesión, con objeto de brindar una información objetiva, veraz y oportuna a sus clientes.

El despacho de Licenciados en Contaduría, debe tratar de que sus miembros obtengan la más amplia y diversa experiencia posible, por lo que debe hacerse un esfuerzo para asignarles el mayor número de aspectos de un determinado trabajo, de enviarlos a diferentes tipos de negocios y con distintos contadores de mayor experiencia. De ahí que el factor principal del entrenamiento, es la exposición de la gran variedad de asignaciones adecuadamente supervisadas.

Necesariamente se elaborarán programas de entrenamiento, que consisten en la planeación de actividades encaminadas a lograr que el personal adquiriera conocimientos más especializados en las diferentes áreas. Se realizan con cierta frecuencia, pues de esa manera, pueden tratar-

se puntos específicos o de inquietud, respecto a algún caso que inclusive se esté viendo en ese tiempo, despertar la habilidad e imaginación, etc.

Deben motivarse las preguntas y discusiones; asimismo, debe estimularse al ayudante para que formule una opinión sobre el problema antes de cualquier discusión, - con objeto de asegurarse de que está aprendiendo a ejercitar su propio juicio, y al adquirir experiencia le permitirán concluir, cuál es el criterio más apropiado respecto al punto que se estudie.

Será impartido por persona con suficiente capacidad profesional, demostrada en el conocimiento de las labores y que previamente posea una marcada habilidad para enseñar, organizar, dirigir y supervisar a sus ayudantes en el trabajo, puesto que aparte de ser responsable ante el despacho del desarrollo práctico de los mismos, lo es también de cualquier omisión de sus subordinados.

El entrenamiento se lleva a cabo de diferentes maneras, como son: suscribiendo al personal a libros o revistas especializadas, inscribiéndolos a cursos o seminarios dirigidos por diversas organizaciones profesionales;

por medio de conferencias organizadas y discusiones en grupo, en sus propias oficinas, cursos universitarios, educación informal o experiencia del trabajo, etc.

Se proporciona material didáctico en donde puede encontrar la información requerida y aplicable, según las circunstancias. Asimismo, deberá formar parte en sesiones de pequeños grupos que tendrán lugar en el propio despacho o en cualquier otro lugar destinados por éste, y en los que le serán dados a conocer los sistemas y métodos vigentes, sus actividades o labores correspondientes a su trabajo.

Estas sesiones de entrenamiento deben programarse para todos y cada uno de los niveles existentes en el despacho, haciéndolas especializadas para cada nivel. Los participantes de estas sesiones, deben ser motivados a una participación activa, a través de la resolución de casos prácticos durante el proceso de su entrenamiento, así como también, en diálogos y discusiones sobre temas específicos planteados, a fin de ampliar y homogeneizar criterios contables, para asesoría administrativa, fiscal, etc.

Otra forma de entrenar al personal, es a través de

circulares, los cuales pueden referirse al estudio de nuevos sistemas, métodos o procedimientos; al repaso de los ya existentes, dándoles un nuevo enfoque, o bien abordar los temas de actualidad. Conforme el tamaño de la firma crece, las juntas o sesiones con el personal, deben formar parte en el programa de entrenamiento.

Las sesiones para ayudantes, deben ser fundamentalmente conferencias; para encargados, es más apropiada en forma de seminarios. Eventualmente los miembros de la firma, procurarán desarrollar un especial interés y asistir a cursos de desarrollo profesional en esa área de especialización.

De esta manera, se entrenarán para nuevos niveles de responsabilidad y desarrollarán una mayor eficiencia en ellos.

El aspecto más importante de un programa de entrenamiento para miembros del personal de la firma que desea crecer con ella, es el desarrollo profesional. El administrador de la firma, debe ayudar e impulsar a su personal hacia éste desarrollo. Además es importante estimular la participación del personal dentro del despacho para conocer las necesidades básicas del entrenamiento.

Capacitación.

Se refiere a la actuación del personal dentro del despacho, para que su competencia sea cada vez más satisfactoria: es necesario la creación o desenvolvimiento de aptitudes y disposiciones para aprender cosas nuevas y adquirir habilidades.

Por medio de la capacitación, el despacho resultará beneficiado al acercar a su personal a las necesidades de las operaciones y el personal estará en continuo desarrollo técnico e intelectual. Además mejora la calidad de los servicios, ya que su propósito fundamental, estriba en apoyar al empleado para que incremente su potencialidad creadora y a la vez, la encauce hacia el logro de las metas y objetivos, utilizando los métodos y elementos obtenidos en la organización.

La capacitación, proporcionará el personal para cada puesto, suplirá las deficiencias por falta de práctica, se estará en disposición de enfrentar todo tipo de cambios (económicos y sociales), asimismo, se preparará a los ejecutivos del futuro, etc.

Como objetivos de la capacitación tenemos:

- 1) Alcanzar el desarrollo de los conocimientos -
prácticos.
- 2) Desarrollar la conciencia, hasta alcanzar una -
comprensión completa y sensible de los proble--
mas básicos y en tareas difíciles.
- 3) Actualización técnica y estudio de los concep--
tos básicos.
- 4) Desarrollo de un espíritu de cooperación y armo--
nía, entre el personal de las diferentes áreas-
de trabajo.
- 5) Ayudar a una mejor comprensión de los cambios:-
sociales, políticos, económicos y su repercu---
sión en la unidad económica y personal.

Existen diversos tipos de capacitación:

- a) Interna: se imparte dentro de los propios loca--
les del despacho. Se recurrirá a los
diversos especialistas existentes.
- b) Externa: Se concurrirá a seminarios, conferen--
cias, mesas redondas, cursos, etc., -
que sean impartidos en dependencias -

oficiales o particulares que por su prestigio, merezcan nuestra confianza.

c) Individual: Se proporcionará en forma personal y tendrá la característica que sólo será aplicable a uno por uno de los candidatos a recibirla, enfocándose a una labor o puesto específico. Es el medio más sencillo para el logro del aprendizaje, pero también es el más costoso, además no siempre, se puede impartir.

Existen dos modalidades a saber, de este tipo de capacitación:

Individual directa: se transmite de manera personal y directa, y será impartida generalmente por los gerentes o encargados. Se enfocal personal de nuevo ingreso, en la cuál no se utilizarán programas específicos, sino la experiencia de los expositores.

Individual indirecta: la recibe el empleado, por conducto de folletos, manuales o instructivos de trabajo y siempre se combinará con la capacitación directa, con el objeto de ir logrando avances en los conocimientos que se pretenda hacer llegar.

d) Colectiva: Se dirigirá a un grupo y requerirá de mayor esfuerzo e interés por parte de los interesados que requieran de instrucción individual; se impartirá a uno o varios grupos, con objeto de mejorar su preparación.

Existen también dos modalidades:

Colectiva directa: será impartida por los encargados y se caracteriza por los enfoques generalizados.

Pretenderá grabar en las mentes las ideas fundamentales, sobre el desarrollo de las operaciones.

Colectiva Indirecta: se impartirá a grupos incluyendo al personal de nuevo ingreso, y al que ya se encuentre en el despacho, con el objeto de recordar a éstos, sus concimientos, instruyéndolos al mismo tiempo, sobre los progresos alcanzados en diversos aspectos.

Como sugerencias para programas de capacitación y entrenamiento para el personal de un despacho, tenemos:

- La formación académica deberá continuar modificándose y afinándose, para estar acorde con las nuevas necesidades.
- Dependiendo de la magnitud del despacho y de su adecuada organización, se debe establecer la política de impartir corsos de entrenamiento.
- A manera de incentivo, el despacho debe otorgar cursos de capacitación, en base a una evaluación que pueda ser en función al interés y eficiencia del trabajo desempeñado.

- Deben fomentar en forma intensiva, el entrena
miento dentro del trabajo, para proporcionar-
calidad en sus servicios profesionales.
- Es conveniente que se auxiliien de los cursos-
que prepara la Comisión de Adiestramiento Pro-
fesional del Instituto Mexicano de Contadores
Públicos, cuyo contenido, es de alta calidad.
- Aquellos despachos para los que, enviar a va-
rios participantes a cursos de entrenamiento-
y capacitación represente una erogación muy -
costosa, deberán enviar por lo menos a un -
miembro de la firma por curso, con el objeto-
de que posteriormente por medio de conferen--
cias o simposiums, capacite al resto del per-
sonal.

Los cursos de capacitación y entrenamiento, son am
pliamente recomendables para el personal que labora en el
despacho, debido a que les permite:

- Incrementar su madurez de juicio y seguridad-
profesional, factores que indudablemente nos-
conducen a la obtención de trabajos de cali--
dad superior.

- Mejorar la preparación técnica complementando y actualizando los conocimientos académicos.
- Unificar criterios, siendo también un medio para promover la investigación de nuevas tendencias.

Estos programas pueden marchar por sí solos, con revisiones periódicas de una o dos veces al año, con objeto de actualizarlos.

2.1.3. REMUNERACIONES Y PRESTACIONES.

El interés y cuidado que un empleado muestre por las actividades realizadas en el despacho, así como el entusiasmo por mejorar la situación del mismo, deberá ser remunerada en alguna forma; para ello, es necesario verificar y estimar periódicamente el progreso de cada miembro del personal.

Los cambios en remuneraciones, dependen ordinariamente de los programas que indiquen la evaluación de nuestro personal. Para poder llevar un control adecuado para la determinación de las remuneraciones del personal, es conveniente que se establezcan políticas específicas.

La remuneración del personal, se basará principalmente en:

- Cotización del puesto en el mercado de trabajo.
- Evaluación de la capacidad de la persona.
- Calidad del servicio.
- Experiencias anteriores.
- Antigüedad.
- Y sobre todo, las posibilidades económicas del despacho.

Es muy importante tomar en cuenta, el nivel o puesto que tenga dentro de la firma, ya que éste será la base para las futuras modificaciones que pudiere tener el sueldo, tomando como punto de partida, la calificación de méritos.

Sin embargo, como política del despacho debe ser la de pagar sueldos iguales a aquel, que generalmente se paga, por trabajos semejantes dentro de la profesión. Algunos despachos establecen límites de tiempo para poder otorgar el primer aumento, o bien, para ascender a una

persona.

Como sueldo fijo, se considerará la percepción que obtenga el empleado por el desarrollo normal de su trabajo, el cuál podrá pagarse en base a una cuota por hora o quincenalmente.

La remuneración del personal, se formará del sueldo fijo, gratificaciones, participación en las utilidades y el pago de horas extras; así como una serie de prestaciones, que obviamente, aumentarán la percepción del personal.

Las prestaciones pueden considerarse, como aportaciones financieras que vienen a incrementar el sueldo del empleado, así tenemos por ejemplo:

- Préstamos personales.
- Ayuda para transporte.
- Primas de antigüedad.
- Seguro de vida, accidentes o enfermedad.
- Ayuda económica por nacimiento de un hijo.

- Permiso con goce de sueldo, por caso de urgencia.
- Cursos especializados.
- Obsequio de libros y publicaciones técnicas.
- Políticas relativas a vacaciones.
- Ayuda en la elaboración de la Tesis Profesional.
- Servicio médico.
- Inscripción en asociaciones culturales y deportivas.
- Anticipos de sueldos o gratificaciones.
- Pago del sueldo completo, en caso de incapacidad.
- Plan de jubilación.
- Flexibilidad de horario.
- Gratificación anual extra.
- Despensas alimenticias.
- Programas de desarrollo profesional.

- Participación en actividades profesionales.
- Inscripción al Colegio de Contadores Públicos y pago de cuotas anuales.
- Regalos de boda.
- Cuentas bancarias de cortesía para depósito - de nómina.
- Canje de cheques personales.
- Reembolso de gastos médicos de mayor cuantía.
- Traspaso a oficinas foráneas incluyendo mudanza.
- Otras.

De hecho, dichas prestaciones dependerán principalmente de la situación financiera que tenga el despacho.

Los incentivos también constituyen una herramienta importante para la firma, ya que por medio de éstos, se va a motivar al personal para que desempeñe satisfactoriamente sus funciones. El incentivo de mayor importancia es el hecho de poder alcanzar un puesto importante dentro de la firma, así como obtener conocimientos variados que-

permitan un mejor desarrollo profesional. Entre otros, - podemos considerar: viajes al extranjero, premios en efectivo por asistencia, puntualidad, etc.

De todas estas herramientas, dependerá el desarrollo tanto del empleado, como de la firma.

2.1.4. VALORACION Y CONTROL DE PERSONAL.

Para la buena marcha del despacho, será necesario - que el personal actúe y se desenvuelva, de acuerdo con - los planes previstos; a esto se le conoce con el nombre - de control de personal. Este puede llevarse a cabo bá-- sicamente a través de los siguientes elementos:

- Expedientes de personal.
- Reportes de tiempo.
- Supervisión.
- Valuación de puestos.
- Calificación de méritos.
- Promoción.

"Expedientes de personal".

Que estarán integrados por todo aquello que concorra a una persona, desde que solicita el empleo, hasta los últimos datos acerca de ella que se hayan acumulado, tales como: solicitud de empleo, contrato, inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes y en el Instituto Mexicano del Seguro Social, puesto inicial, ascensos, aumento de sueldo, vacaciones, informes de cualidades y deficiencias, etc.

"Reportes de tiempos".

Son de gran utilidad para ejercer control directamente sobre cada uno de los empleados, así como para ayudar a determinar los costos de cada trabajo por clientes. Los supervisores o encargados, serán los responsables de que los datos proporcionados por sus subordinados, sean lo más apegados a la realidad, ya que el despacho debe conocer el tiempo aproximado que se requiere aplicar a cada tipo de trabajo, y así podrá cotejar sus tiempos con los que reporta su personal, haciendo las observaciones pertinentes en caso de discrepancia y así tratar de descubrir las causas que originen el problema.

"Supervisión".

Comprende un conjunto de actividades cuya meta es lograr que las cosas se realicen de la mejor manera posible; por lo tanto, deben establecer una constante vigilancia de los trabajos encomendados a sus subordinados.

"Valuación de puestos".

Influencia que ejerce la voluntad meritoria de los empleados y su capacidad efectiva para el desarrollo adecuado de sus labores. Ninguna organización puede eliminar el calificar a sus trabajadores, lo cuál implica juzgar aquellas cualidades que influyen en la adecuación del trabajo.

Siempre existe algún juicio de los encargados y los gerentes, respecto de los méritos de sus auxiliares, puesto que forzosamente tienen que apreciar si las labores se realizaron correctamente; en consecuencia, se observará si utilizó adecuadamente sus aptitudes y esfuerzo personal, de tal suerte que, sea acreedor del mérito que se otorgue. Así surge la necesidad de la calificación de méritos.

"Calificación de méritos".

Esto significa una descripción de un mérito, para la retribución adecuada de la parte humana y psicológica. Tiene como finalidad, valorar el personal en diversos aspectos del desarrollo de su trabajo, a través de las contestaciones que se den a las preguntas incluidas en informes específicos.

Para tal efecto, se consideran distintos elementos que constituyen en sí, los rasgos de la personalidad del empleado, tales como lo son: su sentido del deber, don de mando, puntualidad, capacidad profesional en la ejecución del trabajo, etc.

La calificación de méritos, se auxilia de todos aquellos medios que permiten valorizar separadamente, para un período preciso el desarrollo de aquellas cualidades personales del empleado, eliminan la apreciación conjunta y, por lo mismo, vaga e imprecisa.

La recopilación de estadísticas y datos sobre labores concluidas, errores cometidos, desperdicios de material, aciertos e innovaciones logradas, orientan el buen juicio de quien califica; constituyendo bases objetivas -

que son aprovechadas técnicamente, en la calificación de méritos.

La revisión sistemática de todas las calificaciones de los encargados y gerentes, contribuyen a evitar calificaciones erróneas o favoritismos al juzgar a sus auxiliares. Gracias al conjunto sistemático de los medios en que se apoya, reduce considerablemente las deficiencias y faltas que puede tener el juicio humano al calificar.

Una calificación técnica adecuada, permite conocer al momento a quién rechazar fundamentalmente en períodos de prueba, qué empleados han de aceptarse para ocupar puestos de confianza, qué cualidades pueden aprovecharse y desarrollarse en el personal, etc. Es decir, contribuye a rendir una opinión en casos de promociones, aumentos de salarios, transferencias, ascensos, etc., en los que siempre se solicita su parecer, le ayuda a juzgar analíticamente a su personal, con lo que tiende a mejorar su labor de supervisión.

El empleado cuyos méritos son calificados, necesariamente se esmerará, porque sabe que le vigilan y califican, que su esfuerzo no pasa inadvertido, y que el despa-

cho toma interés en su labor, así podrá corregirse, perfeccionarse, evitarse sanciones y quizá despidos.

La mecánica consiste en fijar un valor a cada factor de un individuo, comparándolo con valores dados a otros individuos de igual jerarquía y con idénticos requisitos o cualidades, por medio de métodos gráficos o numéricos, que proporcionan al despacho la información acerca de quienes son sus mejores colaboradores.

Es necesario establecer un plan formal de calificación de méritos, ya que sus ventajas son:

- Uniforma los juicios de los directivos del despacho sobre cada empleado, antes de que haya necesidad de promoverlo. Evita juicios apresurados sobre su capacitación.
- Constituye un elemento valioso de información que los directivos pueden utilizar para felicitar, señalar deficiencias o sugerir posibilidades de mejora a sus empleados.
- Proporciona información comparable, que puede ser base de promociones y aumentos de salarios, o bien, para decidir en un momento dado, quién

debe permanecer en su puesto, en caso de ajustes de personal.

- Crear conciencia para asumir las responsabilidades delegadas.
- Crear interés para desarrollar un sentido de creatividad, imaginación, iniciativa e inteligencia en los trabajos encomendados.
- Obtener la cooperación espontánea hacia la firma y a los compañeros de trabajo.

Proponemos enseguida, el formato referente al Reporte de Apreciación del Personal del Despacho. (Anexo No. 21).

"Promoción".

Es la elección de personal para ocupar puestos que por su naturaleza, requieren ser ocupados por candidatos cuyo elemento básico de elección, será la confianza que inspire a los directivos.

Un empleado, en la medida en que adquiere una mayor experiencia, capacidad y antigüedad en el despacho, -

aspira a que se le promueva a puestos superiores de más -
responsabilidad y consecuentemente también, una remunera-
ción mayor.

Esta aspiración legítima del empleado, ha motivado
que muchos despachos por medio de sistemas adecuados de -
incentivos y promociones, hayan fomentado la superación -
de su personal, con la finalidad última de proporcionar -
un mejor servicio al cliente. Dicho reconocimiento debe
hacerse siempre en relación directa a las posibilidades, -
tanto económicas, como de capacidad para absorber perso-
nal en jerarquías superiores dentro de la organización, -
de manera que no se vea lesionado el desenvolvimiento fu-
turo del despacho.

La firma debe procurar retribuir satisfactoriamen-
te a su personal dentro de sus posibilidades, a fin de -
buscar el equilibrio equitativo entre sus miembros. En
el trato, mejoras y ascensos, debe imperar el principio -
de equidad y justicia, ya que de lo contrario, es proba-
ble que surjan problemas que en algunos casos, llegarán a
ocasionar la pérdida de buenos elementos. Será también-
un estímulo el reconocer su progreso, sus aciertos, sus -
esfuerzos, lo que hará que se sienta satisfecho en su dig

nidad individual y ponga mayor empeño en futuros trabajos.

La promoción siempre se dará cuando se pretenda cubrir una plaza a nivel ejecutivo. El directivo, podrá fundamentar su elección en las diversas cualidades demostradas en el desarrollo de sus actividades; éstas pueden ser: el sentido de autoridad, criterio, responsabilidad, conocimientos, etc.

Una vez que el despacho haya llegado al límite de su capacidad para observar personal en jerarquías superiores, debe suplir las promociones por transferencias, de manera que al menos, el personal obtenga una experiencia más diversificada, que le facilite buscar un acomodo futuro en otros empleos.

2.2. RECURSOS MATERIALES.

Los recursos materiales, son aquellos bienes y elementos fundamentales e indispensables, mediante los cuales el despacho de Licenciados en Contaduría, se vale en cualquier momento, con la finalidad de lograr sus objetivos y desempeñar sus funciones y actividades como tal.

Para su estudio en éste trabajo de investigación, se mencionarán a continuación, los recursos materiales que consideramos más importantes, así como su óptimo aprovechamiento.

- Inmuebles.
- Instalación de muebles.
- Distribución del despacho.

2.2.1. INMUEBLES.

El despacho de Licenciados en Contaduría, podrá - rentar o adquirir los bienes raíces que sean necesarios o convenientes, para el establecimiento de sus oficinas a - fin de llevar a cabo sus objetivos. Sin embargo, no debemos tomar este punto a la ligera, debido a que básicamente su ubicación constituye un aspecto de mucha importancia para la imagen de la firma.

Por consiguiente, se recomienda tomar en cuenta - sus objetivos, necesidades y características primordiales, así como realizar un análisis de los requerimientos mínimos indispensables como:

- Evaluación industrial y comercial de la zona.
- Rumbo.
- Vías de comunicación.
- Transporte.
- Servicios públicos.
- Otros.

Además no hay que olvidar que se debe proyectar - hacia el futuro, con la finalidad de que éstos requisitos proporcionen a la larga, un beneficio para el despacho. La ubicación más factible es aquella donde exista un desa rrollo industrial y comercial, y donde los socios sean co nocidos profesionalmente.

Las ventajas que pueden existir al establecerse el despacho en el centro de la ciudad, es que va a ser más - accesible a un número mayor de clientes, tendrá una direc ción de cierto prestigio y cercanía a las oficinas de las autoridades fiscales.

Por otra parte, el creciente costo del espacio pa- ra oficinas en el centro de la ciudad, además de las difi

cultades creadas por el tránsito para llegar a ésta área de la ciudad, ha hecho que un elevado porcentaje de las firmas de Licenciados en Contaduría, ubique sus oficinas en los suburbios o áreas periféricas.

La selección de la ubicación debe de estar basada en circunstancias individuales de la firma. Como primer factor, debe analizar su clientela específica; factores tales como, la reducción de costos y la mayor conveniencia personal, son de segunda importancia, si se compara con la posible disminución en el número de clientes.

2.2.2. INSTALACIONES DE MUEBLES.

La adquisición de muebles, útiles de trabajo e implementos mecánicos, van a ser una inversión para la firma y deberán comprarse de acuerdo con las necesidades que se tengan, además de considerar:

- Costos de adquisición.
- Costo de mantenimiento.
- Uso máximo.
- Vida útil o probable.

Además con el fin de agilizar el entrenamiento de los empleados en las máquinas de escribir, calculadoras, sumadoras, etc., puede seguirse el criterio de uniformar el equipo de oficina.

También es indispensable que se tenga un control del mobiliario y equipo, el cuál puede hacerse por medio de tarjetas individuales, conteniendo datos básicos como: costo de adquisición, marca, modelo, número de serie, tasa de depreciación, etc.

El equipo de oficina con que cuenta la firma para el personal, debe ser suficiente, confortable y cómodo para el buen desarrollo del trabajo. Así tenemos principalmente:

- Muebles: entre ellos están, los escritorios, sillones, ventiladores, cuadros, mesa y sillas para juntas y conferencias, archiveros libreros, otros.
- Intercomunicación para la oficina: así tenemos la red telefónica, conmutador, telex, correo, etc.
- Máquinas de escribir.

- Copiadoras de documentos y reproductoras de -
tipo múltiple como copiadora, mimeógrafo, etc.
- Máquinas para operaciones aritméticas.
- Computadoras electrónicas.
- Auxiliares como perforadora, engrapadora y de
más artículos de papelería, etc.

2.2.3. DISTRIBUCION DEL DESPACHO.

La distribución se refiere, a la ubicación de equi-
po, instalaciones y personal, de manera que ésta resulte-
la más factible y conveniente. Es necesario realizar -
una planeación, integración y control, tanto del lugar -
del despacho y del personal que va a prestar sus servi---
cios, que a la vez abarca las instalaciones, equipo de -
oficina, etc.

La planeación se encarga del diseño en función de-
las actividades a realizar. Se elaboran estudios del -
área de trabajo para determinar la superficie y espacio -
para el desenvolvimiento del personal; sin embargo, antes
de seleccionar el espacio, deberá revisarse lo adecuado -

del aire acondicionado y los controles de temperatura, la iluminación, la ventilación y los servicios sanitarios y de mantenimiento.

Asimismo, se considerará el número de personas, la cantidad de equipo y espacio de archivo requerido.

Al analizar la planeación, es importante evaluar - el equipo, lo adecuado del mismo y el lugar donde será si tuado.

Debe dedicarse la debida atención al pensar en cosas tales como: contactos eléctricos, contactos de telé--fonos, sistemas de intercomunicación, una pizarra de anuncios, abastecimiento de agua, percheros para ropa, colocación de las máquinas de sumar y calcular, etc.

La integración de la distribución de las instala--ciones, consiste en poner en marcha el despacho, en tanto que el control, se encargará de la verificación de los resultados obtenidos y establecer una flexibilidad.

Estos factores se deberán someter a la considera--ción y aprobación de los socios.

La distribución comprende los siguientes aspectos:

- Elección y número del equipo.
- Ubicación y número del personal.
- Establecer el área que ocupará el equipo necesario.
- Secuencia de las operaciones que integran cada una de las diferentes actividades que van a realizarse dentro de cada área; esto es con la finalidad de facilitar la labor del personal y atender mejor a los clientes.
- El aspecto general que se le quiera dar a la oficina.

Como medida de efectividad de la distribución, están:

- Minimizar movimientos.
- Utilización óptima y razonable del espacio del que se dispone.
- Minimizar la inversión de equipos.
- Utilización eficiente del personal.

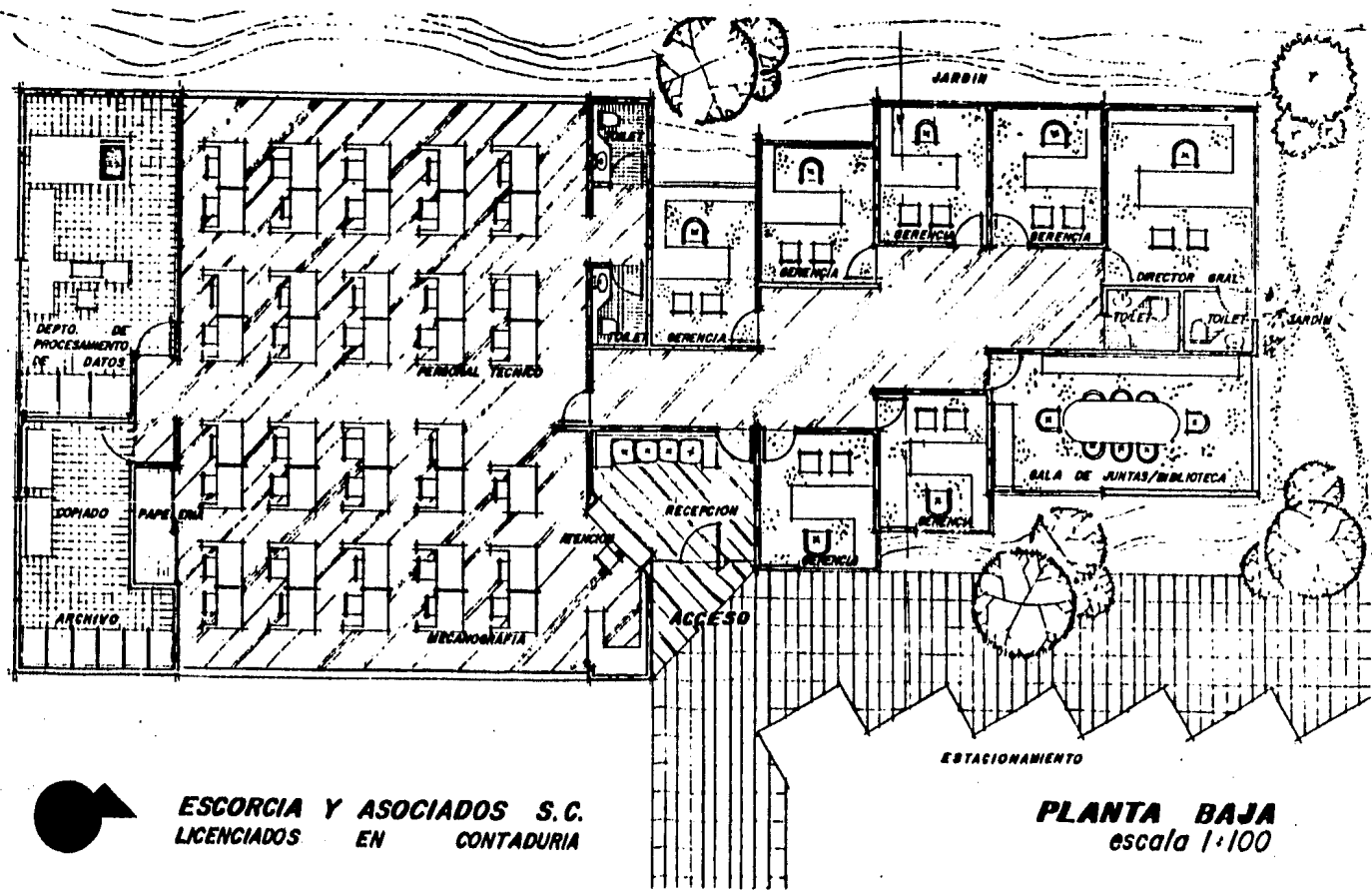
- Asegurar la eficiencia, seguridad y comodidad de los ambientes de trabajo.

El ambiente tiene un efecto directo sobre la moral y productividad del personal, así como también, sobre la imagen que la firma proyecta a los extraños. De ahí que sea importante tomar en cuenta reglas básicas de decoración que vayan de acuerdo con el mobiliario y distribución del despacho.

La asesoría de un profesional dedicado a la organización de oficinas, es sumamente importante. Así tenemos que se requiere:

- Una área de recepción: el área de recepción debe dedicarse para visitantes únicamente. La naturaleza confidencial del trabajo del Licenciado en Contaduría, hace recomendable, que el trabajo del personal del despacho, no esté al alcance de la vista de los visitantes.
- Oficinas de los socios: los socios requieren de oficinas privadas. El tamaño de éstas oficinas puede variar, de acuerdo con los gustos individuales.

- Areas para el personal técnico y profesional.
- Sala de juntas y biblioteca.
- Archivo y área para equipo y papelería.
- Area para sanitarios y servicio de manteni---
miento.



ESCORCIA Y ASOCIADOS S.C.
 LICENCIADOS EN CONTADURIA

PLANTA BAJA
 escala 1:100

2.3. RECURSOS TECNICOS.

El complemento a los recursos humanos y materiales lo constituyen los recursos técnicos. Los recursos técnicos con que cuenta el Licenciado en Contaduría, se integran por el conjunto de conocimientos relativos al ejercicio de la profesión y que son la base fundamental para proporcionar los servicios profesionales que requieren las personas físicas y morales.

Así también, consideramos que dichos recursos son aplicables para la organización y funcionamiento adecuado de los diferentes departamentos de la firma contable.

De manera enunciativa mas no limitativa, mencionaremos que los recursos técnicos están formados por sistemas que permiten el uso de técnicas que ayudan a la solución de problemas de características constantes y repetidas.

En cada departamento pueden existir sistemas variados, algunos primitivos y otros de carácter combinado, o sea, en colaboración con otros departamentos de la firma.

Los sistemas se constituyen con procedimientos que indican los pasos a seguir o los lineamientos para resolver un problema determinado. Así tenemos los procedimientos utilizados para la implantación de sistemas administrativos, contables, de control interno, de costos, de control presupuestal, la preparación de informes financieros, la planeación y programación de auditorías, el análisis e interpretación de estados financieros, la administración de personal, etc.

Por tanto los procedimientos son los que requieren de plena y clara determinación para asegurar un buen uso de la técnica. Conforme al desarrollo de la prestación de servicios es mayor y la administración demandada es más compleja los sistemas se multiplican y se justifican como algo obligado para resolver mejor los nuevos y difíciles problemas.

Con el fin de ejemplificar en qué forma se manejan los recursos técnicos, cuáles son los elementos de que se valen para cubrir necesidades y cumplir objetivos, expon-dremos la implantación del sistema contable, tanto para la firma, como para los clientes que así lo soliciten.

El objeto de establecer un sistema contable, surge como consecuencia de reconocer que existe una serie de - funciones o actividades eslabonadas entre sí, derivadas - de las operaciones que realizan las entidades, por lo que es indispensable ordenarlas, de tal manera que puedan pro- porcionar información financiera veraz y oportuna.

Para obtener dicha información, es preciso estable- cer el sistema por medio del cual sea posible el trata- - miento de los datos: desde su obtención, hasta su presen- tación en términos de información terminada.

Como función primaria, tenemos la Función Construc- tiva o Creadora, cuya finalidad es la Planeación del Con- trol Contable - Financiero. El objeto de esta función - será:

- a) Idear procedimientos de registro, tendientes a - conseguir el adecuado control contable de las - operaciones y la estricta protección patrimo- - nial.
- b) Encausar la función ejecutiva para obtener la - información fehaciente, oportuna y accesible, - necesaria a los propósitos de planeación, mejo-

ramiento, control y protección de la empresa u-
organismo no lucrativo.

c) Facilitar previsoramente las finalidades de la-
función supervisora (Auditoría).

Esta función la lleva a cabo el Licenciado en Con-
taduría, de planta o independiente.

Para el cumplimiento de esta función constructiva,
es necesario desarrollar la metodología siguiente:

- Estudio Preparatorio.
- Información.
- Plan de Cuentas.
- Documentación.
- Libros y Registros.
- Instructivos.

Como función secundaria, tenemos la Función Ejecuti-
va, en donde se van a llevar a cabo los registros de ope-
raciones y actividades alusivas; ya sea en forma manual o

mecanizada. Su finalidad será la Ejecución del Control-
Contable Financiero.

El objetivo de la función ejecutiva será:

- a) Aspecto pormenorizado en diarios y mayores -
auxiliares y registros de subdivisión.
- b) Aspecto condensado en diario principal, ma--
yor general y libro de inventarios y balan--
ces.
- c) Presentación de estados periódicos, como ho-
ja de trabajo, balanza, balance, estado de -
resultados, estados consolidados, comparati-
vos, diversos, informes, etc.
- d) Diversas funciones conexas.

Esta función la llevan a cabo, estudiantes o pasantes
de la carrera de Licenciados en Contaduría.

La metodología en esta función secundaria, será:

- Contar con una jefatura eficaz.
- Asignación de funciones.

- Personal eficiente.
- Condiciones físicas.
- Condiciones psicológicas.
- Condiciones pecuniarias.

Como última función, tenemos la Función Supervisora o de Crítica (Auditoría), cuya finalidad será la crítica del Control Contable - Financiero. El objeto de esta función consiste en:

- a) Practicar un examen sistemático de libros y documentos con fines de verificación, comprobación y estimación de operaciones y resultados.
- b) Crítica de las funciones, constructiva y ejecutiva (aspectos de planeación y realización de registros y procedimientos de control contable-financiero).
- c) Análisis e interpretación financiera.

Esta función la realiza el Auditor Interno o bien Externo.

Como metodología a seguir en esta función supervisora será:

- Estudio preparatorio.
- Desarrollo de programas.
- Elaboración de pruebas.
- Papeles de trabajo.
- Análisis de resultados.
- Informe o dictamen.

2.4. RECURSOS FINANCIEROS.

La finalidad de los recursos financieros, será la de señalar las fuentes de ingresos y la estructuración del capital, además de su correcta distribución.

Las fuentes de ingresos del despacho se constituyen de dos maneras: en internas y externas.

a) Internas.

- Por medio de aportaciones de nuevos socios.
- Aumento de patrimonio.

- Reinversión de Utilidades.

b) Externas.

- Préstamos personales.

- Préstamos bancarios.

Para determinar el flujo de efectivo del despacho- debemos comenzar el ciclo en el patrimonio que se integra de las aportaciones iniciales de los socios, este patrimonio se modifica por retiros o nuevas inversiones de los socios.

Los costos reembolsables de clientes, son erogaciones hechas a favor del cliente por el despacho, estos costos reembolsables se transfieren a la cuenta de clientes, se factura al cliente en las cantidades erogadas y se convierten en cuentas por cobrar.

Todos los costos del despacho (profesional y técnico) y los gastos generales, se acumulan en las cuentas de clientes, usando las cuotas por día del personal.

Los cobros a clientes convertirán en efectivo las cuentas por cobrar, el cual regresará al patrimonio. Las

cuentas por cobrar que se convierten en incobrables, redu
cen el total del flujo de efectivo.

Una vez cobrado el efectivo, se emplea para pagar-
préstamos obtenidos del despacho, para los retiros de fon
dos de los socios y para reciclar el flujo.

CAPITULO III

**SERVICIOS PROFESIONALES PROPORCIONADOS
POR EL DESPACHO.**

No hay duda alguna que el prestigio de un Licenciado en Contaduría, capaz y eficiente, será una valiosa ayuda para adquirir clientela. Dicha reputación en el ejercicio profesional, deberá basarse en el deseo de servir - con honradez, dedicación y capacidad, observando siempre - las más altas normas morales y legales en todos sus aspectos.

El reglamento de Etica Profesional del Código de - Contadores Públicos señala que:

"La oferta de servicios o sollicitación de trabajos profesionales por circulares, así como por entrevistas, no basadas en previas relaciones personales, es contraria a - la ética profesional. Toda publicidad provocada directa-

o indirectamente con fines de lucro o de autoelogio, menoscaba la tradicional dignidad de la profesión".

Otra disposición terminante que evita una competencia desleal, es la que se refiere a las solicitudes y ofertas de trabajo en la reglamentación ética que prevee las relaciones entre los mismos contadores públicos y que dice:

"El Contador Público no solicitará trabajo de cliente de otros contadores públicos, ni dará informe de un colega, con el propósito de quitarle el cliente. Sin embargo, tiene el derecho de atender, a quienes acudan en demanda de sus servicios o consejo".

En nuestra relación con clientes, es necesario mostrar siempre un interés y entusiasmo en la ejecución del trabajo que nos han encomendado.

El convenio y forma de relacionarse con el cliente es de suma importancia, ya que muchos han fracasado por falta de la debida atención a los detalles en las primeras pláticas. Por lo que es fundamental que el Licenciado en Contaduría, se esfuerce en interpretar correctamente lo solicitado por el cliente, y así, le aconseje lo que le con-

viene para lograr tal propósito.

El primer contacto profesional entre el Licenciado en Contaduría y el cliente se realiza, a través de una o - varias entrevistas.

Para concertar éstas entrevistas, hubo forzosamente un antecedente, lo cual permite formarse una idea sobre las características particulares de la empresa, sus actividades, su estructura y organización jurídica, y algunos - otros aspectos como: clase de servicios que desea el cliente contratar, objetivos y razones por las cuales desea contratar los servicios de un Licenciado en Contaduría, condiciones especiales de trabajo o restricciones, destino que se le va a dar al trabajo que se realice, y otras informaciones adicionales, tales como, si se ha contratado algún - Licenciado en Contaduría antes, o de elementos que puede - proporcionar el cliente para la mejor realización del servicio. En una palabra, tratará de obtener un conocimiento global, amplio y general de su posible cliente.

En estas pláticas, el Licenciado en Contaduría, deberá establecer claramente el alcance del trabajo, sus limitaciones y estudiará la manera en que se estimarán o fi-

jarán los honorarios, los gastos y el tiempo probable del trabajo, así como la urgencia del mismo.

Es importante señalar los factores que deben tomarse muy en cuenta en la contratación de los servicios que presta la firma, ya que juegan un papel decisivo. Estos son:

- Tipo de servicio.
- Investigación preliminar a la contratación.
- Estimación de tiempo.
- Planeación del trabajo.
- Programa de trabajo.
- Control del tiempo.
- Programación del personal.
- Estimación, cotización y cobro de honorarios.
- Carta convenio.

Cabe mencionar que el Código de Etica Profesional explica respecto a la selección de su cliente que:

"El Contador Público que actúe independientemente tendrá libertad para aceptar o rechazar los asuntos en que se soliciten sin necesidad de explicar los motivos de su resolución, salvo en caso de nombramiento oficial en que la declaración debe justificarse. Al resolver prescindirá de su interés personal y cuidará que no influya en su ánimo la importancia o cuantía del negocio. No aceptará asuntos que por su propia naturaleza, puedan considerarse contrarios a la ética profesional' o en el caso de que pudiera resultar menoscabada su independencia. En suma, no se hará cargo de un asunto, sino cuando tenga libertad moral y económica para dirigirlo. Si el cliente no admitiera la excusa, el contador público deberá mantener enérgica mente su independencia que constituye un rasgo esencial de la profesión".

Una vez que han quedado completamente definidos - los objetivos, las condiciones y limitaciones del trabajo que va a efectuarse, se acostumbra a confirmar por escrito las pláticas sostenidas con el cliente para evitar confusiones; esto se logra a través de una carta - convenio, en donde se especifican los puntos tratados verbalmente en la entrevista y las bases de contratación.

Lo anterior no sólo representa la conveniencia - práctica de definir, entender y formalizar las relaciones profesionales, sino además, cumplir con un precepto legal contenido en el artículo 5° constitucional, relativo al - ejercicio de las profesiones en el Distrito y Territorios Federales que dispone:

"Para trabajos no comprendidos en aranceles, el - profesionista, deberá celebrar un contrato con su cliente, a fin de estipular los honorarios y las obligaciones mu---tuas de las partes".

En la carta - convenio, se acostumbra puntualizar los servicios profesionales que van a prestarse, las condiciones especiales o restricciones que se tengan, los ele--mentos que va a proporcionar el cliente, el objeto del trabajo, las bases para fijar los honorarios, así como la forma de liquidarlos, el pago de los gastos que se efectúen - por cuenta del cliente, el período cubierto, la fecha probable de entrega del informe o del trabajo, etc.

§

El cliente hará las observaciones que crea perti--nentes o necesarias a dicha carta, o bien, dará su confor--midad tácita o expresamente. El calce de ésta carta - -

convenio, se destina tanto para la firma del Licenciado en Contaduría, como la del cliente.

En seguida, proporcionaremos a manera de ejemplo, - el formato de una Carta - Convenio, implantada por un despacho de Licenciados en Contaduría. La redacción y contenido de ésta, es enunciativa, más no limitativa, esto es, - dependiendo del tipo de servicio de que se trate y de las circunstancias específicas del cliente en cuestión.

(Anexo No. 22).

Generalmente cuando un Licenciado en Contaduría - presta sus servicios, éstos son valorados en relación con la experiencia y capacidad del profesional.

Hay diversos medios para conservar un frecuente - contacto con los clientes, como el tratar con ellos sobre asuntos en los que puedan tener interés directo para sus - negocios.

Consecuentemente, el que ya ha prestado sus servicios con anterioridad, y ha dejado una impresión favorable a su cliente, tendrá una oportunidad mayor para que éstos - a su vez, lo recomienden a otros hombres de negocios.

Para aumentar nuestra clientela, es necesario darnos a conocer, proporcionando información a posibles clientes sobre el trabajo que puede ofrecerse en los diferentes servicios profesionales que presta la firma, y de los beneficios que obtendría de dichos trabajos.

Las fuentes más comunes de donde proceden nuevos clientes son: nuestros mismos clientes que nos recomiendan con sus conocidos, abogados, bancos e instituciones de crédito, relaciones comerciales, amigos personales o personas recomendadas por ellos, agencias de seguros y de bienes raíces, cámaras de comercio y asociaciones profesionales, acuerdos concretos con abogados y otros profesionistas, para que éstos recomienden a sus clientes nuestros servicios y viceversa, actividades relacionadas con la práctica profesional, que le ayudarán a darse a conocer al impartir cátedras y conferencias, escribir artículos de interés general o problemas de actualidad, y de ahí, aprovechar las oportunidades que se le presenten en la promoción de nuevos prospectos.

Entre los diversos servicios profesionales que presta un despacho de Licenciados en Contaduría, están:

- Servicio Contable.

- Servicio Administrativo.
- Servicio de Costos.
- Servicio Fiscal.
- Servicio de Auditoría.
- Servicio Financiero.

3.1. SERVICIO CONTABLE.

Sobre este servicio prestado por el Despacho de Licenciados en Contaduría, analizaremos su objetivo, funciones y actividades a desarrollar.

3.1.1. OBJETIVOS.

Como objetivos del servicio contable están:

- Proporcionar en forma oportuna a la Dirección de la empresa, la información de carácter contable-necesaria para la administración del negocio.
- Dar a conocer los fines que persigue la consolidación de estados financieros, las ventajas que

ofrece y las técnicas que se utilizan para eliminar transacciones entre las compañías que se consolidan.

- Diseño o simplificación de sistemas contables.

3.1.2. FUNCIONES Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

Como funciones y actividades a desarrollar por éste servicio, tenemos:

- Organización de la contabilidad financiera.
- Diseño de registros y auxiliares, catálogo de cuentas e instructivo de manejo (guía contabilizadora).
- Establecer sistemas y procedimientos de registro.
- Diseño y establecimiento de métodos y políticas de depreciación.
- Preparar y registrar asientos contables.
- Supervisión permanente de la contabilidad.
- Obtención de Estados Consolidados, Estados Comparativos.

- Asesoría en sistemas mecánicos.
- Contribuir a que el registro quede controlado, - mediante la correcta clasificación de las operaciones y su pase a libros.
- Determinar las reglas a que debe sujetarse la do cumentación contable, permitiendo su correcto re gistro, de acuerdo al catálogo de cuentas.
- Procurar que los libros y registros, proporcio-- nen una ayuda eficaz que impida el atraso, o sea; lograr una división de las operaciones de con--- trol y auxiliares, que haga posible un registro- coordinado.
- Juntas mensuales para orientación, análisis y - discusión sobre dudas e inquietudes de carácter- contable, por parte del cliente.
- Preparar programas de las operaciones contables- a realizar, dentro de la empresa.

3.2. SERVICIO ADMINISTRATIVO.

A continuación mencionaremos los objetivos, funcio

nes y actividades proporcionadas por una firma contable al prestar sus servicios administrativos.

3.2.1. OBJETIVOS.

Como objetivos del servicio administrativo serían:

- Analizar la importancia que tiene la información contable y administrativa, para la toma de decisiones, cómo deben presentarse los Estados Financieros principales, cuáles son y cómo deben presentarse los informes de ventas, de costos, de inventarios, de caja de efectivo y otros de los de mayor importancia.
- Aplicar los conceptos modernos de administración relacionados con los inventarios de las empresas poniendo en práctica las técnicas derivadas de dichos conceptos, para comprobar los efectos financieros resultantes de optimizar la inversión de la empresa en este renglón.
- Diseño o simplificación de sistemas y procedimientos administrativos que incluirían: formulación de un diagnóstico, planeación, organización

y control de proyectos, metodología general para el desarrollo de los trabajos, y métodos de presentación de las soluciones.

3.2.2. FUNCIONES Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

Como funciones y actividades a desarrollar por este servicio se encuentran:

- Elaboración de manuales de procedimientos, tanto generales, como en algunos casos específicos, para créditos y cobranzas, ingresos y egresos, etc.
- Estudios sobre administración de personal.
- Estudios sobre administración de inventarios.
- Diseño de catálogo de puestos.
- Localización y selección de ejecutivos.
- Simplificación de formas y registros.
- Simplificación de operaciones.
- Sistemas administrativos de oficinas.
- Asesoría en recursos humanos como: valuación de-

puestos y su análisis, sistemas de compensación, programas de entrenamiento, etc.

- Mercadotécnica: Estudios de mercado, sistemas de almacenaje y distribución; encuestas de opinión; planeación de nuevos productos; estudios de precios y de canales de distribución; estudios de tarifas de publicidad, políticas y estrategia de mercado, control de notas y sistemas de reportes; proyección de ventas.
- Control de proyectos: PERT, Ruta crítica, etc.
- Definición de objetivos y políticas en el campo de la contabilidad, finanzas, fiscales, costos, auditoría y administrativas.
- Definición de estructuras de organización.
- Definición de deberes y responsabilidades.
- Señalamiento de límites de autoridad.
- Diseño de sistemas de información.
- Sistemas de control interno.
- Realización de estudios, análisis e informes.
- Planeación y organización de empresas.

- Reorganización de empresas.
- Distribución de oficinas.
- Reubicación de personal.
- Estudios de tiempos y movimientos.
- Desarrollo de personal.
- Revisión de los procedimientos o rutina de trabajo.
- Remuneraciones de los ejecutivos.
- Administración de sueldos y salarios.
- Programas de evaluación del trabajo.
- Gráficas de organización.
- Gráficas de flujo relacionado con la contabilidad.
- Aspectos de control administrativo.
- Establecimiento de sistemas de procesamiento electrónico de datos.

3.3 SERVICIO DE COSTOS.

Los objetivos, funciones y actividades del servicio de -- costos prestado por una firma de Licenciado en Contaduría se-- rán mencionados a continuación.

3.3.1 OBJETIVOS.

Los objetivos del servicio de costos son:

- Estudiar y analizar los elementos que deben tomarse en cuenta para la selección del sistema de costos más convenientes en la empresa industrial a la luz del mejor conocimiento de esta técnica, tomando en consideración las necesidades y características de la empresa de que se trate.
- Proporcionar los sistemas adecuados para el registro y cálculo de los costos de producción.
- Controlar operaciones, costos y gastos de producción.
- Determinar costos unitarios y precios de venta adecuados.
- Contribuir a la planeación de utilidades.

3.3.2 FUNCIONES Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

Como funciones y actividades a desarrollar por éste servicio consideramos:

- La selección, diseño y funcionamiento de sistemas de contabilidad de costos.
- Elaborar programas de compras y adquisición de activos fijos.
- Planear y controlar inventarios.
- Planeación, programación y control de la línea de producción.
- Valuar la producción.
- Determinar lotes económicos de producción.
- Localización y distribución de plantas industriales.
- Reorganización de plantas industriales en cuanto a localización de fábricas y expansión de nuevos proyectos de inversión, requerimientos y disponibilidad de inversión en la construcción de una nueva planta.

- Control de planta y equipo, así como su adecuado mantenimiento.
- Formulación de proyectos con vista al mejoramiento del sistema de seguridad social.
- Formular informes de costos.
- Determinación del costo de producción.
- Formulación de Estados de Costos de Producción y Ventas.
- Realizar estudios tendientes a determinar las desviaciones en los costos de producción.
- Elaborar un análisis y evaluación de los costos y gastos de fabricación.
- Colaborar en la realización de los presupuestos de producción, aplicando la técnica de costeo absorbente o costeo directo, de acuerdo a las condiciones de la empresa.

3.4. SERVICIO FISCAL.

A continuación indicaremos los objetivos, funcio--

nes y actividades que se dan al prestar el servicio fiscal por un despacho de Licenciados en Contaduría.

3.4.1. OBJETIVOS.

Los objetivos del servicio fiscal serían:

- Lograr la correcta interpretación de las disposi ciones fiscales.
- Adecuada planeación de las obligaciones fiscales, así como su oportuno cumplimiento.
- Proporcionar la estrategia fiscal más conveniente, indicando la época de pago de sus impuestos y monto de los mismos, así como aquellos que deben ser retenidos y enterados por pagos a terceros.
- En los casos en que el cliente lo solicite, se formulará la declaración del impuesto sobre la renta, así como aquellos escritos que se dirijan a las autoridades gubernamentales, sobre exencio nes, permisos, procedimientos supletorios de requisitos fiscales, inconformidades, etc.

- Proporcionar a los funcionarios encargados del aspecto fiscal de las empresas, la información y adiestramiento necesario para la formulación de la declaración anual, que dichas empresas están obligadas a presentar, de acuerdo con la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

3.4.2. FUNCIONES Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

Las funciones y actividades a desarrollar por este servicio, son:

- Orientar respecto a la solución de los problemas que se presentan en la elaboración del Informe a la Dirección General de Auditoría Fiscal Federal y los trámites a seguir: Dictámen Fiscal.
- Definir los diversos procedimientos que deben aplicarse en cumplimiento de las disposiciones legales sobre ésta materia, además de seleccionar los más adecuados, destacando la participación que la empresa y el contribuyente tienen en este importante proceso de tributación.
- Analizar las diversas alternativas que pueden se

quir para la correcta determinación del Impuesto al Ingreso de las Personas Físicas, logrando los máximos beneficios.

- Asesoría en el establecimiento de proyectos fiscales para invertir más en determinado renglón, con el objeto de llevar a cabo una buena planeación fiscal.
- Evaluación de la carga fiscal directa o indirecta de una actividad empresarial para lograr una mayor rentabilidad de la empresa que lo solicite.
- Formulación de proyectos o sugerencias con vistas al mejoramiento del sistema fiscal de la empresa.
- Realización de trámites ante las autoridades fiscales como: solicitudes de apertura de las empresas, avisos de cambio y/o baja de obligaciones, autorización y amortización, ampliación de plazos de pago, cambios de fecha de cierre del ejercicio fiscal, etc.
- Elaborar y registrar escrituras públicas ante Notario y el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

- Cálculos de impuestos y contribución, así como -- la vigilancia de su debido cumplimiento.
- Efectuar revisiones sobre la estructura fiscal -- de la empresa, analizando y evaluando las obligaciones impositivas.
- Preparación y revisión de declaraciones a personas físicas y morales.
- Presentación de declaraciones anuales y/o parciales.
- Realizar la defensa de los clientes en materia -- fiscal: peritajes en asuntos jurídicos.
- Llevar a cabo investigaciones especiales en esta materia, que le sean solicitados.
- Resolución de consultas por problemas de índole-tributario.
- Actualización, análisis de decretos, modificaciones a las leyes y sus repercusiones fiscales.
- Estudiar y analizar los mejores métodos para la-determinación, pago y control del impuesto sobre la renta, del 1% sobre remuneraciones, de las --

cuotas obrero - patronales, del Instituto Mexicano del Seguro Social, de las aportaciones al INFONAVIT, del impuesto retenido por la prestación de servicios personales subordinados.

3.5. SERVICIO DE AUDITORIA.

Los siguientes objetivos, funciones y actividades son proporcionados por una firma contable al prestar sus servicios de auditoría.

3.5.1. OBJETIVOS.

Como objetivos del servicio de auditoría, tenemos:

- Brindar el servicio con la mejor calidad posible, lo cuál se podrá realizar contando con buenos elementos humanos.
- Dar al cliente una adecuada atención para formar una buena imagen de la firma.
- Examinar los Estados Financieros preparados o elaborados por una empresa.

- Emitir su opinión por medio de un dictamen, en el que haga constar que los Estados Financieros presentan razonablemente, la situación financiera y los resultados de las operaciones de la empresa de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y que dichos principios de contabilidad han sido aplicados consistentemente en relación con el ejercicio anterior.

3.5.2. FUNCIONES Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

Las funciones y actividades a desarrollar, son:

- Auditoría de Estados Financieros: Es el examen de los libros y registros de un negocio, con el fin de verificar los hechos relativos a las operaciones financieras y los resultados de éstas para poder dictaminar sobre los mismos.
- Auditoría Operacional: Consiste en el análisis de una empresa, para evaluar su eficiencia, detectar fallas de operación, conocer la situación del control interno y sugerir recomendaciones para mejorar el rendimiento del negocio. Esta auditoría la realiza el auditor, cuando la hace-

separadamente del examen de estados financieros.

- Auditoría Administrativa: Es el examen comprensivo y constructivo de la organización de una empresa, una institución, una sección del gobierno o cualquier parte de una entidad, en cuanto a sus planes y objetivos, sus métodos y controles, su forma de operación, detectar posibles fallas en su estructura organizacional, evaluación de objetivos y políticas, reestructuración y cumplimiento de las mismas y el manejo de sus recursos humanos.

- Auditoría Detallada: Análisis, revisión y verificación exhaustiva de la totalidad de las operaciones, precisando muy bien, las fallas localizadas durante el período de revisión, además de determinar la situación financiera.

- Auditoría Parcial: Para conocer de una manera especial, cuál ha sido el resultado obtenido en alguna fase particular de la empresa, como cuentas de balance, comprobar existencias físicas que se asemejen contra los auxiliares contables, etc. Se caracteriza, por tener un alcance bastante lí

mitado.

- Auditoría Continua: En ciertas empresas, debido a la magnitud de las operaciones, se acostumbra que el auditor, vaya realizando su auditoría en una forma continua, revisando las operaciones, - ya sea antes o después, dependiendo del grado de confianza que se tenga del sistema de control in terno existente.
- Auditoría Interna: Plantear y discutir las fun-- ciones de la auditoría interna en las empresas, - definir sus objetivos, estudiar los métodos que deben establecerse, elaboración de manuales y se ñalar los diversos procedimientos a seguir, para cumplirlos, y al mismo tiempo, contribuir más ac tivamente al incremento de la eficiencia y pro-- ductividad de las empresas.
- Aplicar fundamentalmente a las funciones y acti-- vidades de este servicio, las normas de audito-- ría generalmente aceptadas.
- Definir las bases en que debe apoyarse la deci-- sión de realizar una auditoría, "a través" del - computador electrónico, mediante el mejor conoci

miento de las características de esta herramienta.

- Precisar las características y responsabilidades del encargado de auditoría de las firmas de Licenciados en Contaduría, en el desempeño de sus funciones durante la auditoría de los estados financieros, particularmente en los aspectos fundamentales del trabajo que está a su cargo; la evaluación del control interno, la preparación de los estados financieros y la presentación de los mismos, sus notas y el dictamen.
- Planear el trabajo de auditoría. Decidiéndose previamente cuáles son los procedimientos de auditoría que se van a emplear, cuál es la extensión que se va a dar a esas pruebas, en qué oportunidad se van a aplicar y cuáles son los papeles de trabajo en que van a registrarse los resultados; así como la elección del personal y la distribución de responsabilidades en la asignación del trabajo.

La planeación abarca:

- Entrevistas previas con el cliente.

- Inspección de las instalaciones y observación de las operaciones.
- Inspección de documentos.
- Investigación o indagación con directores y funcionarios.
- Examen y análisis de los Estados Financieros.
- Examen de los papeles de trabajo de auditorías anteriores.
- Estudio y evaluación del sistema de control interno, con el fin de incrementar los conocimientos y habilidades necesarios en la determinación de las faltas y fallas del sistema y en la proposición y aplicación de las mejoras correspondientes.

Es indispensable que antes de iniciar cualquier actividad de auditoría, el auditor haya realizado la planeación del trabajo en términos generales.

- Elaboración de programas de trabajo.
- Examen de control interno.

- Efectuar permanente control de las operaciones, salvaguardando sus actividades.
- Ilustrar sobre las características básicas que existen en los registros de los clientes que utilizan el computador y cómo puede examinarse y evaluarse el sistema de control interno correspondiente.

3.6. SERVICIO FINANCIERO.

El despacho de Licenciados en Contaduría, tendrá a su cargo, el cumplimiento de los siguientes objetivos, funciones y actividades a desarrollar al prestar su servicio financiero.

3.6.1. OBJETIVOS.

Como objetivo de éste servicio, están:

- Satisfacer oportunamente las necesidades financieras de la empresa.
- Conseguir créditos y financiamiento en las mejores condiciones posibles para la empresa.

- No tener diner congelado, por ejemplo: existen--
cias muy grandes de inventarios sin que éstos -
tengan una rotación adecuada con el ciclo de pro-
ducción, de tal manera que ésto, origine la ob--
tención de financiamientos en que resulte más ca-
ro de lo que se obtiene en forma de intereses.
- Cubrir contingencias a que esté sujeto nuestro -
cliente, mediante un seguro lo más ventajoso po-
sible para sus necesidades y posibilidades.
- Ofrecer una visión general de la función finan--
ciera de las empresas, destacando los métodos -
más adecuados de análisis e interpretación de -
los estados e informes, para auxiliar a la toma-
correcta y oportuna de decisiones.
- Conocer y discutir los principios básicos en que
descansa la aplicación de un sistema de control-
financiero y presupuestal, estudiar las caracte-
rísticas y requerimientos técnicos del sistema y
poner en práctica su funcionamiento.

3.6.2. FUNCIONES Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

Como funciones y actividades a desarrollar en este servicio, tenemos:

- Señalar las diferentes formas en que una empresa puede allegarse financiamiento, tomando en consideración, su proceso natural de crecimiento, la situación financiera en que se encuentra y el -plazo de pago correspondiente, todo esto, visto- de acuerdo con la adecuada estructura de su capi- tal.
- Elaborar presupuestos y planeación financiera.
- Estudio, análisis y evaluación de los presumpes- tos de inversiones productivas.
- Desarrollo y vigilancia del sistema de presumpes- to y su control.
- Estudio y preparación de pronósticos de efectivo dentro de la empresa.
- Planeación de necesidades de capital.
- Planeación de utilidades.
- Controles de flujo de efectivo.

- Estudio del punto de equilibrio.
- Presentación del aspecto de los planes o proyectos que esté considerando la empresa.
- Análisis de decisiones de comprar o rentar, de fabricar o comprar, así como la valuación de empresas para su venta, compra, fusión, etc.
- Formulación de proyectos de pagos de intereses y dividendos.
- Formulación de presupuestos de operación.
- Recomendación de políticas financieras en relación con los accionistas.
- Sugerencias sobre límites adecuados de pasivo.
- Establecer y mantener relaciones con las fuentes de crédito, así como fijar políticas de crédito y cobranzas.
- Obtener y manejar físicamente los fondos necesarios para la marcha de la empresa.
- Adquisición y custodia de valores.
- Operaciones de bienes raíces de la empresa.

- Manejo de préstamos.
- Control de operaciones con moneda extranjera.
- Estudio, análisis e interpretación de los estados financieros a la gerencia.
- Elaboración de estados financieros proforma.
- Establecer una adecuada redistribución del capital invertido.

CAPITULO IV

"HONORARIOS PROFESIONALES".

Los honorarios por servicios prestados corresponden a la remuneración de todo trabajo de tipo profesional, razón por la cuál, el Licenciado en Contaduría debe tener amplios conocimientos sobre la forma en que debe valuar su trabajo.

Desde el punto de vista legal, el Artículo 2606 del Código Civil para el Distrito y Entidades Federales - dispone que:

"El que presta y el que recibe los servicios - profesionales, pueden fijar de común acuerdo, retribución - debida por ellos.

Cuando se trate de profesionistas que estuvie-- ren sindicalizados, se observarán las disposiciones relati-- vas establecidas en el respectivo contrato individual de - trabajo".

Asimismo, el artículo 2607 del mismo Código Civil, señala que:

"Cuando no hubiere habido convenio, los honorarios se regularán obteniendo juntamente a las costumbres - del lugar, a la importancia de los trabajos realizados, a la del asunto o caso en que se prestaren, a las facultades pecunarias del que recibe el servicio y a la reputación - profesional que tenga adquirida el que lo ha prestado. Si los servicios prestados estuvieran regulados por arancel, - ésta servirá de norma para fijar el importe de los honorarios reclamados".

El Código de Etica Profesional señala respecto a los honorarios:

"Al fijar sus honorarios el Licenciado en Contaduría, deberá siempre tener presente que la retribución - por sus servicios no constituye el objeto principal del - ejercicio de su profesión. El monto de esa retribución - ha de estar de acuerdo con la importancia de las labores - a desarrollar, con el tiempo que el mismo Licenciado en - Contaduría y los que le ayuden a esa labor y el grado de - especialización que se requiere para que los servicios del Contador Público sean satisfactorios".

Los honorarios de un Licenciado en Contaduría, deben satisfacer las necesidades representadas por la contratación y sueldos de mucha calidad y por el sostenimiento - de una oficina atractiva equipada con un equipo moderno y - una buena biblioteca, además debe permitir preveer la jubilación del personal. Es decir, incluirá tanto el costo - del personal que labora el trabajo, diversos gastos indi-rectos, así como parte correspondiente a la utilidad de - los socios.

Para la determinación de los honorarios, intervienen diversos factores de distinta naturaleza, entre los - - cuales se pueden citar:

- La finalidad del trabajo.
- Los beneficios que arrojará al cliente.
- Habilidad y experiencia del personal asignado.
- Tiempo del personal que efectúa el trabajo.
- Importancia técnica del trabajo y responsabilidad que se asume.
- Dificultades encontradas durante el desarrollo del trabajo.
- Control interno de la empresa y sistema de contabilidad.

- Situación económica del cliente (capacidad de - pago).
- Temporada en que el trabajo deberá concluirse.
- Urgencia del mismo.
- Gastos incurridos por el profesional, incluyén- dose los indirectos.
- Si se trata de cliente habitual u ocasional.
- Posibilidad de obtener trabajos adicionales.
- Valor en que el cliente estima el trabajo del - profesional.
- Región o entidad en que actúa el Licenciado en- Contaduría y costumbres del lugar.
- Reputación o prestigio del profesional.

El ajuste a los honorarios por los factores ante- riores, queda a juicio de un socio o gerente de la firma.

4.1. "CONTROL DE TIEMPO"

La descripción de la forma como gasta su tiempo - cada miembro del personal, durante las horas de trabajo, - es vital para cada firma de Licenciados en Contaduría, ya- que el tiempo es el elemento básico y más objetivamente me

dible del costo de ventas de una práctica contable. Asimismo, constituye una ayuda para fijar honorarios y para controlar los costos.

La clave al mantener y analizar los registros de tiempo, consiste en la exactitud y precisión con que se tengan disponibles aquellos datos sobre los cuales deben tomarse las decisiones. Por consiguiente, el control de tiempos, es un factor de carácter administrativo, clave en las firmas de Licenciados en Contaduría, ya que es indispensable conocer con precisión el tiempo empleado en los trabajos para lograr una mejor utilización del personal, y con ello, aumentar la productividad. Sin embargo, se requiere una evaluación del personal, de las necesidades de la firma, antes de decidir cuál de los sistemas para el registro y análisis del tiempo de los miembros de la firma, es el más deseable: si el manual o el mecanizado.

La base de cualquier sistema de registro de tiempo, lo constituye el reporte individual de tiempo. Este reporte, debe registrar íntegramente el tiempo de trabajo (normal y extra), clasificar el tiempo empleado en los trabajos cargables a clientes, así como aquél que se considera indirecto.

Este documento debe ser elaborado por el personal profesional de la firma y presentarse en forma quincenal; en ocasiones, podrá ser semanal o quizá hasta diario.

Estos informes deberán ser archivados por nombre del profesionista en orden alfabético, o bien se archivarán alfabéticamente por clientes.

Los informes de tiempo y los análisis de trabajos diarios, deberán ser completos y claros para no tener que recurrir a otras fuentes en busca de datos. Cuando haya compañías afiliadas o sucursales, se indicarán las horas que se han trabajado para cada compañía y se citará su ubicación.

Cuando se ejecuten labores en un día que no sea de trabajo, los informes de tiempo mencionarán sólo el tiempo realmente empleado. Por lo menos debe proporcionar las cifras necesarias para determinar el costo de los trabajos realizados, así como la cantidad que se va a pagar a los empleados.

Las ventajas del reporte individual de tiempo son:

- Medio informativo para el despacho, en cuanto al costo total de proporcionar el servicio a cualquier cliente.
- Sirve de base para futuros tratos y facturación de honorarios.
- Su fin es revisar y ejercer control sobre el tiempo no cargable del personal. La revisión de los reportes del tiempo, por el tiempo no cargable, es una comprobación del personal; ya que es una responsabilidad básica de administración, conservar el nivel planeado de tiempo cargable y posiblemente ajustar el número de personal para controlar el nivel general de tiempo no cargable.

La primera parte del reporte de tiempo, sirve para llevar un control diario del tiempo utilizado indicándose el período respectivo y un resumen, tanto de las horas, como de los gastos totales aplicables. Una vez terminado el reporte, se acumulan las horas cargables y no cargables, así como los gastos que efectuó el personal de la firma, en atención de los trabajos, en el período correspondiente.

Tiempo Directo: En este concepto, queda comprendido el tiempo utilizado por el personal profesional de cada área, por los diversos trabajos que se llevan a cabo para atender los proyectos de los clientes.

Es necesario que se establezcan los controles adecuados, que permitan conocer con certeza, el total del tiempo real utilizado; por lo que debemos determinar, tanto en el transcurso del trabajo, así como al finalizar el mismo, el tiempo directo reportado por: socios, gerentes, supervisores, etc. Es decir, el de todas las personas que intervinieron en la ejecución, clasificados por categorías, ya que el tiempo directo total utilizado en la atención de cara servicio, nos sirve de base para cotizar trabajos similares.

Por otra parte, la información debe quedar ordenada para poder efectuar las comparaciones del tiempo utilizado, contra el presupuesto de tiempo directo estimado para la atención de cada trabajo.

Tiempo Indirecto: Es el que emplea el personal profesional de la firma en actividades que no se relacionan específicamente con trabajos de clientes, siendo algu-

nas de ellas, las que se refieren al desarrollo profesional por medio de entrenamientos impartidos o recibidos, o a otros tipos de requerimientos personales o de la firma - como: días festivos, vacaciones, permisos con goce de sueldo, tiempo disponible, enfermedades, etc.

Existen otros conceptos que solo deben ser reportados por los socios o los gerentes, éstos últimos, con autorización expresa de los primeros, citándose como ejemplo los siguientes:

- Actividades profesionales externas.
- Administración interna del despacho.
- Servicios intergerenciales e interdepartamentales.
- Atención a clientes o visitantes.
- Promoción de nuevos clientes.
- Entrevistas o selección de personal.
- Actividades diversas de socios y gerentes.

El tiempo indirecto es un factor para determinar-

el costo del personal profesional para fines internos del despacho, de tal manera que influye en la integración del precio de facturación, pero a los clientes, se les cobra en función del tiempo directo cargable en la ejecución de sus trabajos. Como medida de control en algunos de los casos, el tiempo indirecto requiere de autorización especial, bien sea del gerente de área, o encargado, según sea su naturaleza.

Las horas reportadas por los socios y el personal son de suma importancia, ya que permiten controlar realmente el tiempo utilizado por el personal profesional, en la obtención de los trabajos a los clientes, con la finalidad de mantenerse dentro de los límites previamente presupuestados y evitar una disminución de la productividad que espera tener la firma. Este control se encuentra clasificado, por las diferentes categorías del personal que intervienen en la firma dividido por las diferentes áreas.

Asimismo, se tiene de una manera sencilla, la comparación en porcentajes contra el presupuesto y las cifras acumuladas, tanto del mes anterior, como del actual.

En una organización en desarrollo, es vital con--

tar con estadísticas que permitan que el Licenciado en Contaduría, determine las diversas fuentes de ingresos y su respectiva productividad, para juzgar la eficiencia de los miembros de su personal, para conocer la contribución a los ingresos de la firma por cada socio y para simplificar los procedimientos de facturación.

Proponemos en seguida, los formatos sobre el informe de tiempo que presenta el personal profesionalista empleado, por un despacho de Licenciados en Contaduría.

(Anexos Nos. 23 - A a 23 - D).

4.2. "METODOS PARA DETERMINAR LOS HONORARIOS".

El Licenciado en Contaduría, debe tener como base para elaborar el presupuesto de honorarios, un programa de trabajo detallado y los dos elementos más importantes que son:

- 1) El tiempo que llevará la prestación del servicio.
- 2) La categoría del personal que destinará para su realización.

Cuando ya se ha tenido la experiencia en trabajos anteriores al mismo cliente, las bases para presupuestar los honorarios son más confiables; sobre todo si se tuvo la precaución de elaborar un "resumen de tiempo empleado", para cada una de las áreas de trabajo y categoría del personal.

Existen en la práctica, diversos métodos para determinar y cobrar los honorarios de un despacho de Licenciados en Contaduría que presta sus servicios profesionales, y éstos son:

- Por cuota fija.

- Por cuota por tiempo empleado, ya sea por día o por hora.

Cuota fija: Entre las ventajas que se adoptan al emplear el método de cuota fija de una iguala mensual, señalamos:

- El de darle posibilidad de distribuir y financiar adecuadamente al despacho de Licenciados en Contaduría que requiere de recursos para solventar sus gastos oportunamente, sobre todo lo relativo al pago de honorarios y sueldos a sus ayudantes y colaboradores, pudiendo reportar la ventaja, desde el punto de vista del cliente, el de distribuir sus gastos en forma proporcionada también, y no efectuar el desembolso en una sola vez; ya que conoce anticipadamente cuales serán los honorarios y estará más dispuesto a aceptar un arreglo.
- La compensación probablemente, tendrá una mayor relación, con el servicio prestado.
- Unos honorarios fijos, reflejan una actividad más profesional.

Las desventajas de los honorarios fijos son:

- Su inflexibilidad.
- Puede ocurrir una deficiencia en la apreciación de los costos.
- Nuevos factores pueden aumentar los requerimientos de tiempo en un trabajo dado.
- Pueden pasarse por alto cargos adicionales por servicios especiales.
- Además quizá, el cliente no está plenamente convencido de que sí se le está o no cobrando lo que realmente le corresponde cubrir por los servicios profesionales que está recibiendo, dificultándose el convencer al cliente, que la iguala debe aumentarse por la utilización de un mayor tiempo de elementos, en el desarrollo del trabajo y pueda también, en ocasiones, suscitar una mala interpretación por parte del cliente, sobre los servicios que cubren los honorarios que se están pagando a la firma.

El problema de cotizar los honorarios en forma -

global, se observa con mayor agudeza, tratándose de intervenciones iniciales, en las que el cliente desea conocer - previamente, cuál va a ser la retribución por los servicios profesionales, en cuyo caso, existe el peligro de que el importe real de los honorarios, resulte en exceso o defecto de la estimación que se tenía, tomando en cuenta la planeación del trabajo.

Aunque los honorarios se coticen de manera fija, deben basarse en apreciaciones de tiempo y valuarse con las tarifas que correspondan al personal que realizará el servicio.

Para clientes regulares, los registros de tiempo deben analizarse, cuando menos una vez al año, para determinar cuando se requiere un ajuste a los honorarios fijos; ese ajuste, debe ser efectivo en el siguiente período.

Cuota de costo por día: La finalidad de implantar la cuota de costo diario será:

- a) Que el despacho puede determinar lo que vale el tiempo cargable, por socio o empleado.

- b) Se puede desarrollar una cuota de facturación, que tenga como base un múltiplo de sueldo de un empleado.

Este sistema de cuotas por día tiene las siguientes ventajas:

- Proporciona un medio para llegar a honorarios basados en el tiempo empleado o para determinar la ganancia.
- Suministra un punto de partida, para evaluar la costeabilidad de los arreglos que estipulan honorarios reducidos.
- Facilita la planeación de utilidades y la preparación del presupuesto anual de operaciones del despacho.

Contra este sistema, se sostiene que sólo puede ser empleado en los despachos con un potencial económico suficiente, para solventar sus gastos o en aquellos casos en que tiene un número suficiente de clientela, que concluya sus ejercicios sociales, en diferentes épocas; porque de otra manera, no se cuenta con los recursos económicos -

suficientes. Además al no existir continuidad en los honorarios, se trata de un cliente o una cuenta, que contrata por una sola vez. Contra este criterio, se puede decir que si el trabajo profesional y las actitudes del Licenciado en Contaduría son adecuadas, el cliente será el primero en reconocerlo y seguirá conectado con el profesional que demostró la calidad de sus servicios.

Cuota por tiempo empleado: Este sistema es el más razonablemente apegado a la realidad, siendo más equitativo para ambas partes. En estos casos, se acostumbra fijar una cuota predeterminada por hora o por día, basándose en cada una de las distintas categorías del personal, el tipo de servicio, la proporción de los gastos indirectos sobre una base de número de horas o importe de las mismas, y por último un porcentaje de la utilidad.

El método para calcular las tarifas por tiempo depende del juicio de cada firma. Así tenemos:

- La cuota de costo por hora/hombre. Para establecer la cuota por hora/hombre, deben fijarse los medios para conocer los costos. Al

gunos de los pasos necesarios para evaluar el costo por hora/hombre, son:

- 1° Divídase el salario anual entre el número de horas normales en el año (2080), y el costo - determinado, puede multiplicarse por ejemplo - por 3. Ejemplo:

$$\$63,000.00 \text{ mensuales } \times 12 \text{ meses} = \$756,000.00$$

$$\frac{\$ 756,000.00}{2080 \text{ hrs.}} = \$ 363.00$$

$$\$ 363.00 \times 3 = \$ 1,090.00 \text{ Precio de Facturación.}$$

- 2° Para quienes no perciben salario por tiempo - extra que trabajan, divídase el salario entre el número normal de horas adicionales de la - cantidad aproximada de tiempo extra, y el costo determinado puede multiplicarse por 3.

$$\begin{array}{r} \text{Sueldo Anual } \$ 756,000.00 \\ \hline 2548 \text{ hrs.} \end{array} = \$ 297.00$$

$$\$ 297.00 \times 3 = \$ 891.00 \text{ Precio de Facturación.}$$

Determinación de las horas:

Horas Normales	2,080
Horas Extras (9 hrs. x 52 semanas)	468
T o t a l	2,548

3° Se divide el sueldo anual, entre el tiempo cargable aproximado, una vez deducido el correspondiente a días festivos, vacaciones y el que se cree que no será cargable. El múltiplo será de 2 6 2 y fracción.

$$\begin{array}{r} \text{Sueldo Anual } \$ 756,000.00 \\ \hline 1172 \text{ hrs.} \end{array} = \$ 645.00$$

Precio de Facturación:

$$\$ 645.00 \times 2 = \$ 1,290.00$$

$$\$ 645.00 \times 2.5 = \$ 1,613.00$$

Determinación de las Horas:

<u>Concepto</u>	<u>Días</u>	<u>Horas</u>
Días festivos	10	80
Vacaciones	6	48
Tiempo no cargable (15 hrs. semanales)	97.5	780
T o t a l	113.5	908

Horas	2080
(-) Horas no cargables	908
T o t a l	1172

4° Se agrega al sueldo anual, los impuestos sobre sueldos y las prestaciones a los empleados, el resultado se divide entre el tiempo determinado por cualquiera de los tres métodos antes señalados.

Sueldo Anual	\$ 756,000.00
Impuestos y prestaciones	\$ <u>257,015.00</u>
T o t a l	\$1'013,015.00

$$\begin{array}{l} \text{a)} \quad \$ 1'013,015 \\ \hline \quad \quad \quad 2080 \text{ hrs.} \end{array} = \$ 487.00$$

$$\begin{array}{l} \text{b)} \quad \$ 1'013,015 \\ \hline \quad \quad \quad 2548 \text{ hrs.} \end{array} = \$ 398.00$$

$$\begin{array}{l} \text{c)} \quad \$ 1'013,015 \\ \hline \quad \quad \quad 1172 \text{ hrs.} \end{array} = \$ 864.00$$

Precio de Facturación.

$$\begin{array}{l} \text{a)} \quad \$ 487.00 \quad \times \quad 2.0 \quad = \quad \$ \quad 974.00 \\ \quad \quad \$ 487.00 \quad \times \quad 2.5 \quad = \quad \$ 1,218.00 \end{array}$$

$$\begin{array}{l} \text{b)} \quad \$ 398.00 \quad \times \quad 2.0 \quad = \quad \$ \quad 796.00 \\ \quad \quad \$ 398.00 \quad \times \quad 2.5 \quad = \quad \$ \quad 995.00 \end{array}$$

$$\begin{array}{l} \text{c)} \quad \$ 864.00 \quad \times \quad 2.0 \quad = \quad \$ 1,728.00 \\ \quad \quad \$ 864.00 \quad \times \quad 2.5 \quad = \quad \$ 2,160.00 \end{array}$$

Impuestos y Prestaciones.

I.M.S.S. \$ 82,528.00

INFONAVIT	\$ 39,509.00
1% S/Remuneraciones	8,978.00
Otras prestaciones	78,750.00
Seminarios y Desarrollo P. (\$3,937.50 x 12 meses)	47,250.00
	<hr/>
T o t a l	\$ 257,015.00

La justificación para usar múltiplos aplicables a los sueldos, es que la cantidad del trabajo que proporciona cada uno de los empleados, está de acuerdo con el sueldo que recibe. Además, depende del tamaño y carácter de la comunidad, donde la firma presta sus servicios.

La ventaja del uso de múltiplos al costo de los sueldos, es que se obtiene una operación más productiva, si se prestan servicios de mayor calidad.

De los dos anteriores sistemas principales, se puede desprender una iguala razonable en forma mensual, sujeta a cobrar la diferencia con base en el tiempo real incurrido, una vez que se haya concluido el trabajo.

En la planeación adecuada del trabajo que forzosamente se tiene que realizar, conviene especificar claramente

te con el cliente, los elementos que podrán proporcionar - para reducir el tiempo que se empleará, para no dar lugar a malas interpretaciones, en el sentido de que se trata de alargar el tiempo de la realización del trabajo, con el fin de obtener mayor remuneración. Además en éstos casos, conviene que el programa de trabajo, se controle con tiempos estimados, para que en el caso de que se requiera, del motivo del incremento en las horas/hombre predeterminadas.

Cuando el cliente se interesa más por los servicios recibidos, que por el tiempo utilizado en generarlos, entonces debe buscarse la forma de hacer compatibles ambos puntos de vista. Una forma de hacerlo, consiste en calcular los honorarios de acuerdo con la calidad del personal que realizó el trabajo, y por otro lado, puedan establecerse cuotas distintas, según la naturaleza y calidad del tipo de trabajo desarrollado.

Resulta en ocasiones, de interés conocer cuál es el costo promedio por día o por hora de la firma tomada en conjunto, con objeto de tener una idea para el cálculo de los honorarios, lo cuál se logra dividiendo la totalidad de los gastos del despacho entre las horas efectivas susceptibles de uso del personal. Aún cuando éste coeficien

te no sirve de manera exacta, por el promedio ponderado de las horas del personal de la firma en sus diversas categorías, sí nos da una ligera idea que puede ser guía para la fijación de los honorarios.

Otra comparación interesante, es la relativa al porcentaje de los gastos indirectos del despacho, entre el costo directo. Este porcentaje sumado al porcentaje de utilidad que se desea obtener, nos auxilia a la fijación de los honorarios.

Así existen firmas que cargan tres tantos del costo de los servicios profesionales, por considerar que con ello, se logró recuperar los gastos indirectos y obtener una utilidad lícita y razonable.

La utilidad estará determinada en función de varios factores, así como de la experiencia y prestigio del despacho, pero de todas formas, se debe contar con una política general, previamente establecida.

En la práctica, surge otro problema para la fijación de honorarios, y es el que en algunas firmas, el personal devenga sus sueldos por quincenas, mientras que sí -

los costos están fijados por horas, sucede que el ayudante o colaborador, puede trabajar un número mayor o menor de horas en una quincena, lo cuál viene a beneficiar o perjudicar parcialmente al cliente.

También se presentan en el ejercicio profesional, aquellos casos en los que el trabajo tiene que ser desempeñado en otras ciudades, situación que conviene aclarar con el cliente, a fin de determinar si éstos gastos necesarios para el desarrollo del trabajo, tales como gastos de viaje, viáticos, transporte, etc., serán cubiertos según lo erogado o bien si la empresa tiene fijada una cuota por día. Sobre el particular, conviene recomendar que en la entrevista con el cliente, deben quedar puntualizados éstos aspectos, a fin de no dar lugar o interpretar que con los honorarios cubiertos al Licenciado en Contaduría, están comprendidas estas erogaciones.

Se concluye que para la fijación y determinación de los honorarios, el Licenciado en Contaduría, debe guiarse por una verdadera conciencia profesional, normativa de la actividad de la Contaduría Pública. Sin embargo, al cliente no se le debe dar detalle de como fueron determinados los honorarios, pero sí es conveniente indicarles cómo va a facturarse y a qué cantidad ascenderán los honorarios.

"DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS, S.C."

CASO PRACTICO DE COTIZACION DE HONORARIOS

(Cifras en miles de pesos)

No.	Personal del Despacho Puesto	Sueldo Mensual Individual	Costo por hora	Costo Total
<u>PROFESIONAL</u>				
1	Director General	450,000	2,500	450,000
6	Gerentes	306,000	1,700	1'836,000
12	Encargados	126,000	700	1'512,000
36	Seniors	90,000	500	3'240,000
144	Juniors	63,000	350	9'072,000
199	COSTO DIRECTO TOTAL			16'110,000 =====

ADMINISTRATIVO

1	Secretaria Director General	160,200	890	160,200
6	Secretarias Gerencia	82,800	460	496,800
1	Secretaria Admón. Interna	75,600	420	75,600
14	Mecanógrafas	61,200	340	856,800
1	Recepcionista	54,900	305	54,900
1	Jefe de Mantenimiento	40,500	225	40,500
4	Auxiliares de Mantenimiento	38,700	215	154,800
7	Mensajeros	40,500	225	283,500
1	Jefe del Depto. de R.H.	108,000	600	108,000
2	Aux. del Depto. de R.H.	58,500	325	117,000
1	Jefe del Depto. de Presup.	135,000	750	135,000
2	Aux. del Depto. de Presup.	76,500	425	153,000
1	Jefe del Depto. de Tesorería	162,000	900	162,000
2	Aux. del Depto. de Tesorería	90,000	500	180,000
1	Jefe del Depto. de Contab.	135,000	750	135,000
2	Aux. del Depto. de Contab.	76,500	425	153,000
1	Jefe del Depto. de Archivo	58,500	325	58,500
2	Aux. del Depto. de Archivo	40,500	225	40,500
1	Jefe del Depto. de C.P.D.	198,000	1,100	198,000
2	Programadores	114,300	635	228,600
16	Capturistas	64,800	360	1'036,800
1	Jefe del Depto. de Suc.	108,000	600	108,000
2	Aux. del Depto. de Suc.	61,200	340	122,400
1	Bibliotecario	58,500	325	58,500
73	SUELDOS ADMINISTRATIVOS			5'157,900 =====

" DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS, S.C. "

CASO PRACTICO DE COTIZACION DE HONORARIOS

COSTOS INDIRECTOS

5'875,100

Honorarios asesoría legal	1'847,600
Prov. Gratif. personal prof.	1'342,500
Seminarios y desarrollo p.	1'006,875
Otras prestc. pers. prof.	<u>1'678,125</u>

GASTOS INDIRECTOS

13'578,552

Sueldos	5'157,900
Cuotas al I.M.S.S.	1'988,549
Aportaciones al Infonavit	1'063,395
1% sobre remuneraciones	212,679
Prov. gratif. personal adm.	429,825
Prestaciones pers. admvo.	429,825
Arrendamiento de inmuebles	425,000
Mantenimiento de oficina	150,000
Luz y fuerza	135,110
Teléfono, telégrafo, correo	76,562
Papelería y artículos de oficina	585,478
Mnto. Equipo de cómputo	110,000
Material para equipo de cómputo	250,000
Cuotas y suscripciones	200,000
Seguros y fianzas	117,095
Conserv. y mnto. eq. de transp.	225,184
Combustibles y lubricantes	150,000
Atenciones a clientes	46,356
Gastos de representación	350,000
Gastos de viaje	71,000
Dep. Mob. y equipo de oficina	250,000
Dep. equipo de transporte	130,000
Dep. equipo de cómputo	150,000
Dep. biblioteca	35,000
Amort. gastos de instalación	75,000
Donativos	50,000
Estimación de ctas. incob.	640,000
Diversos	60,750
Comisiones y sit. bancarias	<u>13,744</u>

TOTAL DE COSTO Y GASTOS INDIRECTOS

19'453,652

" DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS, S.C."

PRESUPUESTO DE LOS INGRESOS MENSUALES

<u>C O N C E P T O</u>	<u>IMPORTE</u>	<u>%</u>
Costo directo	16'110,000	25
Costo indirecto	5'875,100	36
Gastos indirectos	<u>5'578,552</u>	84
COSTO TOTAL	21'563,652	
Utilidad 80%	<u>28'450,922</u>	
Ingresos mensuales	64'014,574	
<u>%</u>	<u>HONORARIOS PROFESIONALES</u>	64'014,574
6	Servicio Administrativo	3'840,874
3	Servicio de Costos	1'920,437
20	Servicio Contable	12'802,915
40	Servicio de Auditoría	25'605,830
18	Servicio Fiscal	11'522,623
13	Servicio Financiero	8'321,895
	<u>OTROS INGRESOS</u>	6'401,457
45	Conferencias y cursos	2'880,656
35	Inversiones	2'240,510
15	Regalías	960,218
5	Venta de activo fijo	320,073
	INGRESOS TOTALES	<u>70,416,031</u>

" DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS, S.C. "

CASO PRACTICO DE COTIZACION DE HONORARIOS

218.

DETERMINACION HORAS/HOMBRE

No. de trebajadores en el despacho	272	
No. de horas que labora cada uno	x 180	
Horas/hombre trabajadas en el despacho	<u>48,960</u>	

DETERMINACION DEL FACTOR DE COSTOS INDIRECTOS

Total de costos indirectos	<u>5'875,100</u>	120.00
Total de horas/hombre	<u>48,960</u>	

DETERMINACION DEL FACTOR DE GASTOS INDIRECTOS

Total de gastos indirectos	<u>13'578,552</u>	277.34
Total de horas/hombre	<u>48,960</u>	

EJEMPLO

<u>PERSONAL</u>	<u>HORAS</u>	<u>COSTO POR HORAS</u>	<u>COSTO DI-RECTO X HR.</u>	<u>GASTOS INDI-RECTOS X HR.</u>
Gerente	10	1,700	17,000	
Encargado	50	700	35,000	
Senior	100	500	50,000	
Junior (3)	400	350	140,000	
Mecanógrafa	30	340		10,200
Mensajero	<u>10</u>	<u>225</u>		<u>2,250</u>
	600		<u>242,000</u>	<u>12,450</u>
			*****	*****

DETERMINACION DE LOS HONORARIOS

Total Costo Directo	242,000
Costos indirectos (600 x 120)	72,000
Gastos indirectos (600 x 277.34)	<u>166,404</u>
Total Costo Primo	480,404
Utilidad 80% del Costo Primo	<u>384,323</u>
HONORARIOS DEL SERVICIO	<u>864,727</u> -----

4.3. "FACTURACION Y COBRANZA"

El despacho debe tener control en la ejecución de su política de facturación. Para ello, es necesario tomar en cuenta:

- La necesidad de llegar a un claro entendimiento con el cliente, acerca de la cantidad que ha de facturarse y las fechas de facturación.
- La costeabilidad del trabajo, debe medirse en comparación de un estándar y cualquier variación, debe reconocerse como tal. El estándar usado, debe ser el valor de las cuotas por día de trabajo.

La facturación a intervalos regulares cuando es periódica, se usa para honorarios fijos preestablecidos. Se acostumbra enviar mensualmente facturación progresiva que abarca el trabajo hecho hasta la fecha. Los anticipos son usuales en aquellos casos en los cuales la cantidad a cuenta y las fechas, han sido acordadas de acuerdo con el cliente.

La facturación progresiva es el sistema que más se acopla al método de facturación, en función del tiempo- empleado.

Todas las facturas por honorarios, deben ser aprobadas por el gerente encargado del trabajo, él es quien debe determinar cuándo debe aplicarse la cuota estándar o cuándo conviene un ajuste causado por factores ajenos (tiempo excesivo, trabajo hecho por una persona con mayor categoría que la requerida o un valor excesivo en los servicios recibidos por el cliente).

Una vez que se ha determinado la cifra, debe redactarse claramente un breve sumario de todos los servicios prestados acompañado de sus resultados.

La facturación debe enviarse oportunamente, tratándose que sea el mismo día cada mes, de manera que el cliente se acostumbre, a través de los honorarios del Licenciado en Contaduría como cualquier otro cargo, en una forma totalmente comercial y como una relación de negocios.

Quando se contrata un trabajo especial de larga duración para un nuevo cliente, se recomienda que se soli-

cite un anticipo al iniciar el trabajo; ese anticipo, puede ser aproximadamente, la mitad de los honorarios totales estimados. Esto es particularmente importante para aquellos nuevos clientes que nunca han usado los servicios de un Licenciado en Contaduría y que por lo tanto, no están acostumbrados a pagar los honorarios que corresponden a este profesionalista.

El Licenciado en Contaduría, no sólo debe proporcionar bien los servicios, sino que también debe aprender a vender la aceptación de los honorarios por esos servicios. Para ello, deberá discutir previamente el monto de los honorarios y el alcance del trabajo y enviar posteriormente una "carta - convenio", que señale con detalle, las bases sobre las cuales se estuvo de acuerdo.

Además conviene que el Licenciado en Contaduría - se fije la idea de que cualquier honorario es más fácilmente facturable y cobrable, si prepara un reporte escrito en lugar de transmitir esta información por teléfono, en una reunión informal o en un encuentro ocasional en la calle. Si se mecanografía y se presenta en forma atractiva, servirá como una evidencia física de la labor aportada y evitará que se olvide con el paso del tiempo.

No hay mejor forma de lograr una aceptación de la estructura de honorarios de la firma, que convencer al cliente de la capacidad que tiene el despacho y la calidad de los servicios que se le ofrecen. Dicha aceptación puede lograrse más fácilmente si se le expone al cliente que el valor de lo que recibirá, medido en términos del incremento en sus utilidades y de la reducción del pago de sus impuestos, resultantes de una oportuna información y de los consejos dados por el Licenciado en Contaduría, serán suficientes para hacer que los honorarios sean simplemente nominales.

Los puntos tratados anteriormente, "facturación periódica", "discusión anticipada de la estructura de los honorarios", "presentación por escrito (cuando esto sea práctico) de los resultados alcanzados", así como "proporcionar una evidencia física de los logros de la labor profesional", son los pasos más importantes para preparar el camino al cobro de los honorarios y a la disminución de las posibilidades de problemas en la recuperación.

El Licenciado en Contaduría, se encuentra en una situación ideal para evitar las cuentas incobrables; ya que él mejor que nadie, conoce la situación financiera de-

su cliente y estará por lo tanto, en posibilidad de protegerse antes de que la situación se vuelva incontrolable.

Si el Licenciado en Contaduría, ha hecho todos los esfuerzos amigables necesarios, para tratar de cobrar esa cuenta y no ha recibido indicación alguna respecto a las buenas intenciones de su cliente (tal como continuar con los pagos parciales que había ofrecido hacer), entonces, no tendrá otro recurso que intentar una acción legal.

Sin embargo, el uso de la psicología en la facturación y la cobranza, es la clave para lograr unos honorarios adecuados que fluyan oportunamente a la firma.

Así tenemos que el cobro de honorarios en los despachos contables, pueden ser de diferentes formas, a saber:

- Igualas mensuales.
- Anticipos al iniciarse el trabajo y el saldo al finalizarlo.
- En función al tiempo empleado.
- Hasta terminar los servicios.

4.4. "REGISTRO DE LOS INGRESOS".

Existen diferentes procedimientos para el registro de los ingresos, siendo éstos los siguientes:

- Sobre bases de efectivo.
- Sobre bases acumulativas.

Sobre la base de efectivo: Este procedimiento se basa en registrar los ingresos cuando se cobran materialmente y los gastos son registrados y se consideran incurridos en el momento de efectuar el pago. Por lo tanto, el registro contable está en función exclusivamente de los asientos que se derivan de transacciones en efectivo. El inconveniente es que carece de la información necesaria, para juzgar la razonabilidad de los resultados y de ahí que resulta insuficiente para analizar la situación financiera de la firma.

Sobre bases acumulativas: Consiste en determinar los ingresos facturados en un período preestablecido, lo que significa que todos los ingresos, así como los gastos asignables correspondientes,

se contabilizarán durante el mismo período. Este sistema, es más completo, ya que proporciona mejores elementos de información, para tener una adecuada planeación y control de los resultados financieros de un despacho.

Sin embargo, deberá seguirse el que mejor se adopte a las necesidades del despacho contable.

En las firmas pequeñas, no se acostumbra reflejar en los Estados Financieros, el importe de trabajos en proceso, ya que todo se considera directamente en los resultados.

Simplemente se tiene un control muy sencillo de todos aquellos trabajos que al final del ejercicio, están pendientes de terminarse.

En firmas medianas, al final del ejercicio, efectúan un asiento de reclasificación, presentando en trabajo en proceso, el importe del costo incurrido en todos aquellos trabajos que a la fecha del cierre, no han sido terminados.

En los despachos grandes que inclusive ya cuentan o requieren de equipo electrónico, se sigue como práctica-normal, el control desde el inicio de todos los trabajos - del cliente, como son: El costo de las horas utilizadas- por el personal que interviene en cada trabajo, el importe de los honorarios que se deberán cobrar en base al tiempo- reportado, lo que realmente se ha facturado, etc.

En la realización de cada trabajo, o intervención, independientemente del aspecto fundamental del servicio - profesional y social, es necesario conocer si económicamente resulta costeable nuestra labor, para lo cual, se re--- quiere conocer los ingresos y el costo directo e indirecto para determinar si se obtuvo utilidad lícita y razonable,- de manera que nos permita en un momento dado, realizar in-tervencciones futuras con nuestros clientes.

Esto es, ya que curiosamente en los despachos de-licenciados en Contaduría, primero se fijan los honorarios y después se determinan los costos.

Para lograr esa determinación de costos, el despacho cuenta con diversos elementos y registros que le permiten conocer el costo como:

- El tiempo empleado en los servicios profesionales por los Juniors, Seniors y encargados, a través de los reportes periódicos que éstos producen y que se pueden valorar, de acuerdo con las remuneraciones que se les cubren.

- Los sueldos del departamento administrativo, los gastos indirectos, los cuáles se aplicarán o distribuirán, de acuerdo con una base previamente fijada, que puede ser o bien horas - hombre empleadas, o importe valorado de esas horas - hombre.

De tal manera que, se hace necesario que la firma contable determine:

- 1° Si puede esperar conseguir la utilidad deseada bajo una propuesta particular de honorarios limitados.

- 2° Si sus expectativas están cristalizando el curso del cumplimiento del compromiso contraído, como la terminación.

El plan de utilidades abarca tiempo cargable por-

tasas estándar de facturación por mes, facturaciones mensuales a clientes por mes y cobranza de cuentas por cobrar por mes, de ahí que el departamento de contabilidad, debe preparar un estado de movimiento de efectivo que muestre - las entradas y salidas de efectivo mes a mes.

SEGUNDA PARTE.

CASOS PRACTICOS DEL DESPACHO

"ESCORCIA Y ASOCIADOS, S.C."

Un grupo de Licenciados en Contaduría, se unen - con el propósito de prestar servicios inherentes a su profesión, para lo cuál, constituyen una sociedad civil, bajo el nombre de "DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS", la cuál tiene los siguientes datos:

- 1) Su Patrimonio Social está integrado por las - aportaciones de cuatro socios en la proporción que se indica a continuación.

	<u>S O C I O S</u>	<u>PATRIMONIO</u>	<u>%</u>
"A"	Luis Medardo Escorcía V.	\$ 4'440,000.00	37
"B"	Ma. del Carmen Gutiérrez G.	2'520,000.00	21
"C"	Diana Edith López Mendoza	2'520,000.00	21
"D"	Ma. Teresa Ruiz Padilla	2'520,000.00	21
	T o t a l	\$ 12'000,000.00	100
		<u>=====</u>	<u>====</u>

- 2) La sociedad realizó las siguientes operaciones durante el año de 1985:

- a) Los ingresos propios de su actividad ascienden a:

\$778'288,000.00 M.N., mismos que obtuvo por la prestación de servicios profesionales independientes, dando servicios, tanto a personas físicas, como a personas morales, recibiendo éstos en la proporción siguiente:

	C U A T R I M E S T R E .		
	1°	2°	3°
De personas físicas	22'336,000	10'865,000	22'228,000
De personas morales	291'315,000	141'678,000	289'866,000
T o t a l	<u>313'651,000</u>	<u>152'543,000</u>	<u>312'094,000</u>

b) Se obtuvieron Otros Ingresos por los siguientes conceptos:

- Intereses sobre Inversiones derivadas de Pagarés con rendimiento liquidable al vencimiento, por la cantidad de \$7'196,000.00 sin retención alguna de Impuesto Sobre la Renta.
- Cursos y Conferencias impartidos a personas físicas y morales, cuyo monto fué de -

\$13'881,000.00 y \$39'919,000.00 respectivamente. Estas últimas retuvieron el 10% de Impuesto Sobre la Renta, sobre los ingresos facturados.

- Regalías por derechos de autor, cuyo importe ascendió a \$5'949,000.00 por la publicación del libro elaborado por los socios del despacho.
- Venta de bienes muebles, totalmente depreciados, obteniendo una ganancia de \$3'101,000.00. El adquiriente retuvo el 20% de Impuesto Sobre la Renta, sobre la cantidad mencionada.

3) Los costos registrados durante el año, fueron los siguientes:

Costo Directo	\$194'374,000.00
Costo Indirecto	68'204,000.00

4) Los Gastos Indirectos se integraron como sigue

Gastos de Administración	\$160'064,000.00
Gastos Financieros	181,000.00

5) El personal con que cuenta el despacho, se -
constituye de la siguiente manera:

-- Personal profesionista clasificado en las si-
guientes categorías:

Director General	1
Gerentes	6
Encargados	12
Seniors	36
Juniors	<u>144</u>
T o t a l	199

- Personal Administrativo 73

CAPITULO V

OBTENCION Y ANALISIS DE LA INFORMACION FINANCIERA.

En este capítulo, trataremos de una manera objetiva, lo referente a la información financiera de un Despacho de Licenciados en Contaduría; abarcando la elaboración y manejo de los presupuestos, la obtención y utilización de los Estados Financieros, así como su análisis e interpretación.

5.1. "PRESUPUESTOS"

Una de las prácticas de mayor utilidad en una firma de Licenciados en Contaduría, es la adecuada definición de las metas, las cuales quedan plasmadas en los presupuestos, y que determinarán cómo se va a administrar, al observar el desarrollo de las operaciones y comparar los resultados mensuales y anuales.

La comparación de los resultados reales, contra los establecidos en el presupuesto, indica el grado de eficiencia con que se está utilizando al personal, además per

mite establecer límites en los diferentes conceptos de gasto, incluso en las adquisiciones de equipo y aún en el retiro de fondos de los socios.

Antes de terminar cada ejercicio, es necesario - elaborar el presupuesto del año siguiente, debiendo comenzar con la proyección de los ingresos y determinar el personal necesario para la realización de los trabajos previsutos.

En virtud de lo anterior, el presupuesto de ingresos preparado con base en la relación de clientes y el presupuesto que resulta de valorizar la cédula anual de personal necesario, se encuentran relacionados entre sí y consutituyen una verificación cruzada entre ambos.

5.1.1. "PRESUPUESTO DE INGRESOS POR FACTURACION".

Prácticamente el total de ingresos de un Despacho de Licenciados en Contaduría, está representado por los honorarios que cobra por sus servicios profesionales, de ahí la importancia del presupuesto de facturación.

Este documento es importante que se elabore por -

áreas (Administración, Costos, Contabilidad, Auditoría, Finanzas, Fiscal), precisamente por cada uno de los gerentes responsables, debiendo incluir una clasificación por - cliente.

Dicho presupuesto deberá mantenerse al día por - una persona del área respectiva, quién deberá ir anotando - en el curso del año, la facturación real que se efectúe, - con objeto de poder mostrar las modificaciones pertinentes, como son las "altas" por nuevos clientes, aumentos a los - honorarios originales considerados en el presupuesto, así - como las "bajas", bien sea por cancelación de recibos emi - tidos con anterioridad por cierre de algún negocio, o por - disminución de los honorarios originalmente previstos, etc.

Cada mes deberá elaborarse una relación para dis - cutir con cada gerente, sobre la facturación esperada en - dicho período, así como la que se comprometió a emitir en - el siguiente mes, con objeto de comparar dicha situación - con los avances de trabajo y se tengan elementos para deci - dir sobre la forma de efectuar las modificaciones para ac - tualizar el presupuesto de facturación.

Dicho presupuesto, debe ser dinámico, es decir, -

que se tiene que corregir mes a mes, con objeto de modificar el presupuesto original y determinar los ajustes que deban realizar para efectos de reprogramar la facturación.

TESIS CON FALLAS DE ORIGEN

"DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS, S.C."

Presupuesto de INGRESOS 1985

Honorarios por Facturar incluyendo las horas Directas e Indirectas

(Cifras en miles de pesos)

No.	CATEGORIA	COSTO		GASTOS		UTILIDAD	INGRESO MENSUAL	INGRESO ANUAL
		DIRECTO	INDIRECTO	INDIRECTOS	TOTALES			
1	Director General	450,000	162,000	338,000	950,000	760,000	1'710,000	20,520
6	Gerentes	1'836,000	660,960	1'336,373	3'833,333	3'066,667	6'900,000	82,800
12	Encargados	1'512,000	544,320	2'440,208	4'496,528	3'597,222	8'093,750	97,125
36	Seniors	3'240,000	1'166,400	2'768,600	7'175,000	5'740,000	12'915,000	154,980
144	Juniors	9'072,000	3'341,420	6'695,371	19'108,791	15'287,033	34'395,824	412,750
199	Totales	16'110,000	5'875,100	13'578,552	35'363,652	28'450,922	64'014,574	768,175

No.	CATEGORIA	N O R A S		TOTAL MRS. A REPORTAR	X DIRECTO A TOTAL	MRS. DIRECTAS A REPARTIR	PRECIO DE FACT. HRA. DIRECTA	HONORARIO POR FACT. EN MILES
		DIRECTO	INDIRECTO					
1	Director General	1,080	1,080	2,160	50	1,080	19,000	20,520
6	Gerentes	9,200	3,760	12,960	70	9,200	9,000	82,800
12	Encargados	18,500	7,420	25,920	71	18,500	5,250	97,125
36	Seniors	57,540	20,220	77,760	73	57,540	2,700	154,980
144	Juniors	236,060	74,980	311,040	73	236,060	1,750	412,750
199	Totales Promedios	322,380	107,460	429,840	67.8	322,380	7,540	768,175

Comparación entre los Ingresos Reales y los Presupuestados
Para el Ejercicio 1985

No.	CATEGORIA	PRECIO FACT.	CIFRAS REALES		PRESUPUESTO		VARIACION	
			HONAS DIREC.	IMPORTE	MRS. DIREC.	IMPORTE	HORAS	IMPORTE
1	Director General	18,750	972	18,225	1,080	20,520	(108)	(2,295)
6	Gerentes	9,000	9,568	86,112	9,200	82,800	368	3,312
12	Encargados	5,200	16,280	84,656	18,500	97,125	(2,220)	(12,469)
36	Seniors	2,800	59,266	165,945	57,540	154,980	1,726	10,965
144	Junior	1,830	231,339	423,350	236,060	412,750	(4,721)	10,600
199	Totales Promedios		317,425	778,248	322,380	768,175	(4,955)	10,113

" DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS, S.C. "

Cédula para determinar el presupuesto de ingresos por
servicio de cada área

(Cifras en miles de pesos)

No.	<u>C O N C E P T O</u> <u>Area</u>	<u>Precio de</u>	<u>Horas</u>	<u>Importe</u>
		<u>Facturación</u>	<u>Directas</u>	<u>Total</u>
<u>Servicio Administrativo</u>				
1	Director General	19,000	180	3,420
1	Gerente	9,000	1,533	13,797
1	Encargado	5,250	1,542	8,096
2	Seniors	2,700	3,196	8,608
6	Juniors	1,750	9,836	17,198
	Total		16,287	51,119
 <u>Servicio de Costos</u>				
1	Director General	19,000	180	3,420
1	Gerente	9,000	1,534	13,806
1	Encargado	5,250	1,542	8,096
1	Senior	2,700	1,598	4,304
3	Juniors	1,750	4,918	8,599
	Total		9,772	38,225
 <u>Servicio Contable</u>				
1	Director General	19,000	180	3,420
1	Gerente	9,000	1,533	13,797
3	Encargados	5,250	4,626	24,286
9	Seniors	2,700	14,382	38,737
27	Juniors	1,750	44,261	77,390
	Total		64,982	157,630

Servicio de Auditoría

1	Director General	19,000	180	3,420
1	Gerente	9,000	1,533	3,797
3	Encargados	5,250	4,626	24,286
12	Seniors	2,700	19,176	51,649
72	Juniors	1,750	<u>118,030</u>	<u>206,375</u>
	Total		143,545	299,527

Servicio Fiscal

1	Director General	19,000	180	3,420
1	Gerente	9,000	1,534	13,806
2	Encargados	5,250	3,082	16,181
6	Seniors	2,700	9,642	25,970
18	Juniors	1,750	<u>29,656</u>	<u>51,854</u>
	Total		44,094	111,231

Servicio Financiero

1	Director General	19,000	180	3,420
1	Gerente	9,000	1,533	13,797
2	Encargados	5,250	3,082	16,181
6	Seniors	2,700	9,546	25,712
18	Juniors	1,750	<u>29,359</u>	<u>51,334</u>
	Total		43,700	110,443

"DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS, S.C."

Cédula para determinar los Otros Ingresos Presupuestales por Area.

(Cifras en miles de pesos)

<u>C O N C E P T O</u>	<u>ADMVA.</u>	<u>COSTOS</u>	<u>CONTAB.</u>	<u>AUDIT.</u>	<u>FISCAL</u>	<u>FINANC.</u>	<u>TOTAL</u>
Intereses sobre Inversiones	427	214	1,425	2,850	1,283	926	7,125
Cursos y Conferencias	5,817				29,084	23,268	58,169
Regalías					3,841	3,841	7,682
Venta de Activo Fijo	<u>3,841</u>	—	—	—	—	—	<u>3,841</u>
TOTAL OTROS INGRESOS	10,085	214	1,425	2,850	34,208	28,035	76,817

5.1.2. "PRESUPUESTO DE COSTO DEL PERSONAL PROFESIONAL".

El presupuesto de tiempo del personal, necesario en las diferentes categorías (gerentes, seniors, etc.), es está basado principalmente en una cédula anual, en la que se determinan en forma detallada los requerimientos de personal de las diferentes áreas (Auditoría, Fiscal, etc.), con la suficiente anticipación, que permita llevar a cabo una adecuada selección del personal, así como la debida planeación del tiempo asignable a los trabajos de los clientes y tiempo requerido para llevar a cabo los seminarios de superación profesional por categorías, en aquellos meses en que las condiciones de trabajo lo permitan.

Las bases para preveer las necesidades futuras de tiempo del personal, se localizan en los controles que dan a conocer el uso del tiempo en la firma, mismos que son un auxiliar para elaborar la cédula anual de personal necesario.

Se puede partir de una relación de clientes, la que deberá contener diversas columnas, en las cuáles se anotará el tiempo a utilizar en cada uno de los meses previstos para atender los trabajos, debidamente clasificados

por: Socio, Gerente, Encargado, Seniors, etc., totalizando finalmente los tiempos por categorías.

Siempre es necesario al final de este trabajo preliminar, efectuar algunos ajustes, ya que puede resultar que algunos meses aparezcan demasiado cargados de tiempo y otros sin nada; lo cuál, se debe balancear con objeto de hacer una distribución adecuada del personal, planeando que se lleven a cabo en algunos meses de poca carga de trabajo, diversos adelantos en la atención de proyectos de clientes, sin descuidar las fechas de cierre de sus ejercicios, las cuáles no pueden ser cambiadas.

Asimismo, y con base en lo anterior, se debe planear que en los meses de menor trabajo, se ejecuten los programas de entrenamiento del personal, la asignación de vacaciones, etc.

Una vez conocidas las necesidades del personal requerido, con base en la cédula anual de personal necesario, se procederá a valuar por categorías de acuerdo a los honorarios actuales y tomando en cuenta el incremento que se considera que tendrán los mismos en el ejercicio a presupuestar.

El importe de honorarios y prestaciones del personal determinado, como se menciona en el párrafo anterior, fluctúa según la magnitud de la firma, entre un 35% ó 45% de los ingresos y representa aproximadamente de un 50% a 60% del total de los gastos, razón por la cuál, es muy importante llevar a cabo una adecuada determinación de este renglón, fundamentando técnicamente y con la mayor precisión posible este tipo de estimaciones.

"DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS, S.C."
PRESUPUESTO DEL COSTO DEL PERSONAL PROFESIONAL POR EL EJERCICIO DE 1985

(Cifras en miles de pesos)

No.	CATEGORIA	COSTO POR		IMPORTE		TOTAL		IMPORTE	
		HORA	HORA	DIRECTAS	INDIRECTAS	HORAS	IMPORTE	HORAS	TOTAL
1	Director General	2,300	1,080	2,700	1,080	2,700	2,160	5,400	
6	Gerentes	1,700	9,200	15,640	3,760	6,392	12,960	23,832	
12	Encargados	700	18,500	19,950	7,420	5,194	25,920	18,144	
36	Seniors	500	57,540	29,770	20,220	10,110	77,760	38,880	
144	Juniors	350	236,060	82,621	74,980	26,243	311,040	108,864	
	Totales		322,380	142,681	107,460	50,639	429,840	193,320	

COSTO PROMEDIO PRESUPUESTAL

Hora Directa	442.59
Hora Indirecta	471.24
Hora Total	449.75

COMPARACION ENTRE EL COSTO REAL Y EL PRESUPUESTO DEL PERSONAL PROFESIONAL POR EL EJERCICIO 1985

No.	CATEGORIA	HORAS DIRECTAS			HORAS INDIRECTAS			TOTAL HORAS	IMPORTE TOTAL
		COSTO POR HORA	No. HORAS REPORTADAS	IMPORTE	No. HORAS REPORTADAS	IMPORTE			
1	Director General	2,300	972	2,430	1,182	2,970	2,160	5,400	
6	Gerentes	1,700	9,548	16,266	3,309	5,625	12,877	21,891	
12	Encargados	700	16,280	11,396	10,314	7,220	26,594	18,616	
36	Seniors	500	59,246	29,633	17,996	8,998	77,262	38,631	
144	Juniors	350	231,337	80,969	82,478	28,867	311,817	109,836	
	Totales		317,425	140,694	116,285	53,680	432,710	194,374	
	PRESUPUESTO		322,380	142,681	107,460	50,639	429,840	193,320	
	VARIACIONES		(4,955)	(1,987)	7,825	3,041	2,870	1,054	

COSTO PROMEDIO REAL

Hora Directa	443.26
Hora Indirecta	465.63
Hora Total	449.20

" DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS, S.C. "

Cédula para determinar el Costo Directo por hora presupuestado

	<u>PERSONAL DEL DESPACHO</u>	<u>COSTO POR HORA</u>	<u>TOTAL DE HORAS</u>	<u>COSTO DIRECTO</u>
	<u>Servicio Administrativo</u>			('000 PS)
1	Director General	2,500	360	900
1	Gerente	1,700	2,160	3,672
1	Encargado	700	2,160	1,512
2	Seniors	500	4,320	2,160
6	Juniors	350	12,960	4,536
				<u>12,780</u>

	<u>Servicio de Costos</u>			
1	Director General	2,500	360	900
1	Gerente	1,700	2,160	3,672
1	Encargado	700	2,160	1,512
1	Senior	500	2,160	1,080
3	Juniors	350	6,480	2,268
				<u>9,432</u>

	<u>Servicio Contable</u>			
1	Director General	2,500	360	900
1	Gerente	1,700	2,160	3,672
3	Encargados	700	6,480	4,536
9	Seniors	500	19,440	9,720
27	Juniors	350	58,320	20,412
				<u>39,240</u>

	<u>Servicio de Auditoria</u>			
1	Director General	2,500	360	900
1	Gerente	1,700	2,160	3,672
3	Encargados	700	6,480	4,536
12	Seniors	500	25,920	12,960
72	Juniors	350	155,520	54,432
				<u>76,500</u>

Servicio Fiscal

1	Director General	2,500	360	900
1	Gerente	1,700	2,160	3,672
2	Encargados	700	4,320	3,024
6	Seniors	500	12,960	6,480
18	Juniors	350	38,880	<u>13,608</u>
				<u>27,684</u> *****

Servicio Financiero

1	Director General	2,500	360	900
1	Gerente	1,700	2,160	3,672
2	Encargados	700	4,320	3,024
6	Seniors	500	12,960	6,480
18	Juniors	350	38,880	<u>13,608</u>
				<u>27,684</u> *****

"DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS, S.C."

Cédula para determinar los Costos Indirectos Presupuestales por Area.

(Cifras en miles de pesos)

<u>C O N C E P T O</u>	<u>ADMVA.</u>	<u>COSTOS</u>	<u>CONTAB.</u>	<u>AUDIT.</u>	<u>FISCAL</u>	<u>FINANC.</u>	<u>TOTAL</u>
Honorarios por Asesoría Legal				13,303	6,651	2,217	22,171
Gratificación Anual	1,128	806	3,222	6,444	2,255	2,255	16,110
Otras Prestaciones	1,410	1,007	4,027	8,055	2,819	2,819	20,137
Seminarios y Desarrollo Profesional	<u>846</u>	<u>604</u>	<u>2,417</u>	<u>4,833</u>	<u>1,692</u>	<u>1,691</u>	<u>12,083</u>
TOTAL COSTOS INDIRECTOS	3,384	2,417	9,666	32,635	13,417	8,982	70,501

5.1.3. "PRESUPUESTO DE GASTOS INDIRECTOS"

La estimación de estos conceptos, deberá llevarse a cabo, en función a las erogaciones realizadas en ejercicios anteriores y proyectar a futuro los cambios a éstas - cifras, para poder elaborar el presupuesto correspondiente.

Dado que dentro de ésta clasificación, se incluye el costo de los departamentos de apoyo administrativo, así como los gastos por conceptos como: rentas, luz, teléfono, etc., es conveniente detallar cada uno de los conceptos y formular la proyección individual de los mismos, para facilitar el control en la medida en que se realicen las erogaciones, a través de la comparación contra lo previsto.

De la cuidadosa observación de este tipo de gastos, depende en gran parte la productividad del despacho, - por lo que se requiere de una vigilancia permanente para - evitar que se incrementen desproporcionadamente a los ingresos, o bien, que rebasen al presupuesto autorizado, considerando individualmente cada uno de los conceptos.

Se sugiere además, que en forma periódica se analicen las variaciones importantes, con objeto de poder co-

nocer las causas que las motivaron y tomar las medidas per-
tinentes para corregirlas y evitar que se vuelva a incu-
rir en ellas.

" DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS, S. C. "

PRESUPUESTO DE GASTOS INDIRECTOS

(Cifras en miles de pesos)

<u>CONCEPTO</u>	<u>ENERO</u>	<u>FEBRERO</u>	<u>MARZO</u>	<u>ABRIL</u>	<u>MAYO</u>	<u>JUNIO</u>	<u>JULIO</u>	<u>AGOSTO</u>	<u>SEPT.</u>	<u>OCT.</u>	<u>NOV.</u>	<u>DIC.</u>	<u>TOTAL</u>
GASTOS DE ADMINISTRACION:													
Sueldos	5,157	5,158	5,158	5,158	5,158	5,158	5,158	5,158	5,158	5,158	5,158	5,158	61,895
Prestaciones	429	429	430	430	430	430	430	430	430	430	430	430	5,158
Gratificación anual													5,158
I.M.S.S. (Cuota patronal)	2,377	2,378	2,377	2,378	2,114	2,115	2,377	2,378	2,378	2,378	2,378	2,378	28,006
5% Infonavit	1,111	1,112	1,111	1,112	1,111	1,112	1,111	1,112	1,111	1,112	1,112	1,112	13,339
1% s/remuneraciones (prof. y adava.)	233	234	234	234	464	234	234	234	233	234	234	447	3,249
Arrendamiento de inmuebles	425	425	425	425	425	425	425	425	425	425	425	425	5,100
Mantenimiento de oficina	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1,800
Luz y fuerza	153	165	180	131	97	84	93	97	118	151	165	187	1,621
Teléfono, telégrafo y correo	90	98	108	74	50	38	43	50	68	89	99	112	919
Papelaria y artículos de oficina	660	717	780	569	422	365	400	422	513	653	717	808	7,026
Mantenimiento equipo de cómputo	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	1,320
Material para equipo de cómputo	294	321	351	243	162	123	141	162	222	291	324	366	3,000
Seguros y fianzas	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	1,405
Conserv. y mantenimiento eq. de transporte	225	225	225	225	225	226	225	225	225	225	225	226	2,702
Combustibles y lubricantes	176	193	211	146	97	74	84	97	133	175	194	220	1,800
Cuotas y suscripciones	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2,400
Gastos de representación	412	449	491	340	227	172	197	227	311	407	454	513	4,200
Cuentas incobrables	755	821	900	621	412	316	364	414	571	743	825	938	7,680
Donativos	56	61	67	49	36	31	34	36	44	56	61	69	600
Otros gastos (viaje, at.a clientes, div.)	201	218	237	173	128	111	122	128	157	199	218	246	2,138
Dep. mobiliario y equipo de oficina	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	3,000
Dep. equipo de cómputo	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1,800
Dep. equipo de transporte	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	1,560
Dep. de biblioteca	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420
Amortización de gastos de instalación	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	900
Total de Gastos de Administración	13,971	14,221	14,502	13,525	12,775	12,231	12,655	12,812	13,314	13,943	14,236	20,011	168,196
GASTOS FINANCIEROS:													
Comisiones y situaciones bancarias	15	17	19	14	10	9	9	10	11	15	17	19	165
GASTOS INDIRECTOS TOTALES	13,986	14,238	14,521	13,539	12,785	12,240	12,664	12,822	13,325	13,958	14,253	20,030	168,361

"DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS, S.C."

Cédula para determinar el Presupuesto de GASTOS INDIRECTOS por AREAS

(Cifras en miles de pesos)

<u>CONCEPTO</u>	<u>TOTAL</u>	<u>ADVA.</u>	<u>COSTOS</u>	<u>COMTAB.</u>	<u>AUDIT.</u>	<u>FISCAL</u>	<u>FINANC.</u>
<u>GASTOS DE ADMINISTRACION</u>							
Sueldos	61,895	4,333	3,095	12,379	24,758	8,665	8,665
Prestaciones	5,158	361	258	1,032	2,063	722	722
Gratificación anual	5,158	361	258	1,032	2,063	722	722
I.M.S.S. (cuota patronal)	28,006	1,960	1,400	5,601	11,203	3,921	3,921
5% Infonavit	13,339	934	667	2,668	5,336	1,867	1,867
IX s/remuneraciones	3,249	227	162	650	1,300	455	455
Arrendamiento de inmuebles	5,100	850	850	850	850	850	850
Mantenimiento de oficina	1,800	300	300	300	300	300	300
Luz y fuerza	1,621	97	49	324	648	292	211
Teléfono, telégrafo y correo	919	55	28	183	368	165	120
Papelería y artículos de oficina	7,026	422	211	1,405	2,810	1,265	913
Mantenimiento equipo de cómputo	1,320	220	220	220	220	220	220
Material para equipo de cómputo	3,000	180	90	600	1,200	540	390
Seguros y fianzas	1,405	234	234	234	235	234	234
Conserv.y Mnto. eq. de transporte	2,702	450	450	450	450	450	450
Combustibles y lubricantes	1,800	108	54	360	720	324	234
Cuotas y suscripciones	2,400	400	400	400	400	400	400
Gastos de representación	4,200	252	126	840	1,680	756	546
Cuentas incobrables	7,680	538	384	1,536	3,072	1,075	1,075
Donativos	600	36	18	120	240	108	78
Otros gastos (viaje, at. clientes, div.)	2,138	128	64	428	855	385	278
Dep. mobiliario y equipo de oficina	3,000	500	500	500	500	500	500
Dep. equipo de cómputo	1,800	300	300	300	300	300	300
Dep. equipo de transporte	1,560	260	260	260	260	260	260
Dep. de biblioteca	420	70	70	70	70	70	70
Amortización gastos de instalación	900	150	150	150	150	150	150
Total Gastos de Administración	168,196	13,726	10,598	32,892	62,053	24,996	23,931
<u>GASTOS FINANCIEROS</u>							
Comisiones y situaciones bancarias	165	10	5	5	66	30	21
GASTOS INDIRECTOS TOTALES	168,361	13,736	10,603	32,925	62,119	25,026	23,952

5.1.4. "PRESUPUESTO DE FLUJO DE EFECTIVO".

Adicionalmente a los presupuestos de Ingresos y Egresos, es necesario elaborar un presupuesto de flujo de efectivo del ejercicio, revisable mensual o bimestralmente según las necesidades, el cuál consiste en una previsión - tanto a los ingresos, como de los gastos para el período - determinado.

Este presupuesto es vital para el desarrollo normal a corto plazo de la firma, ya que los gastos de un despacho de Licenciados en Contaduría como hemos visto, en su mayor parte, está representado por el costo del personal y es necesario tener el efectivo disponible para liquidar - oportunamente sus honorarios, sueldos y prestaciones.

Para poder llevar a cabo lo anterior, será necesario establecer una supervisión adecuada para que lo previsto en los presupuestos de facturación y de ingresos, se realice en la forma esperada, con objeto de que la cobranza respectiva, permita hacer frente y con oportunidad, a los requerimientos y obligaciones contraídos por la firma.

Debe considerarse en la formulación del presupuesto

to de flujo de efectivo, entre otros, los siguientes aspectos:

- De acuerdo con la política y experiencia en la recuperación de cartera, deberá procederse a proyectar los recursos esperados, según el presupuesto de facturación (normalmente los recibos por honorarios, deben ser cobrados dentro de los 30 días siguientes a su presentación).
- Con base en la antigüedad de saldos, igualmente se deberá proyectar o considerar la recuperación de los adeudos a cargo de clientes, al fin del año anterior.
- Los programas de actividades elaborados para cada uno de los clientes, constituyen una importante fuente de datos para estimar los ingresos probables, así como los meses en que podrán hacerse efectivos.
- Deberán estimarse, de acuerdo a la experiencia y a los datos obtenidos en pláticas previas con posibles clientes, las cantidades estimadas y los meses en que se generarán los ingresos por los servicios que estén requiriendo.

- Por lo que se refiere a los costos y gastos, se tomará de base el presupuesto respectivo, integrando además las erogaciones en base a las nóminas, retiros de socios y todo tipo de gastos de operación.

Si el despacho hace uso de créditos, se anotarán en los meses respectivos, la recepción de los mismos y la forma de amortizarlos.

" DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS, S. C. "
FLUJO DE EFECTIVO PRESUPUESTADO
 (Cifras en miles de pesos)

CONCEPTO	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Total	Provisión '85
Saldo inicial	35,000	5,162	30,065	47,102	72,550	2,835	11,379	13,791	17,947	6,241	7,080	27,811		
Capital Invertido								6,358	17,947	5,772	4,044	50,164		
INGRESOS														
Ingresos por servicios	67,946	63,990	73,975	71,902	70,534	38,162	51,213	47,797	37,587	57,275	71,409	70,519	722,509	113,612
Retención del 10% a/servicios (P. Moral)	(6,423)	(6,031)	(6,995)	(6,799)	(6,649)	(3,608)	(4,842)	(4,519)	(3,534)	(5,416)	(6,668)	(6,668)	(60,317)	
Ingresos por servicio neto	61,523	57,959	66,980	65,103	63,885	34,554	46,371	43,278	34,053	51,859	64,838	63,851	656,192	
OTROS INGRESOS														
Correos y telegramas	2,268	1,745	1,048	4,479	8,668	11,924	11,342	8,784	2,908	2,036	1,687	1,280	58,169	
Retención del 10% a/servicios (P. Moral)	(178)	(137)	(82)	(352)	(681)	(936)	(890)	(689)	(228)	(160)	(132)	(101)	(4,566)	
Correos y telegramas netos	2,090	1,608	966	4,127	7,987	10,988	10,452	8,095	2,680	1,876	1,555	1,179	53,603	
Intereses por inversión	300	230	138	592	1,144	1,574	1,498	1,160	384	270	222	170	7,682	
Regalías						2,689			1,132				3,821	
Venta de acciones fijas						(530)			(230)				(748)	
Retención del 20% a/activo fijo (P. Moral)						2,151			922				3,073	
Venta de acciones fijas neto	2,390	1,830	1,104	4,719	9,131	14,713	11,950	10,229	3,986	3,044	1,980	6,399	71,481	
Otros ingresos totales														
TOTAL DE INGRESOS	98,911	64,939	98,149	116,924	145,546	52,102	69,700	73,636	55,966	64,916	77,942	148,225		
EGRESOS														
Salario personal profesionalista (neto)	11,141	11,142	11,141	11,142	11,140	11,219	11,214	11,142	11,140	11,141	11,141	11,142	135,851	
Salario personal administrativo (neto)	3,480	3,481	3,480	3,480	3,480	3,505	3,584	3,481	3,481	3,481	3,481	3,481	41,813	
Prestaciones personal profesionalista (neto)	1,229	1,228	1,228	1,228	1,229	1,229	1,228	1,228	1,229	1,228	1,228	1,229	14,740	
Prestaciones personal administrativo (neto)	307	307	308	307	308	307	307	307	308	307	308	307	3,688	
Certificación anual personal profesionalista (neto)													11,790	(11,790)
Certificación anual personal administrativo (neto)													3,688	(3,688)
P.T.C. (neto)					16,791								16,791	
I.S.P.T. (profesionalista y administrativo)	9,536		12,722		12,723		19,063		12,723		12,723		78,493	10,515
I.M.S.S. (cuenta obrero-patronal)	5,039	3,229	1,230	3,230	3,230	2,869	2,870	3,229	3,230	3,230	3,230	3,230	39,846	3,230
SS Inconveniente	1,735		2,223		2,223		2,223		2,223		2,223		12,830	2,224
12 sobre remuneraciones	349		467		468		468		468		467		2,917	681
Impuesto al valor agregado (por pagar)	10,613	10,993	11,940	13,026	9,261	6,566	5,968	5,993	6,575	8,522	10,662	12,070	112,209	11,507
Pagos provisionales (I.S.R.)	49,700				74,297				(213)				119,784	65,002
Honorarios por asesoria legal	865	665	399	930	1,800	2,477	2,356	1,823	604	423	350	286	17,083	
Seminarios y desarrollo profesional	471	363	218	1,707	3,303	4,545	4,323	3,348	1,109	776	643	488	22,171	
Arrendamiento de inmuebles	425	425	425	425	425	425	425	425	425	425	425	425	5,100	
Manutención de oficina	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1,800	
Luz y fuerza	151	165	180	131	180	94	93	97	118	131	165	187	1,621	
Telefonos, telegramas y correos	90	98	108	97	50	38	43	50	68	89	99	112	818	
Papelaria y artículos de oficina	660	717	780	569	427	365	400	422	513	653	717	808	7,028	
Mantenimiento de equipo de cómputo	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	1,320	
Mantenimiento de equipo de oficina	294	321	351	243	166	123	141	162	222	291	324	366	3,000	
Materiales para equipo de cómputo	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	1,404	
Seguros y fianzas	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225	2,702	
Conservación y mantenimiento de equipo de transporte	176	193	211	188	97	74	84	97	133	175	194	220	1,800	
Consumibles e lubricantes	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2,400	
Costos de representación	412	449	491	340	227	172	197	227	311	407	454	513	4,200	
Otros gastos	201	218	237	173	128	111	122	128	157	199	218	246	2,134	
Donativos	56	61	67	49	67	34	36	44	56	61	67	69	600	
Comisiones y situaciones bancarias	13	17	19	14	10	9	9	10	11	15	17	19	165	
TOTAL DE EGRESOS	93,749	34,874	51,047	38,016	142,711	34,951	55,909	33,009	45,681	32,372	50,131	51,459	663,909	
Capital por Invertir				6,358		5,772		22,700	4,044	27,464		51,58		
SALDO FINAL	5,162	30,065	47,102	72,550	2,835	11,379	13,791	17,947	6,241	7,080	27,811	45,000		

" DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS, S. C. "

CEDULA PARA DETERMINAR LOS INGRESOS POR SERVICIOS Y OTROS INGRESOS POR AREA (PRESUPUESTADOS)

(Cifras en miles de pesos)

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
INGRESOS POR SERVICIOS													
Administrativos	5,010	5,470	5,981	4,141	2,760	2,096	2,403	2,760	3,783	4,958	5,521	6,236	51,119
De Costos	3,746	4,090	4,472	3,096	2,064	1,567	1,797	2,064	2,829	3,708	4,128	4,664	38,225
Contables	15,448	16,866	18,443	12,768	8,512	6,463	7,408	8,512	11,665	15,290	17,024	19,231	157,630
De Auditoria	29,354	32,049	35,045	24,262	16,174	12,281	14,078	16,175	22,164	29,054	32,349	36,542	299,527
Fiscal	10,901	11,902	13,014	9,010	6,006	4,560	5,228	6,007	8,231	10,789	12,013	13,570	111,231
Financieros	<u>10,823</u>	<u>11,817</u>	<u>12,922</u>	<u>8,948</u>	<u>5,984</u>	<u>4,528</u>	<u>5,191</u>	<u>5,984</u>	<u>8,173</u>	<u>10,713</u>	<u>11,928</u>	<u>13,474</u>	<u>110,443</u>
TOTAL INGRESOS POR SERVICIOS	75,282	82,194	89,877	62,223	41,480	31,495	38,105	41,482	56,845	74,512	82,963	93,717	768,175
OTROS INGRESOS													
Intereses por Inversiones													
Area: Administrativa								58		96	12	303	427
De Costos								29		27	6	152	214
Contable								195		179	41	1,010	1,425
De Auditoria								390		359	81	2,020	2,850
Fiscal								175		162	37	909	1,283
Financiera								127		117	26	656	926
Total Intereses por Inversiones								974		898	203	5,050	7,125
Cursos y Conferencias													
Area: Administrativa	227	174	105	448	867	2,192	1,134	878	291	204	169	128	5,817
Fiscal	1,134	873	524	2,239	4,334	5,962	5,671	4,392	1,454	1,018	843	640	29,084
Financiera	<u>907</u>	<u>698</u>	<u>419</u>	<u>1,792</u>	<u>3,467</u>	<u>4,770</u>	<u>4,537</u>	<u>3,516</u>	<u>1,163</u>	<u>814</u>	<u>675</u>	<u>512</u>	<u>23,268</u>
Total Cursos y Conferencias	2,268	1,745	1,048	4,479	8,668	11,924	11,342	8,784	2,908	2,036	1,687	1,280	58,169
Regalías													
Area: Fiscal	150	115	69	296	572	787	749	580	192	135	111	85	3,841
Financiera	150	115	69	296	572	787	749	580	192	135	111	85	3,841
Total Regalías	300	230	138	592	1,144	1,574	1,498	1,160	384	270	222	170	7,682
Venta de Activo Fijo													
Area: Administrativa						2,609			1,152				3,841
Total Venta de Activo Fijo						2,609			1,152				3,841
TOTAL OTROS INGRESOS	2,368	1,975	1,186	5,071	9,812	16,187	12,840	10,918	4,444	3,204	2,112	6,500	76,817
SUMA (BASE I.V.A.)	<u>77,650</u>	<u>84,169</u>	<u>91,063</u>	<u>67,294</u>	<u>51,292</u>	<u>47,682</u>	<u>48,945</u>	<u>51,426</u>	<u>61,289</u>	<u>76,818</u>	<u>84,872</u>	<u>95,167</u>	<u>837,867</u>
I.V.A. trasladable	11,678	12,625	13,659	10,094	7,694	7,152	7,342	7,714	9,193	11,523	12,731	14,275	125,680

" DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS, S. C. "
CEDULA PARA DETERMINAR LA RETENCION DEL 10% SOBRE LOS INGRESOS POR SERVICIOS,
CURSOS Y CONFERENCIAS CONTADOS (PRESUPUESTO) 1983

(Cifras en miles de pesos)

CONCEPTO	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO						
	Total	P.Fis. P.Moral	Total	P.Fis. P.Moral	Total	P.Fis. P.Moral	Total	P.Fis. P.Moral	Total	P.Fis. P.Moral					
INGRESOS POR SERVICIOS	-----														
Administrativos	4,510	135	4,303	4,255	120	4,127	4,919	140	4,771	4,781	143	4,638	4,690	141	4,549
De Costos	3,384		3,384	3,187		3,187	3,684		3,581	3,581		3,581	3,513		3,513
Contables	13,942	2,091	11,051	13,131	1,970	11,161	15,180	2,277	12,903	14,754	2,213	12,541	14,474	2,171	12,303
De Auditoría	26,492		26,492	24,949		24,949	28,843		28,035	28,035		28,035	27,501		27,501
Fiscales	9,079	901	8,055	9,266	927	8,339	10,711	1,071	9,640	10,411	1,041	9,370	10,213	1,021	9,192
Financieros	9,271	409	9,282	9,202	460	8,742	10,630	532	10,106	10,340	317	9,823	10,143	507	9,636
Total Ingresos	67,946	3,699	64,247	63,990	3,485	60,505	73,975	4,028	69,947	71,902	3,914	67,980	70,534	3,840	66,694
Retención 10% P. Moral			(8,423)			(8,031)			(6,995)			(6,799)			(6,069)
OTROS INGRESOS (CURSOS Y CONF.)	-----														
Areas: Administrativa	227	23	204	174	17	157	105	11	94	440	45	403	867	87	780
Fiscal	1,134	203	891	873	218	655	524	131	393	2,239	560	1,679	4,334	1,083	3,251
Financiera	907	181	726	698	140	558	419	84	335	1,792	358	1,434	3,467	693	2,774
Total Otros Ingresos	2,268	407	1,781	1,745	375	1,370	1,048	226	822	4,479	963	3,516	8,668	1,863	6,805
Retención 10% P. Moral			(178)			(137)			(82)			(332)			(681)
INGRESOS POR SERVICIOS	-----														
Administrativos	2,320	76	2,462	3,406	102	3,304	3,179	95	3,084	2,499	75	2,424	3,009	114	3,695
De Costos	1,900		1,900	2,350		2,350	2,380		2,300	1,872		1,872	2,852		2,852
Contables	7,831	1,175	8,656	10,509	1,576	8,933	9,808	1,471	8,337	7,713	1,157	6,556	11,753	1,763	9,990
De Auditoría	14,879		14,879	19,960		19,960	18,636		18,636	14,655		14,655	22,332		22,332
Fiscales	3,526	553	4,973	7,416	742	6,674	6,921	692	6,229	3,443	544	4,899	8,293	829	7,464
Financieros	3,480	274	3,214	7,364	368	6,996	6,873	344	6,529	3,405	270	5,155	8,236	412	7,824
Total Ingresos	30,162	2,078	30,084	51,213	2,788	48,425	47,797	2,602	45,195	37,387	2,046	35,541	57,275	3,118	54,157
Retención del 10% P. Moral			(3,600)			(4,842)			(4,519)			(3,534)			(3,416)
OTROS INGRESOS (CURSOS Y CONF.)	-----														
Areas: Administrativa	1,192	119	1,075	1,134	113	1,021	878	80	790	291	29	262	204	20	184
Fiscal	5,962	1,491	4,471	5,671	418	4,253	4,392	1,098	3,294	1,454	364	1,090	1,018	254	764
Financiera	2,770	954	3,816	4,337	908	3,629	3,314	703	2,811	1,163	233	920	814	163	651
Total Otros Ingresos	11,924	2,564	9,360	11,342	2,439	8,903	8,784	1,889	6,895	2,908	626	2,282	2,036	437	1,999
Retención 10% P. Moral			(936)			(891)			(689)			(228)			(160)

" DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS, S.C. "

CEDULA PARA DETERMINAR LA RETENCION DEL 10% SOBRE LOS INGRESOS POR SERVICIOS,

CURSOS Y CONFERENCIAS COBRADOS (PRESUPUESTO) 1985

(Cifras en miles de pesos)

262.

<u>CONCEPTO</u>	<u>NOVIEMBRE</u>			<u>DICIEMBRE</u>			<u>ANUAL</u>		
	<u>Total Ingresos</u>	<u>P.Fis.</u>	<u>P.Moral</u>	<u>Total Ingresos</u>	<u>P.Fis.</u>	<u>P.Moral</u>	<u>Total Ingresos</u>	<u>P.Fis.</u>	<u>P.Moral</u>
<u>INGRESOS POR SERVICIOS</u>									
Administrativos	4,762	143	4,619	4,690	141	4,549	48,046	1,441	46,605
De Costos	3,566		3,566	3,512		3,512	35,981		35,981
Contables	14,694	2,204	12,490	14,471	2,171	12,300	148,260	22,239	126,021
De Auditoría	27,920		27,920	27,495		27,495	281,705		281,705
Fiscales	10,369	1,037	9,332	10,221	1,021	9,190	104,619	10,462	94,157
Financieros	<u>10,298</u>	<u>515</u>	<u>9,783</u>	<u>10,140</u>	<u>507</u>	<u>9,633</u>	<u>103,898</u>	<u>5,195</u>	<u>98,703</u>
Total Ingresos	71,609	3,899	67,710	70,519	3,840	66,679	722,509	39,337	683,172
Retención 10% P. Moral			(6,771)			(6,668)			(68,317)
			-----			-----			-----
<u>OTROS INGRESOS (CURSOS Y CONF.)</u>									
Area: Administrativa	169	17	152	128	13	115	5,817	582	5,235
Fiscal	843	211	632	640	160	480	29,084	7,271	21,813
Financiera	<u>675</u>	<u>135</u>	<u>540</u>	<u>512</u>	<u>102</u>	<u>410</u>	<u>23,268</u>	<u>4,654</u>	<u>18,614</u>
Total Otros Ingresos	1,687	363	1,324	1,280	275	1,005	58,169	12,507	45,662
Retención 10% P. Moral			(132)			(101)			(4,566)
			---			---			-----

" DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS, S. C. "
CEDULA PARA DETERMINAR LOS INGRESOS POR SERVICIOS Y OTROS INGRESOS COBRADOS
 (Cifras en miles de pesos)

CONCEPTO	P R E S U P U E S T O												TOTAL	PROVISION 1986
	ENERO 15%	FEBRERO 10%	MARZO 20%	ABRIL 18%	MAYO 8%	JUNIO 5%	JULIO 3%	AGOSTO 12%	SEPT. 8%	OCT. 10%	NOV. 15%	DIC. 15%		
INGRESOS POR SERVICIO	75,282	82,194	89,877	62,223	41,480	31,495	36,105	41,482	56,845	74,512	82,963	93,717	768,175	
Cobrados	<u>63,990</u>	<u>73,975</u>	<u>71,902</u>	<u>51,023</u>	<u>38,162</u>	<u>29,920</u>	<u>35,022</u>	<u>36,504</u>	<u>52,297</u>	<u>67,061</u>	<u>70,519</u>	<u>79,659</u>	<u>670,034</u>	
Por cobrar	11,292	8,219	17,975	11,200	3,318	1,575	1,083	4,978	4,548	7,451	12,444	14,058	98,141	
Cobrados (A)						3,318	1,575	1,083	4,978	4,548				
(B)				8,219								7,451		12,444
(C)				<u>11,292</u>		<u>17,975</u>	<u>11,200</u>							<u>14,058</u>
INGRESOS POR SERVICIO NETO	63,990	73,975	71,902	70,534	38,162	51,213	47,797	37,587	57,275	71,609	70,519	87,110	26,502	

CONCEPTO	R E A L												TOTAL	PROVISION 1986
	ENERO 15%	FEBRERO 10%	MARZO 20%	ABRIL 18%	MAYO 8%	JUNIO 5%	JULIO 3%	AGOSTO 12%	SEPT. 8%	OCT. 10%	NOV. 15%	DIC. 15%		
INGRESOS POR SERVICIO	76,271	83,276	91,060	63,044	42,026	31,910	36,579	42,028	57,594	75,493	84,055	94,952	778,288	
Cobrados	<u>64,830</u>	<u>74,948</u>	<u>72,848</u>	<u>51,696</u>	<u>38,664</u>	<u>30,315</u>	<u>35,482</u>	<u>36,985</u>	<u>52,986</u>	<u>67,944</u>	<u>71,447</u>	<u>80,709</u>	<u>678,854</u>	
Por cobrar	11,441	8,328	18,212	11,348	3,362	1,595	1,097	5,043	4,608	7,549	12,608	14,243	99,434	
Cobrados (A)						3,362	1,595	1,097		4,608				12,608
(B)				8,328						5,043		7,549		14,243
(C)				<u>11,441</u>		<u>18,212</u>	<u>11,348</u>							
INGRESOS POR SERVICIO NETO	64,830	74,948	72,848	71,465	38,664	51,889	48,425	38,082	52,986	77,595	71,447	88,258	26,851	

(A) De 0 a 5,000 al mes

(B) De 5,000 a 10,000 a 2 meses

(C) De 10,000 en adelante a 3 meses.

" DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS, S.C. "

Cédula para determinar la P. T. U. del año 1985

Presupuestal

(Cifras en miles de pesos)

Remanente Distribuible Fiscal 412,040 = 1,129
365 días

Del 1° de enero al 4 de marzo = 63 días

Del 5 de marzo al 31 de dic. = 302 días

63 días X 1,129 = 71,127 X 8% = 5,690
302 días X 1,129 = 340,958 X 10% = 34,096
39,786

A R E A	Importe P.T.U.	
Administrativa	2,000	
Costos	1,476	
Contable	6,143	
Auditoría	11,977	
Fiscal	4,335	
Financiera	<u>4,335</u>	
Administración Interna	<u>9,520</u>	39,786

" DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS, S. C. "

Cédula para determinar el Impuesto Retenido por la Prestación de Servicios

Personales Subordinados (Presupuesto)

(Cifras en miles de pesos)

PERSONAL PROFESIONISTA (directos General y Gerentes)

Area	Sueldo Base	Otras prestaciones	Gratíf. Anual	P.T.U.	Total Percepciones	No. de Profesionistas	Salario Mínimo Anual*	S.M.A. por No. de profesionistas	Sal.Min. (30 días)*	S.M.Gratif. # de prof. nistas	S.M. Total Anual	Artículo 141 Base Gravable	Límite Inferior
Administrativa	4,572	476	381	-	5,429	1 1/6	432,268	504	38,160	44	548	4,881	4,855
Costos	4,572	476	381	-	5,429	1 1/6	432,268	504	38,160	44	548	4,881	4,855
Contable	4,572	476	381	-	5,429	1 1/6	432,268	505	38,160	45	550	4,879	4,855
Auditoría	4,572	476	381	-	5,429	1 1/6	432,268	505	38,160	45	550	4,879	4,855
Fiscal	4,572	476	381	-	5,429	1 1/6	432,268	504	38,160	45	549	4,880	4,855
Financiera	4,572	476	381	-	5,429	1 1/6	432,268	504	38,160	44	548	4,881	4,855
Total	27,432	2,856	2,286	-	32,574	7		3,026		267	3,293	29,281	29,130

Area	Excedente	% del exced.	Cuota Fija	IMPUESTO	Factor	Sueldo Base	IMPUESTO Prestaciones	Gratíf.
Administrativa	26	42	11	1,385	1,396	0.2571375	1,176	98
Costos	26	42	11	1,385	1,396	0.2571375	1,176	98
Contable	24	42	10	1,385	1,395	0.2569533	1,175	98
Auditoría	24	42	10	1,385	1,395	0.2569533	1,175	98
Fiscal	25	42	11	1,385	1,396	0.2571375	1,176	98
Financiera	26	42	11	1,385	1,396	0.2571375	1,176	98
Total	151		64	8,310	8,374		7,034	588

PERSONAL PROFESIONISTA (encargados, Senjors y Juniors)

Area	Sueldo Base	Otras prestaciones	Gratíf. Anual	P.T.U.	Total Percepciones	No. de Profesionistas	Salario Mínimo Anual*	S.M.A. por No. de profesionistas	Sal.Min. (30 días)*	S.M.Gratif. # de prof. nistas	S.M. Total Anual	Artículo 141 Base Gravable	Límite Inferior
Administrativa	8,208	855	684	833	10,580	9	432,268	3,890	38,160	344	4,234	6,346	5,613
Costos	4,860	506	405	494	6,265	5	432,268	2,161	38,160	191	2,352	3,913	3,750
Contable	14,660	3,611	2,889	3,520	44,680	39	432,268	16,859	38,160	1,488	18,347	26,341	18,778
Auditoría	71,928	7,493	5,994	7,304	92,719	87	432,268	37,607	38,160	3,320	40,927	51,792	18,778
Fiscal	23,112	2,408	1,926	2,347	29,793	26	432,268	11,239	38,160	992	12,231	17,562	16,564
Financiera	23,112	2,408	1,926	2,347	29,793	26	432,268	11,239	38,160	992	12,231	17,562	16,564
Total	165,888	17,281	13,824	16,845	213,838	192		82,995		7,327	90,322	123,516	79,647

Area	Excedente	%	% del exced.	Cuota Fija	IMPUESTO	Factor	Sueldo Base	IMPUESTO Prestaciones	Gratíf.	P.T.U
Administrativa	933	44	411	1,619	2,030	0.1910716	1,575	164	131	160
Costos	163	38	62	954	1,016	0.1621707	788	82	66	80
Contable	7,563	55	4,160	8,420	12,380	0.2815073	9,759	1,017	813	991
Auditoría	33,014	55	18,158	8,420	26,578	0.2866310	20,618	2,148	1,718	2,098
Fiscal	948	34.3	344	7,214	7,758	0.2603967	6,018	627	502	613
Financiera	948	34.3	344	7,214	7,758	0.2603967	6,018	627	502	611
Total	41,669		23,879	33,841	57,720		44,776	4,665	3,732	4,547

* = Sin reducción a miles de pesos.

" DESPACHO ESCOBRIA Y ASOCIADOS, S. C. "

CEDULA PARA DETERMINAR LA CUOTA OBRERO PATRONAL, SI DE INFORMAVIT (PRESUPUESTAL)

(Cifras en miles de pesos)

Determinación del Sueldo Integrado

Sueldo base mensual entre 30 días x No. de días x 25% entre 12	0,0411
Días aguinaldo anual 15 $\frac{15}{365}$ = 0,04109	0,0041
Días vacaciones anual 6 $\frac{6}{365}$ = 0,0164 x 25% =	0,0041
Factor	0,0452

Nota: Informavit sobre sueldo integrado.
 1% Guarderfa sobre sueldo base.
 Bilingo de trabajo sobre cuota obrero-patronal de invalides, vejez, cesantia y muerte.

Determinación de la Cuota Obrero-Patronal del Personal Profesional

	Sdo. base	Factor	Sueldo Inter-	5% Inform.	1% Guard.	Sdo. Base	Sdo. Sin.	Sdo. Sin.
	Anual		grado anual	Anual	Anual	anual	9 semanas	8 semanas
Area Administrativa	12,780	1,0452	13,258	668	128	752	2,268	2,016
De Costos	9,432	1,0452	9,850	493	94	166	1,676	1,488
Contable	39,240	1,0452	41,014	2,051	392	774	6,960	6,192
De Auditoria	76,500	1,0452	79,958	3,998	765	1,509	13,581	12,072
Fiscal	27,684	1,0452	28,935	1,447	277	566	4,914	4,368
Financiera	27,684	1,0452	28,935	1,447	277	566	4,914	4,368
Total	193,320		202,058	10,104	1,923	3,813	34,317	30,504

Enfermedad y Maternidad

	Sueldo	Enfermedad y Maternidad		Inv., Vejez, Cesantia y Muerte				
	Integrado	Patrón S. 6251	Asegurado 2,2501	Cuota Ob-Pat. 3,7501	Patrón Asegurado 1,5001	Cuota Ob.-Pat. de trabajo 3% riesgo		
Area Administrativa	2,268	126	51	179	85	34	119	
De Costos	1,674	94	38	132	63	25	88	
Contable	6,966	392	157	549	261	105	364	
De Auditoria	13,581	764	306	1,070	509	204	713	
Fiscal	4,914	276	111	187	84	34	128	
Financiera	4,914	276	111	187	84	34	128	
Total	34,317	1,930	774	2,704	1,286	516	1,802	34,06
(5 Bimestres de 9 semanas 1985)		9,650	3,870	13,520	6,430	2,580	9,018	270

Bimestre 8 semanas

Area Administrativa	2,016	113	45	158	76	30	106	
De Costos	1,488	84	33	117	56	22	78	
Contable	6,192	368	139	487	232	93	323	
De Auditoria	12,072	679	272	951	453	181	634	
Fiscal	4,368	246	98	344	164	64	230	
Financiera	4,368	246	98	344	164	64	230	
Total	30,504	1,716	685	2,401	1,145	459	1,603	48,09

" DESPACHO ESCORTIA Y ASOCIADOS, S.C. "
 CEDULA PARA DETERMINAR LA CUOTA OBRERO PATRONAL; 5% DE INFONAVIT
 (PRESUPUESTAL)

(Cifras en miles de pesos)

	Sueldo base anual	Factor	Sueldo Integrado	5% Infonavit anual	1% Guard. anual	Sueldo base seman.	Sdo. bin. 9 sem.	Sdo. bin. 8 sem.
Sueldo Administrativo	61,895	1.0452	64,693	3,235	619	1,226	11,034	9,808

	<u>Enfermedad y Maternidad</u>			<u>Invalidez, Vejez, Cesantía y Muerte</u>			Cuota 3% Riesgo de trab.	
	Sueldo Integrado	Patrón	Cuota Asegurado	Cuota Ob-Pat.	Patrón	Cuota Asegurado		
Bimestre 9 semanas	11,034	621	248	869	414	166	580	17.4
Bimestre 8 semanas	9,808	552	220	772	368	147	515	15.45

	<u>Personal Profesionista y Administrativo</u>				
	Cuota Ob-Pat.	Riesgo de trabajo	1% Guar- derías	Total	Cuota Patronal
Bimestre 9 semanas	5,955	71	433	6,459	4,251
Bimestre 8 semanas	5,291	63	385	5,739	3,781
Total	<u>11,246</u>	<u>134</u>	<u>818</u>	<u>12,198</u>	

	<u>Infonavit</u>	
	<u>Anual</u>	<u>Bimestral</u>
Personal Profesionista	10,104	
Administrativo	3,235	
Total	<u>13,339</u>	<u>2,223</u>

	Cuota Patronal	Cuota Obrera	Cuota Ob - Pat.
Profesionista	18,941	7,594	26,535
Administrativo	6,095	2,437	8,532
	<u>25,036</u>	<u>10,031</u>	<u>35,067</u>
Riesgo de trabajo	418		418
1% Guarderías	<u>2,552</u>		<u>2,552</u>
	<u>28,006</u>		<u>38,037</u>

" DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS, S.C. "

CEDULA PARA DETERMINAR LA CUOTA OBRERO PATRONAL; 5% DE INFONAVIT
(PRESUPUESTAL)

(Cifras en miles de pesos)

	Sueldo base anual	Factor	Sueldo Integrado	5% Infonavit anual	1% Guard. anual	Sueldo base seman.	Sdo. bin. 9 sem.	Sdo. bin. 8 sem.
Sueldo Administrativo	61,895	1.0452	64,693	3,235	619	1,226	11,034	9,808

	Enfermedad y Maternidad			Invalidez, Vejez, Cesantía y Muerte				
	Sueldo Integrado	Patrón	Asegurado	Cuota Ob-Pat.	Patrón Asegurado	Cuota Ob-Pat.	3% Riesgo de trab.	
Bimestre 9 semanas	11,034	621	248	869	414	166	580	17.4
Bimestre 8 semanas	9,808	552	220	772	368	147	515	15.45

	Personal Profesionista y Administrativo				
	Cuota Ob-Pat.	Riesgo de trabajo	1% Guard. derfas	Total	Cuota Patronal
Bimestre 9 semanas	5,955	71	433	6,459	4,251
Bimestre 8 semanas	5,291	63	385	5,739	3,781
Total	<u>11,246</u>	<u>134</u>	<u>818</u>	<u>12,198</u>	

	Infonavit	
	Anual	Bimestral
Personal Profesionista Administrativo	10,104	
	3,235	
Total	<u>13,339</u>	<u>2,223</u>

	Cuota Patronal	Cuota Obrera	Cuota Ob - Pat.
Profesionista Administrativo	18,941	7,594	26,535
	6,095	2,437	8,532
	25,036	10,031	35,067
Riesgo de trabajo	418		418
1% Guarderfas	<u>2,552</u>		<u>2,552</u>
	28,006		38,037

" DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS, S. C. "

CEDULA PARA DETERMINAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO POR PAGAR
(PRESUPUESTAL)

(Cifras en miles de pesos)

	<u>ENERO</u>	<u>FEBRERO</u>	<u>MARZO</u>	<u>ABRIL</u>	<u>MAYO</u>	<u>JUNIO</u>	<u>JULIO</u>	<u>AGOSTO</u>	<u>SEPT.</u>	<u>OCTUBRE</u>	<u>NOV.</u>	<u>DIC.</u>	<u>TOTAL</u>
I.V.A. trasladable	11,678	12,625	13,659	10,094	7,694	7,152	7,342	7,714	9,193	11,523	12,731	14,275	125,680
I.V.A. acreditable	685	665	633	833	1,128	1,384	1,349	1,139	671	661	661	668	10,477
I.V.A. por pagar	10,993	11,960	13,026	9,261	6,566	5,768	5,993	6,575	8,522	10,862	12,070	13,607	115,203
I.V.A. acreditable													
<u>COSTOS INDIRECTOS</u>													
Honorarios por asesoría legal	865	665	399	1,707	3,303	4,545	4,323	3,348	1,109	776	643	488	22,171
Seminarios y desarrollo profesional	471	363	218	930	1,800	2,477	2,356	1,825	604	423	350	266	12,083
<u>GASTOS DE ADMINISTRACION</u>													
Arrendamiento de inmuebles	425	425	425	425	425	425	425	425	425	425	425	425	5,100
Mantenimiento de oficina	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1,800
Luz y Fuerza	153	165	180	131	97	84	93	97	118	151	165	187	1,621
Teléfono, telégrafo y correo	90	98	108	74	50	38	43	50	68	89	99	112	919
Papelería y artículos de oficina	660	717	780	569	422	365	400	422	513	653	717	808	7,024
Mantenimiento de equipo de cómputo	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	1,320
Material para equipo de cómputo	294	321	351	243	162	123	141	162	222	291	324	366	3,090
Seguros y fianzas	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	118	1,405
Conserv. y mantenimiento de equipo de trans.	225	225	225	225	225	226	225	225	225	225	225	226	2,702
Combustibles y lubricantes	176	193	211	146	97	74	84	97	133	175	194	220	1,800
Cuotas y suscripciones	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2,400
Gastos de representación	412	449	491	340	227	172	197	227	311	407	454	513	4,209
Otros gastos (at'n. clientes, diversos)	201	218	237	173	128	111	122	128	157	199	218	246	2,138
<u>GASTOS FINANCIEROS</u>													
Comisiones bancarias	15	17	19	14	10	9	9	10	11	15	17	19	165
Total Base	4,564	4,433	4,221	3,554	7,523	9,226	8,995	7,593	4,473	4,406	4,408	4,454	69,850
15% I.V.A. Acreditable	685	665	633	833	1,128	1,384	1,349	1,139	671	661	661	668	10,477

5.1.5. "ESTADOS FINANCIEROS PROFORMA"

Los Estados Financieros Proforma, son estados que contienen en todo o en parte, uno o varios supuestos o hipótesis con el fin de mostrar cuál sería la situación financiera o los resultados de las operaciones si éstos acontecieran.

El objeto de los Estados Financieros Proforma, es mostrar anticipadamente la repercusión que tendrá la situación financiera y el resultado de las operaciones futuras del despacho al incluir operaciones que no se han realizado. Es una herramienta muy importante para la toma de decisiones de la dirección del despacho, cuando se pretende llevar a cabo operaciones sujetas a planeación que motiven un cambio importante en la estructura financiera.

Dentro de éstos estados financieros proforma, se encuentran:

- Balance General Proforma.
- Estado de Resultados Proforma.
- Estado de Cambio en la Situación Financiera Proforma.
- Estado de Variaciones en el Capital Contable Proforma.

" DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS S.C. "
 ESTADO DE RESULTADOS ANALITICO PROFORMA.
 POR EL PERIODO DEL DE AL DE DE .
 (Cifras en miles de pesos)

<u>INGRESOS:</u>		
Ingresos por Servicios		\$ 768'175
Administrativo	\$ 51'119	
Costos	38'225	
Contable	157'630	
Auditoría	299'527	
Fiscal	111'231	
Financiero	<u>110'443</u>	
Más: Otros Ingresos		76'817
Int. sobre Inversiones	\$ 7'125	
Cursos y Conferencias	58'169	
Regalías	7'682	
Venta de Activo Fijo	<u>3'841</u>	
INGRESOS TOTALES		<u>\$ 844'992</u>

<u>Menos: COSTOS:</u>		
Costo Directo		193'320
Administrativo	\$ 12'780	
Costos	9'432	
Contable	39'240	
Auditoría	76'500	
Fiscal	27'684	
Financiero	<u>27'684</u>	
Costo Indirecto		70'501
Honorarios por Asesoría		
Legal	22'171	

Gratificación anual	16'110	
Seminarios y Desarrollo Profesional	12'083	
Otras Prestaciones	<u>20'137</u>	
COSTOS TOTALES		<u>\$ 263'821</u>
UTILIDAD MARGINAL		581'171

Menos: GASTOS INDIRECTOS:

Gastos de Administración		168'196
Sueldos	\$ 61'895	
Prestaciones	5'158	
Gratificación anual	5'158	
I.M.S.S.	28'006	
5% Infonavit	13'339	
1% s/remuneraciones	3'249	
Arrendamiento de Inmue-- bles	5'100	
Mantenimiento de Oficina	1'800	
Luz y Fuerza	1'621	
Teléfono, telégrafo y - correo	919	
Papelería y art. de ofna.	7'026	
Mantenimiento Eq. Cómputo	1'320	
Material p/equipo Cómputo	3'000	
Seguros y Fianzas	1'405	
Conserv. y mantenimiento de Eq. de Transporte	2'702	
Combustibles y Lubricantes	1'800	
Cuotas y suscripciones	2'400	
Gastos de Representación	4'200	
Cuentas Incobrables	7'680	

Donativos	600	
Otros Gastos (Gastos de - viaje, atenciones a clien <u>tes</u> diversos)	2'138	
Dep. Mob. y Eq. Oficina	3'000	
Dep. Eq. de Transporte	1'560	
Dep. Eq. de Cómputo	1'800	
Dep. de Biblioteca	420	
Amort. de Gtos. de Inst.	<u>900</u>	
Gastos Financieros		\$ 165
Comisiones y Sit. Banc. \$	<u>165</u>	
GASTOS INDIRECTOS TOTALES		\$ <u>168'361</u>
REMANENTE DISTRIBUIBLE CONTABLE		\$ 412'810
P. T. U.		\$ <u>39'786</u>
REMANENTE DSITRIBUIBLE NETO		\$ 373'024

P. T. U. Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas.

" DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS S.C. "
 ESTADO DE RESULTADOS PROFORMA POR AREAS.
 Del ____ de _____ al ____ de _____ de _____.
 (Cifras en miles de pesos)

CONCEPTO	ADMA.	COSTOS	CONTAB.	AUDIT.	FISCAL	FINANC.	TOTAL
INGRESOS:							
Ingresos por Servicios	51 119	38 225	157 630	299 527	111 231	110 443	768 175
Más: Otros Ingresos	<u>10 085</u>	<u>214</u>	<u>1 425</u>	<u>2 850</u>	<u>34 208</u>	<u>28 035</u>	<u>76 817</u>
INGRESOS TOTALES	61 204	38 439	159 055	302 377	145 439	138 478	844 992
Menos: COSTOS:							
Costo Directo	12 780	9 432	39 240	76 500	27 684	27 684	193 320
Costo Indirecto	<u>3 384</u>	<u>2 417</u>	<u>9 666</u>	<u>32 635</u>	<u>13 417</u>	<u>8 982</u>	<u>70 501</u>
COSTOS TOTALES	16 164	11 849	48 906	109 135	41 101	36 666	263 821
UTILIDAD MARGINAL	45 040	26 590	110 149	193 242	104 338	101 812	581 171
Menos: GASTOS INDIRECTOS:							
Gtos. de Administración	13 726	10 598	32 892	62 053	24 996	23 931	168 196
Gastos Financieros	<u>10</u>	<u>5</u>	<u>33</u>	<u>66</u>	<u>30</u>	<u>21</u>	<u>165</u>
G.TOS. INDIRECTOS TOTALES	13 736	10 603	32 925	62 119	25 026	23 952	168 361
REMANENTE DIST. CONTABLE	31 304	15 987	77 224	131 123	79 312	77 860	412 810
P. T. U.	<u>11 520</u>	<u>1 476</u>	<u>6 143</u>	<u>11 977</u>	<u>4 335</u>	<u>4 335</u>	<u>39 786</u>
REMANENTE DIST. NETO	19 784	14 511	71 081	119 146	74 977	73 525	373 024

5.2. ESTADOS FINANCIEROS REALES.

5.2.1. BALANCE GENERAL.

" DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS, S. C. "

BALANCE GENERAL REAL

AL DE DE 19 .

(Cifras en miles de pesos)

<u>ACTIVO</u>			<u>PASIVO</u>	
<u>CIRCULANTE</u>			<u>CIRCULANTE</u>	
Disponibles		45,000	Cuentas por pagar	
Caja	1,000		Acreedores diversos	46,455
Bancos	<u>44,000</u>		I.M.S.S.	3,238
Cuentas y documentos por cobrar		163,309	5X Infonavit	2,232
Clientes	115,109		P.T.U.	<u>40,985</u>
Deudores	12,000		Impuestos por pagar	101,814
Anticipo a cuenta del remanente distrib.	<u>36,200</u>		I.S.P.T.	18,842
Estimación de cuentas incobrables		(5,376)	1% sobre remuneración	684
Trabajos en proceso		179,686	Impuesto al Valor Agregado	13,868
Servicio administrativo	11,949		Impuesto Sobre la Renta causado	<u>68,420</u>
Servicio de costos	8,948		Suma Pasivo Circulante	<u>148,269</u>
Servicio contable	36,872			
Servicio de auditoría	70,060		SUMA PASIVO TOTAL	148,269
Servicio fiscal	26,018			
Servicio financiero	<u>25,839</u>			
Inversiones		<u>54,236</u>		
Suma Activo Circulante		436,855		
<u>FIJO</u>			<u>PATRIMONIO</u>	
Hobiliario y equipo de oficina	30,000	15,000	Aportaciones de socios	12,000
Dep. acum. equipo de oficina	<u>15,000</u>		Reserva legal	2,000
Equipo de transporte	7,800	3,120	Superávit	388,526
Dep. acum. equipo de transporte	<u>4,680</u>		Resultado de ejercicio anteriores	4,000
Equipo de cómputo	7,200	3,600	Resultado del ejercicio	<u>384,526</u>
Dep. acum. equipo de cómputo	<u>3,600</u>			
Biblioteca	4,200	840		
Dep. acum. biblioteca	<u>3,360</u>			
Suma Activo Fijo		22,560	SUMA PATRIMONIO TOTAL	402,526
<u>DIFERIDO</u>				
Gastos de instalación	18,000	12,600		
Amort. acum. gastos de instalación	<u>5,400</u>			
Impuestos pagados por anticipado		78,780		
Pagos provisionales I.S.R.	<u>78,780</u>			
Suma Activo Diferido		91,380		
SUMA ACTIVO TOTAL		550,795	SUMA PASIVO Y PATRIMONIO	550,795
		-----		-----

5.2.2. ESTADO DE RESULTADOS.

" DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS S.C. "

ESTADO DE RESULTADOS REAL

POR EL PERIODO DEL DE AL DE DE .

(Cifras en miles de pesos)

INGRESOS:

Ingresos por Servicios		\$ 778'288
Administrativo	\$ 51'292	
Costos	37'885	
Contable	159'418	
Auditoría	305'604	
Fiscal	112'452	
Financiero	<u>111'637</u>	
Más: Otros Ingresos		70'046
Int. sobre Inversiones	\$ 7'196	
Cursos y Conferencias	53'800	
Regalías	5'949	
Venta de Activo Fijo	<u>3'101</u>	
INGRESOS TOTALES		<u>\$ 848'334</u>

Menos: COSTOS:

Costo Directo		\$ 194'374
Administrativo	\$ 12'822	
Costos	9'460	
Contable	39'454	
Auditoría	77'002	
Fiscal	27'818	
Financiero	<u>27'818</u>	
Costo Indirecto		68'204
Honorarios por Asesoría		
Legal	\$ 19'954	

Seminarios y Desarrollo		
Profesional	11'805	
Prestaciones	20'247	
Gratificación Anual	<u>16'198</u>	
COSTOS TOTALES		\$ 262'578

UTILIDAD MARGINAL \$ 585'756

Menos: GASTOS INDIRECTOS:

Gastos de Administración		\$ 160'064
Sueldos	\$ 61'895	
Prestaciones	5'158	
Gratificación Anual	5'158	
I.M.S.S.	28'123	
5% Infonavit	13'393	
1% sobre remuneraciones	3'261	
Arrendamiento de inmuebles	4'200	
Mantenimiento de ofna.	1'200	
Luz y Fuerza	1'460	
Teléfono, telégrafo y correo	830	
Papelería y art. de oficina	5'900	
Mantenimiento Eq. de -		
Cómputo	1'110	
Material para Eq. de -		
Cómputo	2'700	
Seguros y Fianzas	1'320	
Conserv. y Mantenimiento de Eq. de Transporte	2'100	

Combustibles y Lubricantes	1'700	
Cuotas y Suscripciones	1'950	
Gastos de Representación	3'500	
Cuentas Incobrables	5'376	
Donativos	400	
Otros Gastos (viajes, atenciones a clientes, diversos)	1'650	
Dep. Mob. y Equipo de Oficina	3'000	
Dep. Eq. de Transporte	1'560	
Dep. Eq. de Cómputo	1'800	
Dep. de Biblioteca	420	
Amort. Gastos de Inst.	<u>900</u>	
Gastos Financieros		\$ 181
Comisiones y Sit. Banc.	\$ <u>181</u>	<u>181</u>
GASTOS INDIRECTOS TOTALES		\$ 160'245
REMANENTE DISTRIBUIBLE CONTABLE		\$ 425'511
P. T. U.		\$ <u>40'985</u>
REMANENTE DISTRIBUIBLE NETO		\$ 384'526

P. T. U. Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas.

" DESPACHO ESCORCIA Y AOSCIADOS, S.C. "

ESTADO DE RESULTADOS REAL POR AREA

Del ___ de _____ al ___ de _____ de _____.

(Cifras en miles de pesos)

	<u>C O N C E P T O</u>	<u>ADMVA.</u>	<u>COSTOS</u>	<u>CONTAB.</u>	<u>AUDIT.</u>	<u>FISCAL</u>	<u>FINANC.</u>	<u>TOTAL</u>
	<u>INGRESOS:</u>							
	Ingresos por servicios	51,292	37,885	159,418	305,604	112,452	111,637	778,288
Más:	Otros ingresos	<u>8,913</u>	<u>216</u>	<u>1,439</u>	<u>2,878</u>	<u>31,170</u>	<u>25,430</u>	<u>70,046</u>
	INGRESOS TOTALES	60,205	38,101	160,857	308,482	143,622	137,067	848,334
Menos:	<u>COSTOS:</u>							
	Costo directo	12,822	9,460	39,454	77,002	27,818	27,818	194,374
	Costo indirecto	<u>3,377</u>	<u>2,411</u>	<u>9,650</u>	<u>31,273</u>	<u>12,742</u>	<u>8,751</u>	<u>68,204</u>
	COSTOS TOTALES	16,199	11,871	49,104	108,275	40,560	36,569	262,578
	UTILIDAD MARGINAL	44,006	26,230	111,753	200,207	103,062	100,498	585,756
Menos:	<u>GASTOS INDIRECTOS:</u>							
	Gastos administrativos	12,860	9,815	31,362	59,460	23,871	22,696	160,064
	Gastos financieros	<u>11</u>	<u>5</u>	<u>36</u>	<u>72</u>	<u>33</u>	<u>24</u>	<u>181</u>
	GASTOS INDIRECTOS TOTALES	12,871	9,820	31,398	59,532	23,904	22,720	160,245
	REMANENTE DISTRIBUIBLE CONTAB.	31,135	16,410	80,355	140,675	79,158	77,778	425,511
	P.T.U.	<u>11,846</u>	<u>1,527</u>	<u>6,321</u>	<u>12,387</u>	<u>4,452</u>	<u>4,452</u>	<u>40,985</u>
	REMANENTE DISTRIBUIBLE NETO	19,289	14,883	74,034	128,288	74,706	73,326	384,526

" DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS, S.C. "

Cédula para determinar los Ingresos por Servicio
y Costos Directos Reales por Area
(Cifras en miles de pesos)

N°	<u>CONCEPTO</u> Area	<u>INGRESOS POR SERVICIO</u>			<u>COSTOS DIRECTOS</u>		
		Precio Fact.	Horas Directas	Importe Total	Costo x hora	Horas Totales	Importe Total
<u>Servicio Administrativo</u>							
1	Director General	18,750	162	3,037	2,500	360	900
1	Gerente	9,000	1,594	14,346	1,700	2,146	3,648
1	Encargado	5,200	1,357	7,057	700	2,216	1,551
2	Seniors	2,800	3,292	9,218	500	4,292	2,146
6	Juniors	1,830	<u>9,636</u>	<u>17,634</u>	350	<u>13,076</u>	<u>4,577</u>
	Total		16,041	51,292		22,090	12,822
<u>Servicio de Costos</u>							
1	Director General	18,750	162	3,038	2,500	360	900
1	Gerente	9,000	1,395	14,355	1,700	2,146	3,648
1	Encargado	5,200	1,357	7,057	700	2,216	1,551
1	Senior	2,800	1,647	4,612	500	2,146	1,073
3	Juniors	1,830	<u>4,821</u>	<u>8,823</u>	350	<u>6,538</u>	<u>2,288</u>
	Total		9,582	37,885		13,406	9,460
<u>Servicio Contable</u>							
1	Director General	18,750	162	3,038	2,500	360	900
1	Gerente	9,000	1,595	14,355	1,700	2,146	3,648
3	Encargados	5,200	4,071	21,169	700	6,649	4,654
9	Seniors	2,800	14,823	41,504	500	19,316	9,658
27	Juniors	1,830	<u>43,362</u>	<u>79,352</u>	350	<u>58,841</u>	<u>20,594</u>
	Total		64,013	159,418		87,312	39,454

Servicio de Auditoría

1	Director General	18,750	162	3,037	2,500	360	900
1	Gerente	9,000	1,595	14,355	1,700	2,147	3,651
3	Encargados	5,200	4,071	21,169	700	6,649	4,654
12	Seniors	2,800	19,752	55,305	500	25,754	12,878
72	Juniors	1,830	<u>115,704</u>	<u>211,738</u>	350	<u>156,908</u>	<u>54,919</u>
	Total		141,284	305,604		191,818	77,002

Servicio Fiscal

1	Director General	18,750	162	3,038	2,500	360	900
1	Gerente	9,000	1,595	14,355	1,700	2,146	3,648
2	Encargados	5,200	2,712	14,102	700	4,432	3,103
6	Seniors	2,800	9,925	27,790	500	12,877	6,438
18	Juniors	1,830	<u>29,053</u>	<u>53,167</u>	350	<u>39,227</u>	<u>13,729</u>
	Total		43,447	112,452		59,042	27,818

Servicio Financiero

1	Director General	18,750	162	3,037	2,500	360	900
1	Gerente	9,000	1,594	14,346	1,700	2,146	3,648
2	Encargados	5,200	2,712	14,102	700	4,432	3,103
6	Seniors	2,800	9,827	27,516	500	12,877	6,438
18	Juniors	1,830	<u>28,763</u>	<u>52,636</u>	350	<u>39,227</u>	<u>13,729</u>
	Total		43,058	111,637		59,042	27,818

" DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS, S.C. "

Cédula para determinar los Otros Ingresos Reales por Area
(Cifras en miles de pesos)

<u>C O N C E P T O</u>	<u>ADMVA.</u>	<u>COSTOS</u>	<u>CONTAB.</u>	<u>AUDIT.</u>	<u>FISCAL</u>	<u>FINANC.</u>	<u>TOTAL</u>
Intereses sobre inversiones	432	216	1,439	2,878	1,295	936	7,196
Cursos y conferencias	5,380				26,900	21,520	53,800
Regalías					2,975	2,974	5,949
Venta de activo fijo	<u>3,101</u>	—	—	—	—	—	<u>3,101</u>
TOTAL OTROS INGRESOS	8,913	216	1,439	2,878	31,170	25,430	70,046

" DESPACHO ESCORCIA Y AOSCIADOS, S.C. "

Cédula para determinar los Costos Indirectos Reales por Area

(Cifras en miles de pesos)

<u>C O N C E P T O</u>	<u>ADMVA.</u>	<u>COSTOS</u>	<u>CONTAB.</u>	<u>AUDIT.</u>	<u>FISCAL</u>	<u>FINANC.</u>	<u>TOTAL</u>
Honorarios por asesoría legal				11,973	5,986	1,995 *	19,954
Seminarios y desarrollo profesional	826	590	2,361	4,722	1,653	1,653	11,805
Prestaciones	1,417	1,012	4,049	8,099	2,835	2,835	20,247
Gratificación anual	<u>1,134</u>	<u>809</u>	<u>3,240</u>	<u>6,479</u>	<u>2,268</u>	<u>2,268</u>	<u>16,198</u>
TOTAL COSTOS INDIRECTOS	3,377	2,411	9,650	31,273	12,742	8,751	68,204

H. DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS, S. C.

Cédula para determinar los Gastos Indirectos Reales

(Cifras en miles de pesos)

<u>CONCEPTO</u>	<u>Total</u>	<u>Enero</u>	<u>Febrero</u>	<u>Marzo</u>	<u>Abril</u>	<u>Mayo</u>	<u>Junio</u>	<u>Julio</u>	<u>Agosto</u>	<u>Sept.</u>	<u>Oct.</u>	<u>Nov.</u>	<u>Dic.</u>
Gastos de Administración													
Sueldos	61,895	5,157	5,158	5,158	5,158	5,158	5,158	5,158	5,158	5,158	5,158	5,158	5,158
Prestaciones	5,158	429	429	430	430	430	430	430	430	430	430	430	430
Gratificación anual	5,158												5,158
I.M.S.S. (cuota patronal)	28,123	2,387	2,388	2,388	2,388	2,122	2,123	2,387	2,388	2,388	2,388	2,388	2,388
SI Infonavit	13,393	1,116	1,116	1,116	1,116	1,116	1,116	1,116	1,116	1,116	1,116	1,116	1,117
II sobre remuneraciones	3,261	234	235	235	235	465	235	235	235	234	235	235	448
Arrendamiento de inmuebles	4,200	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350
Mantenimiento de oficina	1,200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Luz y fuerza	1,460	137	149	162	118	88	76	83	88	106	136	149	168
Teléfono, telégrafo y correos	830	81	89	97	87	43	34	39	45	61	81	90	101
Papelaría y artículos de oficina	5,900	554	602	655	478	354	307	336	354	431	549	602	678
Mantenimiento y equipo de cómputo	1,110	92	93	92	93	92	93	92	93	92	93	92	93
Material para equipo de cómputo	2,700	264	289	316	219	146	111	127	146	200	262	291	329
Seguros y fianzas	1,320	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110
Conserv. y mtto. de equipo de transporte	2,100	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175
Combustibles y lubricantes	1,700	166	182	199	138	92	78	80	92	126	165	183	207
Cuotas y suscripciones	1,950	162	163	162	163	162	163	162	163	162	163	162	163
Gastos de representación	3,500	343	375	409	284	189	143	165	189	259	339	378	427
Cuentas Incobrables	5,376	527	573	629	435	290	220	253	290	398	522	581	656
Donativos	400	38	41	44	32	24	21	23	24	29	37	41	46
Otros gastos (viajes, at'n. clientes, div.)	1,650	155	168	183	134	99	86	94	99	121	153	168	190
Dep. mobiliario y equipo de oficina	3,000	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250
Dep. equipo de cómputo	1,800	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
Dep. equipo de transporte	1,560	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130
Dep. biblioteca	420	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35
Amortización gastos de instalación	900	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75
GASTOS DE ADMINISTRACION TOTALES	160,064	13,217	13,427	13,650	12,863	12,247	11,761	12,155	12,285	12,686	13,202	13,439	19,132
Gastos Financieros													
Comisiones y situaciones bancarias	181	18	19	21	15	10	7	8	10	13	18	20	22
GASTOS INDIRECTOS TOTALES	160,245	13,235	13,446	13,671	12,878	12,257	11,768	12,163	12,295	12,699	13,220	13,459	19,154

" DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS, S. C. "

Cédula para determinar los GASTOS INDIRECTOS POR AREA REALES

(Cifras en miles de pesos)

<u>CONCEPTO</u>	<u>TOTAL</u>	<u>ADMVA.</u>	<u>COSTOS</u>	<u>CONTAB.</u>	<u>AUDIT.</u>	<u>FISCAL</u>	<u>FINANC.</u>
<u>GASTOS DE ADMINISTRACION</u>							
Sueldos	61,895	4,333	3,095	12,379	24,758	8,665	8,665
Prestaciones	5,158	361	258	1,032	2,063	722	722
Gratificación anual	5,158	361	258	1,032	2,063	722	722
I.M.S.S. (cuota patronal)	28,123	1,969	1,406	5,625	11,249	3,937	3,937
IS Infonavit	13,193	937	670	2,679	5,357	1,875	1,875
IS 4/remuneración	3,261	228	163	652	1,304	457	457
Arrendamiento de inmuebles	4,200	700	700	700	700	700	700
Mantenimiento de oficina	1,200	200	200	200	200	200	200
Luz y fuerza	1,460	87	44	292	584	263	190
Teléfono, telégrafo y correos	830	50	25	166	332	149	108
Papelera y artículos de oficina	5,900	354	177	1,180	2,360	1,062	767
Mantenimiento de equipo de cómputo	1,110	185	185	185	185	185	185
Material para equipo de cómputo	2,700	162	81	540	1,080	486	351
Seguros y fianzas	1,320	220	220	220	220	220	220
Conserv. y mnto. de equipo de transporte	2,100	350	350	350	350	350	350
Combustibles y lubricantes	1,700	102	51	340	680	306	221
Cuotas y suscripciones	1,950	325	325	325	325	325	325
Gastos de representación	3,500	210	105	700	1,400	630	455
Cuentas incobrables	5,376	323	161	1,075	2,150	968	699
Donativos	400	24	12	80	160	72	52
Otros gastos (viaje, alim. a clientes, div.)	1,650	99	49	330	660	297	215
Dep. mob. y equipo de oficina	3,000	500	500	500	500	500	500
Dep. equipo de cómputo	1,800	300	300	300	300	300	300
Dep. equipo de transporte	1,500	260	260	260	260	260	260
Dep. biblioteca	420	70	70	70	70	70	70
Amort. de gastos de instalación	900	150	150	150	150	150	150
GASTOS DE ADMINISTRACION TOTALES	160,064	12,860	9,815	31,362	59,460	21,871	22,696
<u>GASTOS FINANCIEROS</u>							
Comisiones bancarias	181	11	5	36	72	33	24
GASTOS INDIRECTOS TOTALES	160,245	12,871	9,820	31,398	59,532	21,904	22,720

5.2.3. FLUJO DE EFECTIVO.

" DESPACHO ESCORIA Y ASOCIADOS, S. C. "

PLANO DE EFECTIVO REAL

(Cifras en miles de pesos)

C. O. N. C. E. P. T. O.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL	PROVISION '86
	Saldo Inicial	15,000	1,859	29,895	58,020	75,660	1,112	12,018	14,622	18,421	4,291	76	26,932	115,109
Capital Invertido								5,374		5,480	4,550	52,000		
INGRESOS:														
Ingresos por servicios	88,851	64,830	75,958	72,848	71,465	38,664	51,889	48,425	38,082	52,986	77,595	71,447	732,020	115,109
Retención del 10% s/cursos (P. Morales)	(8,194)	(8,070)	(8,060)	(6,765)	(6,636)	(3,590)	(4,818)	(3,492)	(1,538)	(4,920)	(7,208)	(6,835)	(87,974)	
Ingresos por servicios netos	80,657	56,760	67,898	66,083	64,829	35,074	47,071	44,933	36,544	48,066	70,387	64,612	644,046	
OTROS INGRESOS:														
Cursos y seminarios	2,098	1,815	968	4,142	8,017	11,030	10,491	8,126	2,690	1,892	1,560	1,181	51,800	
Retención del 10% s/cursos (P. Morales)	(156)	(120)	(72)	(102)	(355)	(818)	(778)	(603)	(200)	(139)	(88)	(88)	(1,992)	
Cursos y seminarios netos	1,942	1,695	896	4,040	7,662	10,212	9,713	7,523	2,490	1,753	1,472	1,093	49,808	
Intereses sobre inversiones								811					2,198	
Rentafix	23	178	108	458	856	1,220	1,160	898	298	208	122	111	5,488	
Venta de activo fijo						2,504		597					(1,101)	
Retención del 30% s/act. fijo (P. Morales)						(501)		(119)					(620)	
Venta de activo fijo (neto)	2,174	1,673	1,004	4,293	8,308	14,435	10,873	9,730	2,788	2,814	1,867	6,495	2,481	
Otros ingresos totales	2,174	1,673	1,004	4,293	8,308	14,435	10,873	9,730	2,788	2,814	1,867	6,495	65,474	
TOTAL DE INGRESOS	99,832	68,433	98,902	118,396	148,527	51,621	69,962	73,564	55,575	60,651	76,862	150,239		
EFEROS:														
Sueldos del personal profes. (neto)	11,146	11,146	11,156	11,145	11,146	11,212	11,212	11,145	11,146	11,145	11,145	11,145	133,889	
Sueldos del personal admin. (neto)	3,265	3,265	3,266	3,265	3,266	3,269	3,269	3,265	3,266	3,265	3,265	3,265	41,631	
Prestaciones del personal profesionalista	1,229	1,229	1,228	1,228	1,229	1,227	1,228	1,229	1,229	1,228	1,228	1,227	18,737	
Prestaciones del personal admin.	306	306	306	306	306	306	306	306	306	306	306	306	3,672	
Gratificación anual p. profesionalista													11,291	
Gratificación anual p. administrativo					16,699								1,672	
P.F.O.													16,699	
I.S.P.T. (Profesionalista y administrativo)	9,216		12,947		12,948		19,380		12,947		12,948		80,886	18,842
I.S.S.S. (trabaja obrero-patronal)	5,051	1,237	1,238	1,237	1,238	2,900	2,901	3,237	3,238	3,238	3,238	3,238	39,991	3,238
Intervent	1,731		2,232		2,232		2,232		2,232		2,232		12,901	2,232
13 sobre remuneraciones	328		328		328		328		328		328		3,689	3,689
Impuesto al valor agregado (por pagar)	10,817	11,198	12,187	11,280	9,414	6,627	5,750	6,018	6,726	8,503	11,067	12,299	111,886	13,858
Pagos provisionales (I.S.R.)	47,870				77,349				1,231				128,750	68,420
Honorarios por asesoría legal	778	599	559	1,516	2,973	4,091	3,891	3,013	998	698	579	419	19,954	
Seminarios y desarrollo profesional	480	356	211	909	1,759	2,420	2,302	1,783	590	411	162	260	11,805	
Arrendamiento de inmuebles	650	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	4,200	
Mantenimiento de oficina	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200	
Luz y fuerza	147	149	162	118	88	76	83	88	106	136	149	168	1,460	
Teléfono, telegrama y correo	81	89	97	67	45	34	39	45	61	81	90	101	830	
Papelaria y artículos de oficina	854	602	655	428	354	307	336	354	431	549	602	678	5,900	
Mantenimiento de equipo de cómputo	92	94	92	94	92	93	92	93	92	94	92	91	1,110	
Materia para equipo de cómputo	264	288	316	219	166	111	127	166	200	262	291	329	2,700	
Seguros y fianzas	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	1,320	
Conservación y mnto. de eq. de transporte	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	2,100	
Combustibles y lubricantes	166	182	199	138	92	70	80	92	126	165	183	207	1,700	
Cuentas y suscripciones	162	163	162	163	162	163	162	163	162	163	162	163	1,950	
Gastos de representación	133	375	409	284	189	143	165	189	259	319	378	427	3,500	
Otros gastos	155	188	183	115	89	86	94	99	121	153	168	190	1,650	
Bonifivos	18	41	46	12	24	21	23	24	29	32	41	46	400	
Comisiones y situaciones bancarias	18	19	21	15	10	7	8	10	13	18	20	22	181	
TOTAL DE EFEROS	95,773	36,438	50,866	37,587	165,465	34,123	55,340	32,233	46,914	31,727	49,910	51,001	665,394	
Capital por Invertir					5,175		5,480		21,000	4,550	29,000		58,216	
SALDO FINAL	1,859	29,894	68,020	75,650	1,112	12,018	14,622	18,421	4,291	76	26,932	45,000		

290.

" DESPACHO ESCURCIA Y ASOCIADOS, S. C. "

CÉDULA PARA DETERMINAR LOS INGRESOS POR SERVICIO
Y OTROS INGRESOS POR ÁREA (REALES)
(cifras en miles de pesos)

<u>C O N C E P T O</u>	<u>ENERO</u>	<u>FEBRERO</u>	<u>MARZO</u>	<u>ABRIL</u>	<u>MAYO</u>	<u>JUNIO</u>	<u>JULIO</u>	<u>AGOSTO</u>	<u>SEPT.</u>	<u>OCT.</u>	<u>NOV.</u>	<u>DIC.</u>	<u>TOTAL</u>
INGRESOS POR SERVICIOS													
Administrativos	5,026	5,488	6,001	4,155	2,770	2,103	2,411	2,770	3,796	4,975	5,539	6,258	51,292
De Contos	3,714	4,056	4,632	1,069	2,046	1,553	1,780	2,046	2,803	3,675	4,092	4,632	37,085
Contables	15,623	12,058	18,652	12,913	8,608	6,536	7,493	8,609	11,797	15,263	17,217	19,449	159,418
De Auditoría	29,949	32,699	35,756	24,754	16,502	12,530	14,363	16,501	22,616	29,643	33,005	37,284	305,604
Fiscal	11,020	12,032	13,157	9,110	6,072	4,611	5,285	6,072	8,321	10,908	12,145	13,719	112,452
Financieros	<u>10,920</u>	<u>11,943</u>	<u>13,067</u>	<u>9,043</u>	<u>6,028</u>	<u>4,577</u>	<u>5,247</u>	<u>6,028</u>	<u>8,261</u>	<u>10,829</u>	<u>12,057</u>	<u>13,620</u>	<u>111,637</u>
TOTAL INGRESOS POR SERVICIOS	76,271	83,276	91,060	63,044	42,026	31,910	36,579	42,028	57,594	75,493	84,055	94,952	778,288
OTROS INGRESOS													
Intereses por Inversiones													
Área: Administrativa								55		57	15	348	475
De Contos								41		43	12	257	351
Contable								171		177	47	1,080	1,475
De Auditoría								327		339	91	2,071	2,828
Fiscal								124		124	33	759	1,036
Financiera								119		123	33	754	1,029
Total Intereses por Inversiones								833		863	231	5,269	7,196
Cursos y Conferencias													
Área: Administrativa	210	162	97	414	802	1,103	1,049	812	269	188	156	118	5,380
Fiscal	1,049	807	484	2,071	4,008	5,513	5,246	4,062	1,345	911	780	592	26,700
Financiera	<u>839</u>	<u>646</u>	<u>387</u>	<u>1,637</u>	<u>3,207</u>	<u>4,412</u>	<u>4,196</u>	<u>3,250</u>	<u>1,026</u>	<u>753</u>	<u>624</u>	<u>473</u>	<u>21,320</u>
Total Cursos y Conferencias	2,098	1,615	968	4,124	8,017	11,030	10,491	8,124	2,690	1,882	1,560	1,183	53,800
Regalías													
Área: Fiscal	116	89	54	229	443	610	580	449	149	104	86	66	2,975
Financiera	<u>116</u>	<u>89</u>	<u>54</u>	<u>229</u>	<u>443</u>	<u>610</u>	<u>580</u>	<u>449</u>	<u>149</u>	<u>104</u>	<u>86</u>	<u>66</u>	<u>2,975</u>
Total Regalías	232	178	108	458	886	1,220	1,160	898	298	208	172	131	5,949
Venta de Activos Fijos													
Área: Administrativa						2,504		597					3,101
Total Venta de Activos Fijos						2,504		597					3,101
TOTAL OTROS INGRESOS	2,330	1,793	1,076	4,600	8,903	14,754	11,651	10,432	2,988	2,933	1,963	6,583	70,046
SUMA (BASE I.V.A.)	78,601	85,069	92,136	67,644	50,929	46,664	48,230	51,647	60,582	77,583	85,787	96,266	841,138
I.V.A. Trasladable	11,799	12,766	13,870	10,147	7,639	7,000	7,221	7,747	9,087	11,638	12,868	13,640	126,171

" DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS S. C.
CEDULA PARA DETERMINAR EL 10% SOBRE RETENCION POR HONORARIOS
(SERVICIOS Y CURSOS) REALES (COBRADOS)

292.

	<u>ENERO</u>			<u>FEBRERO</u>			<u>MARZO</u>			<u>ABRIL</u>			<u>MAYO</u>			
	<u>Total Ingresos</u>	<u>Pers. Fis.</u>	<u>Pers. Moral</u>	<u>Total Ingresos</u>	<u>Pers. Fis.</u>	<u>Pers. Moral</u>	<u>Total Ingresos</u>	<u>Pers. Fis.</u>	<u>Pers. Moral</u>	<u>Total Ingresos</u>	<u>Pers. Fis.</u>	<u>Pers. Moral</u>	<u>Total Ingresos</u>	<u>Pers. Fis.</u>	<u>Pers. Moral</u>	
INGRESOS POR SERVICIOS																
Administrativos	4,578	183	4,395	4,311	173	4,138	4,984	199	4,785	4,844	194	4,650	4,752	190	4,562	
De Costos	3,428		3,428	3,229		3,229	3,732		3,732	3,628		3,628	3,559		3,559	
Contables	14,126	2,543	11,583	13,303	2,394	10,909	14,379	2,768	12,611	14,948	2,691	11,357	14,665	2,640	12,025	
De Auditoria	26,841		26,841	25,277		25,277	29,222		29,222	28,404		28,404	27,864		27,864	
Fiscales	9,968	1,495	8,473	9,387	1,408	7,979	10,853	1,628	9,225	10,548	1,582	9,866	10,348	1,552	8,796	
Financieros	<u>9,900</u>	<u>693</u>	<u>9,207</u>	<u>9,323</u>	<u>653</u>	<u>8,670</u>	<u>10,728</u>	<u>755</u>	<u>10,023</u>	<u>10,476</u>	<u>733</u>	<u>9,743</u>	<u>10,277</u>	<u>719</u>	<u>9,558</u>	
Total Ingresos	68,841	4,914	63,927	64,830	4,628	60,202	74,948	5,350	69,598	72,848	5,200	67,648	71,465	5,101	66,364	
Retención 10%			<u>(6,393)</u>			<u>(6,020)</u>			<u>(6,960)</u>			<u>(6,765)</u>			<u>(6,636)</u>	
OTROS INGRESOS (CURSOS Y CONF.)																
Area: Administrativa	210	25	185	162	20	142	97	12	85	414	50	364	802	96	706	
Fiscal	1,049	315	734	807	242	565	484	145	339	2,071	621	1,450	4,008	1,202	2,806	
Financiera	<u>839</u>	<u>201</u>	<u>638</u>	<u>646</u>	<u>155</u>	<u>491</u>	<u>387</u>	<u>93</u>	<u>294</u>	<u>1,657</u>	<u>398</u>	<u>1,259</u>	<u>3,207</u>	<u>770</u>	<u>2,437</u>	
Total Otros Ingresos	2,098	541	1,557	1,615	417	1,198	968	250	718	4,142	1,069	3,073	8,017	2,068	5,949	
Retención 10%			<u>(156)</u>			<u>(120)</u>			<u>(72)</u>			<u>(307)</u>			<u>(595)</u>	
INGRESOS POR SERVICIOS																
				<u>JUNIO</u>			<u>JULIO</u>			<u>AGOSTO</u>			<u>SEPTIEMBRE</u>			<u>OCTUBRE</u>
Administrativos	2,571	103	2,468	3,451	138	3,313	3,220	129	3,091	2,533	101	2,432	3,524	141	3,383	
De Costos	1,925		1,925	2,584		2,584	2,412		2,412	1,897		1,897	2,639		2,639	
Contables	7,934	1,428	6,506	10,648	1,917	8,731	9,937	1,789	8,148	7,814	1,406	6,408	10,873	1,957	8,916	
De Auditoria	15,075		15,075	20,231		20,231	18,881		18,881	14,848		14,848	20,659		20,659	
Fiscales	5,599	840	4,759	7,513	1,127	6,386	7,012	1,052	5,960	5,514	827	4,687	7,672	1,151	6,521	
Financieros	<u>5,560</u>	<u>389</u>	<u>5,171</u>	<u>7,462</u>	<u>522</u>	<u>6,940</u>	<u>6,963</u>	<u>488</u>	<u>6,475</u>	<u>3,678</u>	<u>387</u>	<u>3,091</u>	<u>7,619</u>	<u>533</u>	<u>7,086</u>	
Total Ingresos	38,664	2,760	35,904	51,889	3,704	48,185	48,425	3,548	44,967	58,082	2,717	55,365	62,986	3,782	59,204	
Retención 10%			<u>(3,590)</u>			<u>(4,818)</u>			<u>(4,497)</u>			<u>(3,536)</u>			<u>(4,920)</u>	
OTROS INGRESOS (CURSOS Y CONF.)																
Area: Administrativa	1,103	132	971	1,049	126	923	812	97	715	749	32	717	188	23	165	
Fiscal	5,515	1,655	3,860	5,246	1,574	3,672	4,062	1,219	2,843	1,345	403	942	941	282	659	
Financiera	<u>4,412</u>	<u>1,059</u>	<u>3,353</u>	<u>4,196</u>	<u>1,007</u>	<u>3,189</u>	<u>3,250</u>	<u>780</u>	<u>2,470</u>	<u>1,076</u>	<u>258</u>	<u>818</u>	<u>753</u>	<u>181</u>	<u>572</u>	
Total Otros Ingresos	11,030	2,846	8,184	10,491	2,707	7,784	8,124	2,096	6,028	2,690	693	1,997	1,882	486	1,396	
Retención 10%									<u>(603)</u>			<u>(200)</u>			<u>(139)</u>	

" DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS, S.C. "

CEDULA PARA DETERMINAR EL 10% SOBRE RETENCION POR HONORARIOS

(SERVICIOS Y CURSOS) REALES (COBRADOS)

<u>C O N C E P T O</u>	<u>Total</u>	<u>Pers. Física</u>	<u>Pers. Moral</u>	<u>DICIEMBRE</u>		<u>Total Ingresos</u>	<u>ANUAL</u>		
				<u>Pers. Física</u>	<u>Pers. Moral</u>		<u>Pers. Física</u>	<u>Pers. Moral</u>	
<u>INGRESOS POR SERVICIOS</u>									
Administrativos	5,160	206	4,954	4,751	190	4,561	48,679	1,947	46,732
De Costos	3,864		3,864	3,558		3,558	36,455		36,455
Contables	15,923	2,866	13,057	14,661	2,639	12,022	150,211	27,038	123,173
De Auditoría	30,254		30,254	27,857		27,857	285,413		285,413
Fiscales	11,236	1,685	9,551	10,346	1,552	8,794	105,996	15,899	90,097
Financieros	<u>11,158</u>	<u>781</u>	<u>10,377</u>	<u>10,274</u>	<u>719</u>	<u>9,555</u>	<u>105,266</u>	<u>7,368</u>	<u>97,898</u>
TOTAL INGRESOS	77,595	5,538	72,057	71,447	5,100	66,347	732,020	52,252	679,768
RETENCION 10%			(7,206)			(6,635)			(67,977)
			*****			*****			*****

OTROS INGRESOS (CURSOS Y CONF.)

Area: Administrativa	156	19	137	118	14	104	5,380	646	4,734
Fiscal	780	234	546	592	178	414	26,900	8,070	18,830
Financiera	<u>624</u>	<u>150</u>	<u>474</u>	<u>473</u>	<u>113</u>	<u>360</u>	<u>21,520</u>	<u>5,165</u>	<u>16,355</u>
TOTAL INGRESOS	1,560	403	1,157	1,183	305	878	53,800	13,881	39,919
RETENCION 10%			(116)			(88)			(3,992)
			***			**			*****

"DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS S.C."

Cédula para determinar el Cálculo de Intereses sobre Inversión

(Cifras en miles de pesos)

P R E S U P U E S T O

Fecha	Capital	% Anual	Intereses	Capital + Intereses
2 de mayo al 2 de agost.	6358	61.25	974	7332
1 de jul. al 1 de oct.	5772	62.25	898	6670
1 de sept. al 1 de dic.	22700	64.50	3660	26360
1 de oct. al 1 de nov.	4044	60.25	203	4247
2 de nov. al 2 de dic.	27464	60.75	<u>1390</u>	28854
			<u><u>7125</u></u>	

R E A L

Fecha	Capital	% Anual	Intereses	Capital + Intereses
2 de mayo al 2 de agost.	5374	62.00	833	6207
1 de jul. al 1 de oct.	5480	63.00	863	6343
1 de sept. al 1 de dic.	23000	65.80	3783	26783
1 de oct. al 1 de nov.	4550	61.00	231	4781
2 de nov. al 2 de dic.	29000	61.50	<u>1486</u>	30486
			<u><u>7196</u></u>	

" DESPACHO ESCOBRIA Y ASOCIADOS, S. C. "

Cédula para determinar el Impuesto Retenido
por la Prestación de Servicios Personales Subordinados (Real)
(Cifras en miles de pesos)

PERSONAL PROFESIONISTA (Director General y Gerentes)

Area	Sueldo Base	Otras prestaciones	Gratíf. Anual	P.T.U.	Total Percepciones	No. de Prof.	Sal. Min. Anual *	S.M.A. por No. de Prof.	Sal. Min. (30 días) *	S.M. Gratif. por No. de Prof.	Sal. Min. Total Anual	Artículo 141 Base Gravable	Límite Inferior
Admva.	4,572	476	381		5,429	1	426,990	498	37,500	46	562	4,887	4,855
Costos	4,572	476	381		5,429	1	426,990	498	37,500	46	562	4,887	4,855
Contable	4,572	476	381		5,429	1	426,990	498	37,500	46	562	4,887	4,855
Auditoría	4,572	476	381		5,429	1	426,990	498	37,500	46	562	4,887	4,855
Fiscal	4,572	476	381		5,429	1	426,990	498	37,500	46	562	4,887	4,855
Financiera	4,572	476	381		5,429	1	426,990	498	37,500	46	562	4,887	4,855
Total	27,432	2,856	2,286		32,574	7		2,988		364	3,252	29,322	29,130

PERSONAL PROFESIONISTA (Encargados, Seniors y Juniors)

Admva.	8,250	859	688	834	10,631	9	426,990	3,863	37,500	338	4,181	6,450	5,413
Costos	4,888	509	407	494	6,298	5	426,990	2,135	37,500	188	2,323	3,975	3,750
Contable	36,882	3,834	2,907	3,525	44,948	39	426,990	16,653	37,500	1,463	18,116	26,832	18,778
Auditoría	22,440	2,365	1,816	2,121	29,132	27	426,990	12,168	37,500	1,263	14,431	21,921	18,778
Fiscal	21,276	2,222	1,917	2,350	29,955	26	426,990	11,102	37,500	975	12,077	17,878	16,564
Financiera	21,276	2,222	1,917	2,350	29,955	26	426,990	11,102	37,500	975	12,077	17,878	16,564
Total	166,942	17,391	13,912	16,874	215,119	192		81,983		7,202	89,185	125,934	79,847

PERSONAL PROFESIONISTA (Director General y Gerentes)

					IMPUESTO				
	Excedente	%	% del Faced.	Fija	Factor	Sueldo Base	Prost.	Gratíf.	P.T.U.
Admva.	32	42	13	1,385	1,398	0.2575059	1,177	123	98
Costos	32	42	13	1,385	1,398	0.2575059	1,177	123	98
Contable	32	42	13	1,385	1,398	0.2575059	1,177	123	98
Auditoría	32	42	13	1,385	1,398	0.2575059	1,177	123	98
Fiscal	32	42	13	1,385	1,398	0.2575059	1,177	123	98
Financiera	32	42	13	1,385	1,398	0.2575059	1,177	123	98
Total	192		78	8,310	8,388		7,062	738	588

PERSONAL PROFESIONISTA (Encargados, Seniors y Juniors)

Admva.	1,037	44	456	1,619	2,075	0.1931830	1,610	168	134	163
Costos	225	38	86	934	1,040	0.1451317	807	84	67	82
Contable	8,054	55	4,430	8,420	12,850	0.2458859	9,972	1,039	831	1,008
Auditoría	34,143	55	18,779	8,420	27,199	0.2914220	21,108	2,199	1,759	2,133
Fiscal	1,314	44.5	716	7,214	7,930	0.2647304	6,154	641	513	622
Financiera	1,314	54.5	716	7,214	7,930	0.2647304	6,154	641	513	622
Total	46,087		25,183	13,841	59,024		45,803	4,772	3,817	4,430

* = sin reducción a miles de pesos.

"DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS S.C."

Resumen de la Cédula para determinar el Impuesto Retenido por la Prestación de Servicios Personales Subordinados.

P R E S U P U E S T O

Personal Profesionista:	Sueldo Base	Prestaciones	Gratíf.	P.T.U.	Total
Director y Gerentes	7054	732	588	-	8374
Encargados, Seniors y Juniors	44776	4665	3732	4547	57720
	51830	5397	4320	4547	66094
Personal Administrativo	17645	1470	1470	1792	22377
	69475	6867	5790	6339	88471

R E A L

Personal Profesionista:	Sueldo Base	Prestaciones	Gratíf.	P.T.U.	Total
Director y Gerentes	7062	738	588	-	8388
Encargados, Seniors y Juniors	45805	4772	3817	4630	59024
	52867	5510	4405	4630	67412
Personal Administrativo	17827	1486	1486	1801	22600
	70694	6996	5891	6431	90012

" DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS S.C. "

Cédula para determinar el 1% sobre Remuneración Real.

(Cifras en miles de pesos)

<u>Personal Profesionista:</u>	Sueldo	Prestaciones	Gratificación P.T.U.		Total
	Base		anual		Percepciones
Administrativo	12 822	1 417	1 134	833	16 206
Costos	9 460	1 012	809	494	11 775
Contable	39 454	4 049	3 240	3 520	50 263
Auditoría	77 002	8 099	6 479	7 304	98 884
Fiscal	27 818	2 835	2 268	2 347	35 268
Financiero	27 818	2 835	2 268	2 347	35 268
Total	194 374	20 247	16 198	16 845	247 664
<u>Personal Administrativo:</u>	61 895	5 158	5 158	6 285	78 496
PERSONAL TOTAL	256 269	25 405	21 356	23 130	326 160
1% sobre Remuneración					3 262

" DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS, S. C. "

Cédula para determinar la Cuota Obrero Patronal del I.M.S.S.

y SE de Infonavit (Real)

(Cifras en miles de pesos)

<u>PERSONAL PROFESIONISTA</u>		Sueldo Base Anual	Factor	Sueldo Integrado Anual	SE Infonavit Anual	IX Guarderfa Anual	Sueldo Base Semanal	Sueldo 8 Semanas	Bimestre 9 Semanas
Areal		12,822		13,402	670	128	253	2,277	2,024
Administrativa		9,460	1.0452	9,898	494	95	186	1,674	1,488
Costos		39,454	1.0452	41,237	2,052	395	778	7,002	6,224
Contable		77,002	1.0452	80,483	4,024	770	1,518	13,662	12,144
Auditorfa		27,818	1.0452	29,075	1,454	278	549	4,941	4,392
Fiscal		27,818	1.0452	29,075	1,454	278	549	4,941	4,392
Financiera									
Total		194,374		203,160	10,158	1,944	3,833	34,497	30,664
		<u>Enfermedad y Maternidad</u>			<u>Invalidez, Vejez, Cesantfa y Muerte</u>				
<u>Bimestre 9 Semanas</u>		<u>Sueldo Base</u>	<u>Patrón 5.625%</u>	<u>Asegurado 2.750%</u>	<u>Cuota Ob-Pat.</u>	<u>Patrón 3.750%</u>	<u>Asegurado 1.500%</u>	<u>Cuota Ob-Pat.</u>	<u>SE Riesgo de Trabajo</u>
Administrativa		2,277	128	51	179	86	34	120	
Costos		1,674	94	38	132	63	25	88	
Contable		7,002	394	158	552	263	105	368	
Auditorfa		13,662	768	307	1,075	512	205	717	
Fiscal		4,941	278	111	389	185	74	259	
Financiera		4,941	278	111	389	185	74	259	
Total		34,497	1,940	776	2,716	1,294	517	1,811	54
(3 bimestres de 9 semanas en 1985)		172,485	9,702	3,881	13,593	6,468	2,587	9,055	272
<u>Bimestre 8 Semanas</u>									
Administrativa		2,024	114	46	160	76	30	106	
Costos		1,488	84	33	117	56	22	78	
Contable		6,224	350	140	490	233	94	327	
Auditorfa		12,144	683	273	956	455	182	637	
Fiscal		4,392	247	99	346	165	66	231	
Financiera		4,392	247	99	346	165	66	231	
Total		30,664	1,725	690	2,415	1,150	460	1,610	48
<u>PERSONAL PROFESIONISTA Y ADMINISTRATIVO</u>		<u>Cuota Ob-Pat.</u>	<u>Riesgo</u>	<u>IX Guarderfas</u>	<u>Total</u>	<u>Obrera</u>	<u>Cuota Patronal</u>	<u>Ob-Pat.</u>	
Bimestre 9 semanas		5,976	71	435	6,482	P. Profesional 7,518	19,045	28,863	
Bimestre 8 semanas		5,312	63	387	5,762	P. Adavo. 2,437	6,095	8,532	
		11,288	134	822	12,244	Total 10,055	25,140	35,195	
						Riesgo de trabajo 420	420	420	
						IX Guarderfas 2,563	2,563	2,563	
Profesionista		10,158					28,123	38,178	
Administrativo		3,235							
Total		13,393		2,232					

CGZ

" DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS S. C. "

CEDULA PARA DETERMINAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO POR PAGAR (REAL)

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCTUBRE	NOV.	DIC.	TOTAL
I.V.A. Transitable	11790	12760	13820	10147	7639	7000	7235	7747	9087	11638	12868	14440	126171
I.V.A. Acreditable	592	573	540	733	1012	1250	1217	1021	584	571	569	572	9234
I.V.A. por pagar	11198	12187	13280	9414	6627	5750	6018	6726	8503	11067	12299	13868	116937

I.V.A. Acreditable

Costos Indirectos

Honorarios por Asesoría Legal	778	599	359	1536	2973	4091	3891	3013	998	698	579	439	19954
Seminarios y Desarrollo Profesional	460	354	213	909	1759	2420	2302	1783	590	413	342	260	11805

Gastos de Administración

Arrendamiento de Inmuebles	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	4200
Mantenimiento de oficina	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
Luz y Fuerza	137	149	162	118	88	76	83	88	106	136	149	168	1460
Teléfono, telégrafo y correos	81	89	97	67	45	34	39	45	61	81	90	101	830
Papelaría y artículos de oficina	554	602	655	478	354	307	336	354	431	549	602	678	5900
Mantenimiento de equipo de cómputo	92	93	92	93	92	93	92	93	92	93	92	93	1110
Material para equipo de cómputo	264	289	316	219	146	111	127	146	200	262	291	329	2700
Seguros y Finanzas	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	1320
Conserv. y mant. de equipo de trans.	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	2100
Combustibles y Lubricantes	166	182	199	138	92	70	80	92	126	165	183	207	1700
Cuotas y Suscripciones	162	163	162	161	162	163	162	163	162	163	162	163	1950
Gastos de Representación	343	375	409	284	189	143	165	189	259	339	378	427	3500
Otros Gastos (viaje, at'n. a clientes, diversos)	155	168	183	134	99	86	94	99	121	153	168	190	1650

Gastos Financieros

Comisiones bancarias	18	19	21	15	10	7	8	10	13	18	20	22	181
Total Base	3945	3817	3603	4889	6744	8336	8114	6810	3894	3805	3791	3812	61560
15% I.V.A. Acreditable	592	573	540	733	1012	1250	1217	1021	584	571	569	572	9234

5.2.4. ESTADO DE PRODUCTIVIDAD POR AREAS.

" DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS, S. C. "

ESTADO DE PRODUCTIVIDAD POR AREAS DE ESPECIALIZACION

(Cifras en miles de pesos)

302.

	<u>ANUAL</u>	<u>COSTOS</u>	<u>CURRANTE</u>	<u>AUDIT.</u>	<u>FISCAL</u>	<u>FINANC.</u>	<u>TOTAL</u>
<u>HORAS DIRECTAS REPORTADAS</u>							
Director General	162	162	162	162	162	162	972
Gerentes	1,596	1,596	1,595	1,595	1,595	1,595	9,368
Encargados	1,357	1,357	4,070	4,070	2,713	2,713	16,280
Seniors	3,293	1,646	14,816	19,755	9,878	9,878	59,266
Juniors	9,639	4,820	43,376	115,670	28,917	28,917	231,339
TOTAL HORAS DIRECTAS REPORTADAS	16,045	9,579	64,019	141,252	43,265	43,265	117,425
<u>PRESUPUESTO DE HORAS DIRECTAS</u>							
Director General	180	180	180	180	180	180	1,080
Gerentes	1,533	1,533	1,534	1,534	1,533	1,533	9,200
Encargados	1,542	1,542	4,625	4,625	3,083	3,083	18,500
Seniors	3,197	1,598	14,385	19,180	9,590	9,590	57,540
Juniors	9,836	4,918	44,261	118,031	29,507	29,507	236,060
TOTAL HORAS DIRECTAS PRESUPUESTADAS	16,288	9,771	64,985	143,550	43,893	43,893	322,380
<u>IMPORTE DEL TIEMPO REPORTADO</u>							
Director General	405	405	405	405	405	405	2,430
Gerentes	2,711	2,711	2,711	2,711	2,711	2,711	16,266
Encargados	950	950	2,849	2,849	1,899	1,899	11,396
Seniors	1,646	823	7,408	9,878	4,939	4,939	29,633
Juniors	3,373	1,687	13,182	40,485	10,121	10,121	80,969
IMPORTE TOTAL REPORTADO	9,085	6,576	28,555	56,328	20,075	20,075	140,694
<u>IMPORTE DEL TIEMPO PRESUPUESTADO</u>							
Director General	450	450	450	450	450	450	2,700
Gerentes	2,606	2,606	2,607	2,607	2,607	2,607	15,640
Encargados	1,079	1,079	3,238	3,238	2,158	2,158	12,950
Seniors	1,599	799	7,192	9,590	4,795	4,795	28,770
Juniors	3,443	1,721	13,497	41,311	10,327	10,327	82,621
IMPORTE TOTAL PRESUPUESTADO	9,177	6,655	28,979	57,196	20,337	20,337	142,681
COSTO POR HORA - AÑO ANTERIOR	0.492	0.598	0.388	0.347	0.404	0.404	0.385
COSTO POR HORA - AÑO ACTUAL	0.566	0.687	0.446	0.399	0.464	0.464	0.443
COSTO POR HORA - PRESUPUESTO	0.563	0.681	0.446	0.398	0.463	0.463	0.443
COSTO PAGADO TOTAL / COSTO DIRECTO REPORTADO	1.783	1.805	1.770	1.922	2.020	1.872	1.866

" DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS, S. C. "

ESTADO DE PRODUCTIVIDAD POR AREAS DE ESPECIALIZACION

(Cifras en miles de pesos)

<u>CONCEPTO</u>	<u>ADMVA.</u>	<u>COSTOS</u>	<u>CONTABLE</u>	<u>AUDIT.</u>	<u>FISCAL</u>	<u>FINANC.</u>	<u>TOTAL</u>
Ingresos generados - Año anterior	37,970	28,435	117,165	222,622	82,677	82,107	570,976
Ingresos generados - Año actual	48,622	36,455	150,711	285,413	105,996	105,266	732,020
Desviación favorable (Desfavorable)	10,709	8,020	33,046	62,791	23,319	23,159	161,044
Menos: Retención sobre honorarios (10%)	4,673	3,646	12,317	28,541	9,010	9,790	67,977
TOTAL INGRESOS NETO	44,006	32,809	137,894	256,872	96,986	95,476	664,043
TOTAL FACTURADO	51,292	37,885	159,418	305,604	112,452	111,637	778,288
TOTAL PRESUPUESTADO	51,119	38,225	157,630	299,527	111,231	110,443	768,175
Costo Directo Pagado							
Director General	900	900	900	900	900	900	5,400
Gerentes	3,648	3,648	3,648	3,649	3,649	3,649	21,891
Encargados	1,551	1,551	4,654	4,654	3,103	3,103	18,616
Seniors	2,146	1,073	9,658	12,878	6,438	6,438	38,631
Juniors	4,577	2,288	20,594	56,919	13,729	13,729	109,836
TOTAL COSTO DIRECTO	12,822	9,460	39,454	77,000	27,819	27,819	194,374
Costo Indirecto Pagado							
Honorarios por asesoría legal				11,973	5,986	1,995	19,954
Seminarios y desarrollo profesional	826	590	2,361	4,722	1,653	1,653	11,805
Prestaciones	1,417	1,012	4,049	8,099	2,835	2,835	20,247
Gratificación anual	1,134	809	1,240	6,479	2,268	2,268	16,198
TOTAL COSTO INDIRECTO	3,377	2,411	9,650	31,273	12,742	8,751	68,204
COSTOS TOTALES	16,199	11,871	49,104	108,273	40,560	36,569	262,578
CONTRIBUCION MARGINAL	35,093	26,014	110,314	197,329	71,892	75,068	515,710
CONTRIBUCION MARGINAL S/INGRESOS	68.41%	68.66%	69.19%	68.57%	63.93%	67.24%	66.26%

5.3. "ANÁLISIS E INTERPRETACION DE LOS ESTADOS FINAN-- CIEROS"

Este procedimiento tiene como finalidad principal, la de presentar en forma clara y accesible, una serie de comentarios relacionados con los datos que contienen dichos estados, que permita fundar una opinión respecto a la situación económica y financiera del despacho, con base en una adecuada selección y adaptación de elementos, de acuerdo con la profundidad y enfoque que se pretenda dar al estudio.

El análisis de los Estados Financieros, además de que proporciona elementos para juzgar la actuación de los administradores y la situación empresarial en su conjunto, sirve para determinar aquellos aspectos hacia los que deberán orientarse estudios más completos, ante la necesidad de hacer aclaraciones sobre partidas que no sean suficientemente claras, las más significativas o las que reflejen cierta desproporción respecto a las demás.

Los procedimientos de análisis que se emplean con mayor frecuencia, son:

- El de razones financieras.
- Estados comparativos.
- El que se basa en proyecciones futuras.

5.3.1. "METODO DE RAZONES FINANCIERAS".

Consiste en establecer una relación entre las partidas que integran los estados financieros. Dicha relación se establece entre los conceptos que a su vez, tienen una dependencia lógica, ya sea porque unos afecten a los otros, o bien, porque de la conexión entre ambos conceptos, se obtengan conclusiones significativas o que den idea de los aspectos que deban tratarse con mayor amplitud.

Mediante el empleo de razones, se logra complementar la información contable, ya que proporcionan un enfoque y significado diferente de lo que manifiestan los estados financieros, pero el éxito de este resultado, dependerá, de la selección de las razones que habrán de emplearse y la interpretación de sus resultados.

"DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS, S.C."

RAZONES FINANCIERAS SIMPLES.

PRUEBAS DE LIQUIDEZ:

Razón Circulante.

Razón de Acido o de Pago Inmediato.

Cuentas por Cobrar a Capital de Trabajo.

PRUEBAS DE SOLVENCIA:

Pasivo Circulante a Patrimonio.

Patrimonio a Activos Totales.

Activos Totales a Patrimonio.

Activo Circulante a Patrimonio.

Activo Fijo Neto a Patrimonio.

Capital de Trabajo a Patrimonio.

RENDIMIENTO SOBRE LA INVERSION DE LOS SOCIOS:

**Remanente Distribuible Neto a Promedio de -
Inversión de los Socios.**

**Ingresos por Servicios a Promedio de Inver-
sión de los Socios.**

**Remanente Distribuible Neto a Ingresos Ne-
tos.**

Ingresos Netos a Activos Totales.

Ingresos Netos a Activos Circulantes.

Ingresos Netos a Capital de Trabajo.

Razón de Acido o de Pago Inmediato:

Activo Disponible		220 969		
<hr/>	=	\$	<hr/>	= \$ 1.49
Pasivo Circulante		148 269		

De acuerdo con este resultado, vemos que nuestros recursos disponibles tienen capacidad para cumplir con las obligaciones contraídas a corto plazo.

Cuentas por Cobrar a Capital de Trabajo:

Cuentas por Cobrar Netas		157 933		
<hr/>	=	\$	<hr/>	= 0.5472 54.72%
Capital de Trabajo		288 586		

Siendo las cuentas por cobrar un elemento importante dentro del capital de trabajo, nos damos cuenta que en este caso, representan el 54.72% del capital de trabajo, porcentaje en que éste depende de las cuentas por cobrar.

de los socios, con respecto al total de los activos es - del 73.08%; por lo que concluimos que este porcentaje es óptimo.

También puede determinarse por medio de la siguiente razón:

Activos Totales a Patrimonio

Activos Totales	550 795		
<hr/>	=	\$	<hr/>
Patrimonio	402 526	=	\$ 1.368

Lo que nos indica que, por cada \$ 1.00 que los socios han invertido de los \$ 1.368 de los activos totales, \$ 0.368 se obtienen de financiamiento externo.

Activo Circulante a Patrimonio

Activo Circulante	436 855		
<hr/>	=	\$	<hr/>
Patrimonio	402 526	=	\$ 1.085

Esta razón nos muestra que los socios han invertido \$ 1.085 a \$ 1.00 al activo circulante.

Activo Fijo Neto a Patrimonio

Activo Fijo Neto	22 560		
<hr/>	= \$	<hr/>	= 0.0560 5.6%
Patrimonio	402 526		

El resultado de esta razón nos mide la capacidad que tiene el patrimonio para financiar los activos fijos con que cuenta la sociedad; la inversión en ellos no debe ser excesiva; ya que disminuiría la liquidez de la firma, aquí observamos que el porcentaje es bajo, debido a que el giro de la misma, es la prestación de servicios profesionales.

Capital de Trabajo a Patrimonio

Capital de Trabajo	288 586		
<hr/>		= \$	<hr/>
Patrimonio	402 526	=	0.7169 71.69%

De acuerdo con este resultado, vemos que el capital de trabajo, representa el 71.69% sobre el patrimonio.

RENDIMIENTO SOBRE LA INVERSION DE LOS SOCIOS

Remanente Distribuible Neto a Promedio de Inversión de los Socios.

Remanente Distribuible Neto	384 526		
<hr/>		= \$	<hr/>
Prom. de Inv. de los Socios	3 000		= \$ 128

Esta razón nos indica cual es el rendimiento que sobre su inversión han tenido los socios. Es decir, que por cada \$ 1.00 invertido, obtienen \$ 128.00.

Ingresos por Servicios a Promedio de Inversión de los Socios.

Ingresos por Servicios	778 288		
<hr/>		= \$	<hr/>
Prom. de Inv. de los Socios	3 000		= \$ 259

Mediante esta razón, conocemos el grado en que el importe de los ingresos está apoyado sobre la inversión de

socios; esto es, que por cada \$ 259.00 de los ingresos, se requiere \$ 1.00 de aportación de los socios.

Remanente Distribuible Neto a Ingresos Netos

Remanente Dist. Neto	384 526		
-----	= \$	-----	= 0.4940 49.40%
Ingresos Netos	778 288		

Por el resultado de esta razón, se conoce el rendimiento que han tenido los socios por cada peso que han aportado.

Ingresos Netos a Activos Totales

Ingresos Netos	778 288		
-----	= \$	-----	= \$ 1.413
Activos Totales	550 795		

Tomando en cuenta esta razón, se determina que -
 por \$ 1.413 que obtengamos de ingresos netos, tendremos -
 \$ 1.00 de activo total.

Ingresos Netos a Activos Circulantes

Ingresos Netos		778 288		
-----	=	\$	-----	= \$ 1.78
Activos Circulantes		436 855		

El resultado de esta razón indica que para cada -
 \$ 1.00 de activo circulante, se requieren \$ 1.78 de ingre-
 sos.

Ingresos Netos a Capital de Trabajo.

Ingresos Netos		778 288		
-----	=	\$	-----	= \$ 2.7
Capital de Trabajo		288 586		

De acuerdo con el resultado de esta razón, vemos-
que por cada \$ 1.00 de capital de trabajo, se generan \$2.7
de ingresos.

5.3.2. "ESTADOS COMPARATIVOS"

Como su nombre lo indica, consisten en determinar los cambios que experimentan las cifras correspondientes a diversos ejercicios o fechas, de donde se obtienen conclusiones respecto a la contracción o expansión de las operaciones, políticas de inversión, tendencias o inclinación - sobre ciertas actividades, etc.

El estudio sobre bases comparativas, permite fundamentar con mayor seguridad, el comportamiento de la evolución del despacho, la eficiencia de su administración y el resultado de las políticas implantadas, con lo que se - tratan de evitar posibilidades de error, puesto que los informes de un solo año de operación, pueden estar influenciados por circunstancias especiales y por lo mismo, presentar - una idea equivocada o transitoria de la situación financiera.

" DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS S. C. "

BALANCE GENERAL COMPARATIVO AL ____ DE _____ DE 19 ____

(Cifras en miles de pesos)

	<u>ACTIVO</u>	<u>PRESUPUESTO</u>	<u>REAL</u>	<u>VARIACION</u>	
CIRCULANTE					
320.	Disponible				
	Caja	1,000	1,000		
	Bancos	<u>44,000</u>	<u>44,000</u>		
	Cuentas por Cobrar				
	Clientes	113,612	113,109	1,497	1,363
	Deudores	11,846	12,000	114	
	Anticipo a cuenta del remanente distrib.	<u>36,428</u>	<u>36,200</u>	<u>(228)</u>	
	Estimación de cuentas incobrables		(7,680)	(5,376)	2,304
	Trabajos en proceso		173,813	179,686	5,873
	Servicio administrativo	11,559		11,949	390
	Servicio de costos	8,656		8,948	292
	Servicio contable	35,666		36,872	1,206
	Servicio de auditoría	67,770		70,060	2,290
	Servicio fiscal	25,168		26,018	850
	Servicio financiero	<u>24,994</u>		<u>25,839</u>	<u>845</u>
	Inversiones		<u>51,766</u>	<u>54,236</u>	<u>2,470</u>
	Suma del Activo Circulante		<u>424,825</u>	<u>436,853</u>	<u>12,028</u>
FIJO					
	Mobiliario y equipo de oficina	30,000	15,000	30,000	15,000
	Dep. acumulada mobiliario y equipo de oficina	<u>15,000</u>		<u>15,000</u>	
	Equipo de transporte	7,800	3,120	7,800	3,120
	Dep. acumulada equipo de transporte	<u>4,680</u>		<u>4,680</u>	
	Equipo de cómputo	7,200	3,600	7,200	3,600
	Dep. acumulada equipo de cómputo	<u>3,600</u>		<u>3,600</u>	
	Biblioteca	4,200	840	4,200	840
	Dep. acumulada biblioteca	<u>3,360</u>		<u>3,360</u>	
	Suma Activo Fijo		<u>22,560</u>	<u>22,560</u>	
DIFERIDO					
	Gastos de instalación	18,000	12,600	18,000	12,600
	Amort. acumulada gastos de instalación	<u>3,400</u>		<u>3,400</u>	
	Impuestos pagados por anticipado		74,084	78,780	4,696
	Pagos provisionales I. S. R.	<u>74,084</u>		<u>78,780</u>	
	Suma Activo Diferido		<u>86,684</u>	<u>91,380</u>	<u>4,696</u>
	SUMA ACTIVO TOTAL		<u>534,069</u>	<u>550,793</u>	<u>16,724</u>

" DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS, S. C. "

BALANCE GENERAL COMPARATIVO AL ____ DE _____ DE 198__

(Cifras en miles de pesos)

<u>PASIVO</u>	<u>PRE SUPUESTO</u>		<u>REAL</u>	<u>VARIACION</u>	
<u>CIRCULANTE</u>					
Cuentas por pagar		49,240		46,455	(1,215)
Acreedores diversos					
I.M.S.S.	3,230		3,230		(8)
SE Infonavit	2,224		2,232		(8)
P. T. U.	<u>39,786</u>		<u>40,985</u>		<u>(1,199)</u>
Impuestos por pagar		97,805		101,814	(4,009)
I. S. P. T.	18,515		18,842		(327)
IX sobre remuneración	681		684		(3)
Impuesto al Valor Agregado	13,607		13,868		(261)
Impuesto sobre la Renta causado	<u>65,002</u>		<u>68,420</u>		<u>(3,418)</u>
Suma Pasivo Circulante		143,045		148,269	(5,224)
SUMA PASIVO TOTAL		143,045		148,269	(5,224)
<u>PATRIMONIO</u>					
Aportaciones de socios		12,000		12,000	
Reserva Legal		2,000		2,000	
Superávit		377,024		388,526	(11,502)
Resultado de ejercicios anteriores	4,000		4,000		
Resultado del ejercicio	<u>373,024</u>		<u>384,526</u>		<u>(11,502)</u>
PATRIMONIO TOTAL		391,024		402,526	(11,502)
SUMA PASIVO Y PATRIMONIO		<u>334,069</u>		<u>330,795</u>	<u>(16,726)</u>

"DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS S.C."

ESTADO DE RESULTADOS COMPARATIVO

Del ____ de ____ al ____ de ____ de ____.

(Cifras en miles de pesos)

CONCEPTO	PRESUPUESTO	REAL	VARIACION
<u>INGRESOS:</u>			
Ingresos por Servicios	768'175	778'288	10'113
Más: Otros Ingresos.	<u>76'817</u>	<u>70'046</u>	(6'771)
INGRESOS TOTALES.	844'992	848'334	3'342
Menos: <u>COSTOS:</u>			
Costo Directo.	193'320	194'374	(1'054)
Costo Indirecto.	<u>70'501</u>	<u>68'204</u>	2'297
COSTOS TOTALES.	263'821	262'578	1'243
UTILIDAD MARGINAL.	581'171	585'756	4'585
Menos: <u>GASTOS INDIRECTOS:</u>			
Gastos de Administración.	168'196	160'064	8'132
Gastos Financieros.	<u>165</u>	<u>181</u>	(16)
GASTOS INDIRECTOS TOTALES	168'361	160'245	8'116
REMANENTE DISTRIBUIBLE CONTABLE	412'810	425'511	12'701
Menos: P. T. U.	<u>39'786</u>	<u>40'985</u>	(1'199)
REMANENTE DISTRIBUIBLE NETO	373'024	384'526	11'502

5.3.3. "PROYECCION DE ESTADOS FINANCIEROS".

Debe ser de interés para los socios y administradores de un despacho, el conocer la posición financiera - que pueda tener la firma en un futuro. Para tal fin, es recomendable el empleo de proyecciones financieras basadas en las tendencias que se derivan de los estudios comparativos, en los que se aprecia el comportamiento experimentado por el despacho en determinado tiempo.

Lo anterior se complementa con los presupuestos - elaborados, mismos que a su vez, contienen el origen, - época y monto de los ingresos por facturación, así como la aplicación programada de los recursos, ya sea en el costo del personal, gastos administrativos, retiros de socios, - amortización de obligaciones, etc.

5.3.4. "REEXPRESION DE ESTADOS FINANCIEROS".

La situación económica actual, le plantea al Licenciado en Contaduría, un gran reto para comprender el fenómeno de la inflación, y su efecto sobre la información financiera.

Como sabemos, la contabilidad nos presenta información cuantitativa, de transacciones y eventos que experimentan las entidades, las cuales emplean como instrumento de medición: el dinero, pero en una época inflacionaria - por la que estamos atravesando, esta medición, se vuelve inestable, y su poder de adquisición disminuye. Esta variación en la medida, ocasiona que la información contenida en los Estados Financieros, se desvirtúe por lo siguiente:

- En primer lugar, pierde significado, es decir, ya no describe una realidad, porque por ejemplo: de qué manera se puede interpretar la cantidad total de activo fijo, cuando cada elemento que lo integra, fue adquirido en diferentes años y con pesos de poder adquisitivo de esas

fechas; por lo que no es posible valorarlos en forma uniforme.

- Ya no reúne las características de veracidad y oportunidad.
- Su grado de confiabilidad disminuye, y por lo tanto, se convierte en irrelevante para la toma de decisiones, debido a que no contiene los datos derivados de la época inflacionaria, y - entonces, los usuarios no pueden tomar medidas pertinentes para protegerse de los riesgos y/o aprovechar las oportunidades que se presenten como consecuencia de la inflación.
- No es comparable, porque las cifras de un período a otro, no permiten determinar las variaciones en toda su realidad; ya que fueron cuantificadas con pesos de poder adquisitivo diferente.

El dar una opinión sobre los Estados Financieros, que reflejen una situación cercana a la realidad del momento en que se vive; ha sido la preocupación del Licenciado en Contaduría.

Por ello, a partir de 1979, se puso en estudio - por parte del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, - A.C., la forma de revelar los efectos de la inflación en - la información financiera y difundiendo a través de algu-- nos artículos relativos al tema, se logró que en febrero - de 1980, apareciera el Boletín B-7, titulado: "Revelación- de los Efectos de la Inflación de la Información Financie- ra". Dicho boletín, sirvió de base para determinar su - aplicación práctica, y de ahí, establecer en forma defini- tiva y estricta en junio de 1983, la aplicación del Bole-- tín B-10, titulado "Reconocimiento de los Efectos de la In- flación en la Información Financiera".

El Boletín B-10, se podía aplicar en forma opcio- nal, desde la fecha de su publicación, pero la aplicación- obligatoria de éstas normas, sería a partir de los ejerci- cios sociales que se concluyeran el 31 de diciembre de - 1984, exhortando a todas las empresas a que observaran las normas de dicho boletín.

Los métodos contables tendientes a reflejar ade-- cuadamente el efecto de la inflación en los Estados Finan- ceros, a la fecha, son los siguientes:

- Valor Histórico Ajustado por Cambios en el Nivel General de Precios.
- Actualización de Costos Específicos.

Con relación a los métodos propuestos, la comisión encargada del boletín, establece las siguientes reglas de aplicación:

- 1° La empresa podrá elegir el método que considere adecuado, ó ambos métodos, si con esto, presenta una información más apegada a la realidad.
- 2° El uso combinado de los métodos de actualización, nunca será en los inventarios, ni en los activos.
- 3° La combinación de los métodos surtirá efectos, y se aceptará en renglones distintos a los señalados; o sea, en activos de naturaleza diferente, pero nunca dentro del mismo rubro de activos.
- 4° Por lógica, en los casos de consolidación, los métodos de actualización, deberán ser los mis-

mos.

5° Se recomienda revelar el método seguido, el criterio de cuantificación, así como significado e implicación de ciertos conceptos.

6° También conviene hacer referencia comparativa a los datos históricos.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, vemos que es muy importante aplicar los métodos de reexpresión indicados, ya que mediante ellos, se podrá obtener de manera veraz, oportuna y confiable, la información contenida en los Estados Financieros.

El estudio sobre la información contable, no se limita a los procedimientos mencionados, sino que existen otros que pueden emplearse complementariamente, dentro de los que pueden citarse: los números índice, la presentación a base de porcentajes, saldos promedio, cifras reducidas a miles o millones de pesos, agrupación genérica de ciertos conceptos, cantidades, etc.

El objeto más importante que se persigue con el análisis de los estados financieros, es identificar y eva-

luar los siguientes aspectos de la firma:

a) Estructura financiera.

b) Productividad.

c) Capacidad de Pago.

a) ESTRUCTURA FINANCIERA.

Su análisis se basa en el Balance General, con el objeto de evaluar la composición de los tres principales grupos que lo integran, a fin de determinar si las proporciones que guardan, son las adecuadas para el tipo de despacho de que se trata.

A través del análisis de dicha estructura, es posible observar la composición de los activos, los pasivos, la posición de éstos respecto a las aportaciones de los socios, la inmovilización de los recursos en activo fijos, la cantidad de recursos generados, etc.

El análisis individual de las partidas del Balance, permite determinar la corrección de las decisiones administrativas sobre todo, en aquellos renglones más importantes como son: las disponibilidades, cuentas por cobrar,

inventarios, equipo, inmuebles, grado de endeudamiento, política de dividendos, etc.

b) PRODUCTIVIDAD.

Dado que los rendimientos, es uno de los principales objetivos de cualquier negocio, existen diversos procedimientos y métodos para su estudio, a fin de determinar los factores que limitan o los que le dan el máximo aprovechamiento o utilidad a los recursos humanos, materiales y financieros que integran un despacho.

Independientemente de las razones utilizadas para el análisis de la productividad, que consisten básicamente en la comparación de los diferentes renglones del Estado de Resultados y otros elementos, tales como, el capital contable, se han establecido otros métodos de análisis para determinar las inversiones que obtienen las mayores ventajas de rentabilidad teórica, el potencial de utilidad, el flujo de los recursos, etc.

c) LA CAPACIDAD DE PAGO.

Es uno de los problemas que más debe interesar al Director General, dado que debe preverse la posibilidad de cumplir con oportunidad las obligaciones derivadas del costo de operación y demás compromisos contraídos.

Como los pagos se hacen generalmente en efectivo, es conveniente conocer en qué época la firma es capaz de generar esos recursos y programar asimismo, los excedentes de efectivo, para su debida inversión. Para auxiliarse en esta labor, es de utilidad elaborar Estados de Flujo de Efectivo en los que se programe en forma calendarizada y con el mayor detalle posible, éste tipo de necesidades.

Además, los análisis mencionados, deben complementarse con un informe sobre la situación financiera general de los negocios similares al giro que corresponda, o sea definir hasta donde sea posible, el estado que guardan los demás puntos de comparación y sacar las conclusiones pertinentes.

Una vez concluído el análisis, debe procederse a la interpretación de los datos obtenidos, lo cuál es una labor más complicada; ya que se requiere de amplio criterio, experiencia y conocimientos técnicos para los cuáles-

no existe una rutina o mecánica específica, pero se considera que es precisamente el Licenciado en Contaduría, el -
profesionista más indicado para evaluar ésta serie de si-
tuaciones, apoyado en el dominio de las técnicas contables
y el conocimiento general de los negocios.

CAPITULO VI

"DETERMINACION DE LOS RESULTADOS FISCALES".

Todo despacho de Licenciados en Contaduría, necesita conocer el resultado de las operaciones que realiza - por la prestación de servicios profesionales, y al mismo tiempo, mediante dicha información podrá dar cumplimiento a las obligaciones fiscales que le correspondan.

Para determinar los resultados fiscales, cabe - aclarar, que las asociaciones profesionales y sociedades - civiles no son sujetas del Impuesto Sobre la Renta; ya que el Impuesto por la Prestación de Servicios Profesionales - Independientes, es aplicable en forma personal a los so--- cios que la constituyen, y dichas asociaciones y socieda-- des civiles, son el conducto por el cuál los profesionales que las integran, cumplen con las obligaciones que les impone la ley mencionada.

La diferencia entre los ingresos acumulados en el ejercicio fiscal, menos las deducciones autorizadas por la Ley del Impuesto Sobre la Renta en su Artículo 136 del Título IV, Capítulo XI, dará como resultado el Remanente Distribuible, que servirá de base para conocer el Ingreso Gravable de cada socio que integra a la sociedad civil.

Sin embargo, estos ingresos y deducciones contables no coinciden con los fiscales, por lo que será necesario efectuar partidas de conciliación entre los ingresos, costos y gastos contables con los fiscales, por los siguientes conceptos: Ingresos Exentos, Ingresos por los que ya se pagó el Impuesto Definitivo, así como de las provisiones y gastos no deducibles.

" DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS S.C. "
Conciliación entre el Remanente Contable y el Fiscal.
 (Cifras en miles de pesos)

P R E S U P U E S T O

	Remanente Distribuible Contable	\$ 412 810
Menos:	No acumulables	
	Regalías	\$ 7 682
	Venta de Activo Fijo (20%)	<u>768</u>
	Total No Acumulables	\$ 8 450
Más:	Cuentas Incobrables	\$ <u>7 680</u>
	Remanente Fiscal Distribuible	\$ <u><u>412 040</u></u>

R E A L

	Remanente Distribuible Contable	\$ 425 511
Menos:	No acumulables	
	Regalías	\$ 5 949
	Venta de Activo Fijo (20%)	<u>620</u>
	Total No Acumulables	\$ 6 569
Más:	Cuentas Incobrables	\$ <u>5 376</u>
	Remanente Fiscal Distribuible	\$ <u><u>424 318</u></u>

6.1. "PAGOS PROVISIONALES"

Reafirmando lo expuesto en el Primer Capítulo de nuestra investigación, al hablar sobre las obligaciones fiscales a cumplir por toda sociedad de carácter civil; tenemos que la Ley del Impuesto Sobre la Renta en el Título III, dispone en su Artículo 69 que: "Las Personas Morales con Fines no Lucrativos, efectuarán pagos provisionales a cuenta del Impuesto Anual de sus integrantes, durante los meses de mayo, septiembre y enero del siguiente año, mediante declaración que presentarán ante las oficinas autorizadas ..."

Cuando la actividad de la persona moral de que se trate, consista preponderantemente en prestación de servicios personales independientes, para determinar el pago provisional, aplicará la tarifa del Artículo 86 de esta Ley, a la parte que corresponda a cada uno de sus integrantes de la diferencia entre los ingresos y deducciones a que se refiere el Título IV, y la suma de los resultados que correspondan a cada uno de ellos, será el pago provisional a efectuar.

El artículo 86 de la citada ley, dispone que: -
"Los contribuyentes que obtengan ingresos de los señalados en el Capítulo II del Título IV, determinarán el pago provisional, deduciendo de la totalidad de los ingresos obtenidos en el cuatrimestre, el monto de las deducciones (gastos e inversiones necesarios para su obtención), correspondientes al mismo período y el salario mínimo general de la zona económica del contribuyente elevado al cuatrimestre, y aplicarle al resultado la tarifa contenida en este artículo".

"DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS S.C."

Cédula para determinar los Pagos Provisionales Presupuestados.

CONCEPTO	CUATRIMESTRE			TOTAL
	1°	2°	3°	
<u>INGRESOS POR SERVICIO</u>				
Personas Físicas	16852	8198	16774	41824
Personas Morales	<u>292724</u>	<u>142364</u>	<u>291263</u>	<u>726351</u>
TOTAL INGRESOS POR SERV.	309576	150562	308037	768175
<u>CURSOS Y SEMINARIOS</u>				
Personas Físicas	2051	8755	1701	12507
Personas Morales	<u>7489</u>	<u>31963</u>	<u>6210</u>	<u>45662</u>
TOTAL CURSOS Y SEMINARIOS	9540	40718	7911	58169
TOTAL INGRESOS	319116	191280	315948	826344
<u>COSTO DIRECTO</u>	64440	64440	64440	193320
<u>COSTO INDIRECTO</u>				
Honorarios por Asesoría Leg.	3636	15519	3016	22171
Seminarios y Desarrollo Prof.	1982	8458	1643	12083
Gratificación Anual			16110	16110
Prestaciones	<u>6712</u>	<u>6712</u>	<u>6713</u>	<u>20137</u>
TOTAL COSTOS INDIRECTOS	12330	30689	27482	70501
TOTAL COSTOS	76770	95129	91922	263821
<u>GASTOS INDIRECTOS</u>				
Gastos Indirectos	56284	50511	61566	168361
- Cuentas Incobrables	<u>3097</u>	<u>1506</u>	<u>3077</u>	<u>7680</u>
TOTAL GASTOS INDIRECTOS	53187	49005	58489	160681
SUMA COSTOS Y GASTOS	129957	144134	150411	424502
RETENCION 10%	27019	23372	23260	73651

" DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS, S.C. "

Retención del 10% Presupuestal sobre lo cobrado (P. Moral)

(Cifras en miles de pesos)

340.

<u>CONCEPTO</u>	<u>ENERO</u>	<u>FEB.</u>	<u>MARZO</u>	<u>ABRIL</u>	<u>1er. CUATRIMESTRE</u>
Ingresos por Servicios	6,425	6,051	6,995	6,799	26,270
Cursos y Conferencias	<u>178</u>	<u>137</u>	<u>82</u>	<u>352</u>	<u>749</u>
Total	6,603	6,188	7,077	7,151	27,019
	<u>MAYO</u>	<u>JUNIO</u>	<u>JULIO</u>	<u>AGOSTO</u>	<u>2° CUATRIMESTRE</u>
Ingresos por Servicios	6,669	3,608	4,842	4,519	19,638
Cursos y Conferencias	681	936	890	689	3,196
Venta de Activo Fijo	<u>—</u>	<u>538</u>	<u>—</u>	<u>—</u>	<u>538</u>
Total	7,350	5,082	5,732	5,208	23,372
	<u>SEPT.</u>	<u>OCT.</u>	<u>NOV.</u>	<u>DIC.</u>	<u>3er. CUATRIMESTRE</u>
Ingresos por Servicios	3,554	5,416	6,771	6,668	22,409
Cursos y Conferencias	228	160	132	101	621
Venta de Activo Fijo	<u>230</u>	<u>—</u>	<u>—</u>	<u>—</u>	<u>230</u>
Total	4,012	5,576	6,903	6,769	23,260

	<u>CUATRIMESTRES</u>			
	<u>1°</u>	<u>2°</u>	<u>3°</u>	<u>TOTAL</u>
Ingresos por Servicios	26,270	19,638	22,409	68,317
Cursos y Conferencias	749	3,196	621	4,566
Venta de Activo Fijo		<u>538</u>	<u>230</u>	<u>768</u>
Total	27,019	23,372	23,260	73,651

" DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS, S.C. "

Cédula para determinar la Retención por la Enajenación de los
bienes muebles presupuestados.

(Cifras en miles de pesos)

SEGUNDO CUATRIMESTRE:

Importe de la ganancia por la venta de bienes muebles.	2,689
---	-------

Retención del 20%	538 =====
-------------------	--------------

TERCER CUATRIMESTRE:

Importe de la ganancia por la venta de bienes muebles.	1,152
---	-------

Retención del 20%	230 =====
-------------------	--------------

"DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS S.C."

Distribución de los Ingresos y Gastos para determinar
los Pagos Provisionales Presupuestados
(Cifras en miles de pesos)

SOCIOS	DISTRIBUCION DE LOS INGRESOS			TOTAL
	CUATRIMESTRES			
	1°	2°	3°	
"A"	118073	70774	116901	305748
"B"	67015	40169	66349	173533
"C"	67014	40168	66349	173531
"D"	<u>67014</u>	<u>40169</u>	<u>66349</u>	<u>173532</u>
	319116	191280	315948	826344

SOCIOS	DISTRIBUCION DE LOS GASTOS			TOTAL
	CUATRIMESTRES			
	1°	2°	3°	
"A"	48084	53330	55652	157066
"B"	27291	30268	31586	89145
"C"	27291	30268	31586	89145
"D"	<u>27291</u>	<u>30268</u>	<u>31587</u>	<u>89146</u>
	129957	144134	150411	424502

DETERMINACION DEL SALARIO MINIMO

Cuatrimestre	Días	Salario Mínimo Diario	Importe
1°	120	\$ 1060	\$ 127200
2°	31	1060	
	92	1272	149884
3°	122	1272	<u>155184</u>
			<u>\$ 432268</u>

" DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS S.C. "

Determinación de los Pagos Provisionales Presupuestales

(Cifras en miles de pesos)

PRIMER PAGO:

Socios	Ingresos	Gastos + Sal. Min.	Base Gravable	Impuesto	Retención P. Moral	Impuesto a Pagar
"A"	118073	48211	69862	37814	9997	27817
"B"	67015	27418	39597	21168	5674	15494
"C"	67014	27418	39596	21167	5674	15493
"D"	<u>67014</u>	<u>27418</u>	<u>39596</u>	<u>21167</u>	<u>5674</u>	<u>15493</u>
	319116	130465	188651	101316	27019	74297

SEGUNDO PAGO:

Socios	Ingresos	Gastos + Sal. Min.	Base Gravable	Impuesto	Retención P. Moral	Impuesto a pagar
"A"	70774	53480	17294	8901	8648	253
"B"	40168	30418	9750	4752	4908	(156)
"C"	40169	30418	9751	4753	4908	(155)
"D"	<u>40169</u>	<u>30418</u>	<u>9751</u>	<u>4753</u>	<u>4908</u>	(<u>155</u>)
	191280	144734	46546	23159	23372	(213)

TERCER PAGO:

Socios	Ingresos	Gastos + Sal. Min.	Base Gravable	Impuesto	Retención P. Moral	Impuesto a pagar
"A"	116901	55807	61094	32991	8606	24385
"B"	66349	31741	34608	18424	4885	13539
"C"	66349	31741	34608	18424	4885	13539
"D"	<u>66349</u>	<u>31742</u>	<u>34607</u>	<u>18423</u>	<u>4884</u>	<u>13539</u>
	315948	151031	164917	88262	23260	65002

" DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS S.C."

Cédula para determinar los Pagos Provisionales Reales
(Cifras en miles de pesos)

CONCEPTO	CUATRIMESTRE			TOTAL
	1°	2°	3°	
<u>INGRESOS POR SERVICIO</u>				
Personas Físicas	22336	10865	22228	55429
Personas Morales	<u>291315</u>	<u>141678</u>	<u>289866</u>	<u>722859</u>
TOTAL INGRESOS POR SERV.	313651	152543	312094	778288
<u>CURSOS Y SEMINARIOS</u>				
Personas Físicas	2277	9717	1887	13881
Personas Morales	<u>6546</u>	<u>27945</u>	<u>5428</u>	<u>39919</u>
TOTAL CURSOS Y SEMINARIOS	8823	37662	7315	53800
TOTAL INGRESOS	322474	190205	319409	832088
<u>COSTO DIRECTO</u>	64791	64791	64792	194374
<u>COSTO INDIRECTO</u>				
Honorarios por Asesoría Leg.	3272	13968	2714	19954
Seminarios y Desarrollo Prof.	1936	8264	1605	11805
Gratificación Anual			16198	16198
Prestaciones	<u>6749</u>	<u>6749</u>	<u>6749</u>	<u>20247</u>
TOTAL COSTOS INDIRECTOS	11957	28981	27266	68204
TOTAL COSTOS	76748	93772	92058	262578
<u>GASTOS INDIRECTOS</u>				
Gastos Indirectos	53230	48483	58532	160245
- Cuentas Incobrables	<u>2166</u>	<u>1053</u>	<u>2157</u>	<u>5376</u>
TOTAL GASTOS INDIRECTOS	51064	47430	56375	154869
SUMA COSTOS Y GASTOS	127812	141202	148433	417447
RETENCION DEL 10%	26793	22955	22840	72588
				345.

" DESPACHO ESORCIA Y ASOCIADOS S.C. "

Determinación de la Retención del 10% Real sobre lo Cobrado

(Cifras en miles de pesos)

C O N C E P T O	Enero	Feb.	Marzo	Abril	1° Cuatrimestre
	Ingresos por Servicios	6393	6020	6960	6765
Cursos y Conferencias	<u>156</u>	<u>120</u>	<u>72</u>	<u>307</u>	<u>655</u>
Total	6549	6140	7032	7072	26793
	Mayo	Junio	Julio	Agosto	2° Cuatrimestre
Ingresos por Servicios	6636	3590	4818	4497	19541
Cursos y Conferencias	595	818	778	603	2794
Venta de Activo Fijo	<u> </u>	<u>501</u>	<u> </u>	<u>119</u>	<u>620</u>
Total	7231	4909	5596	5219	22955
	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	3° Cuatrimestre
Ingresos por Servicios	3536	4920	7206	6635	22297
Cursos y Conferencias	200	139	116	88	543
Venta de Activo Fijo	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
Total	3736	5059	7322	6723	22840
	C U A T R I M E S T R E S				T O T A L
	1°	2°	3°		
Ingresos por Servicios	26138	19541	22297		67976
Cursos y Conferencias	655	2794	543		3992
Venta de Activo Fijo	<u> </u>	<u>620</u>	<u> </u>		<u>620</u>
Total	26793	22955	22840		72588

"DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS S.C."
Cédula para determinar la Retención por la Enajenación
de los bienes muebles reales.
(Cifras en miles de pesos)

SEGUNDO CUATRIMESTRE:

Importe de la ganancia por la venta
de bienes muebles en Junio \$ 2504

Retención del 20% \$ 501

Importe de la ganancia por la venta
de bienes muebles en Agosto \$ 597

Retención del 20% \$ 119

"DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS S.C."

Distribución de los Ingresos y Gastos para determinar
los Pagos Provisionales Reales
(Cifras en miles de pesos)

DISTRIBUCION DE LOS INGRESOS

SOCIOS	C U A T R I M E S T R E S			TOTAL
	1°	2°	3°	
"A"	119 315	70 376	118 181	307 872
"B"	67 720	39 943	67 076	174 739
"C"	67 720	39 943	67 076	174 739
"D"	<u>67 719</u>	<u>39 943</u>	<u>67 076</u>	<u>174 738</u>
	322 474	190 205	319 409	832 088

DISTRIBUCION DE LOS GASTOS

SOCIOS	C U A T R I M E S T R E S			TOTAL
	1°	2°	3°	
"A"	47 290	52 245	54 920	154 455
"B"	26 841	29 652	31 171	87 664
"C"	26 841	29 652	31 171	87 664
"D"	<u>26 840</u>	<u>29 653</u>	<u>31 171</u>	<u>87 664</u>
	127 812	141 202	148 433	417 447

DETERMINACION DEL SALARIO MINIMO

CUATRIMESTRE	DIAS	SALARIO MINIMO DIARIO	IMPORTE
1°	120	\$ 1 060	\$ 127 200
2°	34	1 060	
	89	1 250	147 290
3°	122	1 250	<u>152 500</u>
			\$ 426 990

" DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS S.C. "

Determinación de los Pagos Provisionales Reales.

(Cifras en miles de pesos)

PRIMER PAGO:

Socios	Ingresos	Gastos + Sal. Min.	Base Gravable	Impuesto	Retención P. Moral	Impuesto a Pagar
"A"	119315	47417	71898	38933	9913	29020
"B"	67720	26968	40752	21803	5626	16177
"C"	67720	26968	40752	21803	5627	16176
"D"	<u>67719</u>	<u>26967</u>	<u>40752</u>	<u>21803</u>	<u>5627</u>	<u>16176</u>
	322474	128320	194154	104342	26793	77549

SEGUNDO PAGO:

Socios	Ingresos	Gastos + Sal. Min.	Base Gravable	Impuesto	Retención P. Moral	Impuesto a Pagar
"A"	70376	52393	17983	9280	8493	787
"B"	39943	29799	10144	4969	4821	148
"C"	39943	29799	10144	4969	4821	148
"D"	<u>39943</u>	<u>29800</u>	<u>10143</u>	<u>4968</u>	<u>4820</u>	<u>148</u>
	190205	141791	48414	24186	22955	1231

TERCER PAGO:

Socios	Ingresos	Gastos + Sal. Min.	Base Gravable	Impuesto	Retención P. Moral	Impuesto a Pagar
"A"	118181	55073	63108	34099	8451	25648
"B"	67076	31324	35752	19053	4796	14257
"C"	67076	31323	35753	19054	4796	14258
"D"	<u>67076</u>	<u>31323</u>	<u>35753</u>	<u>19054</u>	<u>4797</u>	<u>14257</u>
	319409	149043	170366	91260	22840	68420

DECLARACION GENERAL DE PAGO
MUNICIPIO DE LA RENTA

DECLARACION: NORMAL COMPLEMENTARIA CORRECCION FISCAL

OFICINA FEDERAL DE HACIENDA EN

CLAVE REGISTRO FEDERAL CONTRIBUYENTES
MUNICIPIO DE LA RENTA

IMPRESION MAQUINA REGISTRADA

CLAVE DE LA F.F.H.
FOLIO 7

PERSONAS FISICAS (ESTADO PATRÓN, MATRINO Y NOVIENO) PERSONAS MORALES (DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL)
MUNICIPIO DE LA RENTA
LOCALIDAD MUNICIPIO O DELEGACIÓN ENTIDAD FEDERATIVA
PERIODO DE PAGO
01 01 85 A 30 04 85
DIA MES AÑO DIA MES AÑO

CONCEPTO DEL PAGO **Primer pago provisional**

Deberá inscribirse en el cuadro correspondiente que se trata de Corrección Fiscal en los supuestos de los Artículos 66 y 76, Complementaria en el caso del Artículo 12 y Normal en los casos previstos por el Artículo 66 del Código Fiscal de la Federación.

46 IMPUESTO DETERMINADO PARA ESTE CONCEPTO	77'549,000	00	006	CLAVE DEL CONCEPTO DE PAGO			
47 IMPUESTO DETERMINADO EN LA DECLARACION A LA QUE PUEDE SER PRESENTADA				48 CARGOS POR FORTALECIMIENTO AL PAGO VIRTUAL (sección 48)		00	302
49 DIA MES AÑO DEVENIDO				49 CARGOS POR FORTALECIMIENTO AL PAGO VIRTUAL (sección 49)		00	302
50 A FAVOR A CARGO	77'549,000	00	002	50 SALDO PAGO EN EFECTIVO O EN DINERO	77'549,000	00	700
51 CANTIDAD A COMPENSAR EN ESTE PAGO CON PAGOS A FAVOR			720				

PERSONAS FISICAS (ESTADO PATRÓN, MATRINO Y NOVIENO) PERSONAS MORALES (DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL) MUNICIPIO DE LA RENTA

INSTRUCCIONES IMPORTANTES (QUIENES DEBEN PRESENTAR ESTA DECLARACION?)
Toda aquella que tenga alguna de las siguientes obligaciones:
1. Los Organismos Descentralizados que realicen dependencias o unidades administrativas en el Estado y las Secretarías Municipales (0100).
2. De las Dependencias Públicas (0100).
3. Por arrendamiento y subarrendamiento (0100).
4. Otros Rendimientos de Certificados de Participación Inmobiliaria no Arrendatarios (0111).
5. Proprietarios de arrendamiento del Uso o Goto Temporal de Bienes Inmuebles (excepto por Arrendamiento y Subarrendamiento) (0100).
6. Por Adquisición de Bienes Inmuebles, Vehículos, Adquisición por Preco (sección 48) (0100).
7. Por Adquisición de Bienes Muebles (0100).
8. Los Obligados las Personas Fisicas (Titulo IV, Capítulo XI) (0211).
9. De las personas físicas con fines comerciales (Titulo III) (0000).
10. Pensiones por la prestación de servicios personales independientes (sólo personas morales) (0200).
11. Pensiones por pago del uso o goce temporal de bienes (sólo personas morales) (0200).
12. Premios de Loterías, Rifas, Sorteos, Concursos y Juegos con Apuestas (0200).
13. Pensiones por otros ingresos (sólo personas morales) (0211).
14. Reparación de Bienes (Excepto los consignados en la Parte Prácticas) (0100).
15. Dividendos y de las Ganancias Distribuidas por Sociedades Mercantiles (0100).
16. Intereses (Valores de Renta Fija) (0200).
Presentar Declaración aún cuando no haya pago provisional a efectos de otorgar (0200).
Si está obligado a pagar o declarar por más de uno de los conceptos mencionados deberá presentar declaración para cada uno de ellos por separado.

ESTADO PATRÓN, MATRINO Y NOVIENO PERSONAS FISICAS (ESTADO PATRÓN, MATRINO Y NOVIENO) PERSONAS MORALES (DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL) MUNICIPIO DE LA RENTA

6.2. "DECLARACION ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, -
PARA DETERMINAR EL REMANENTE DISTRIBUIBLE DE LAS-
PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS".

Al cierre del ejercicio, las personas morales con fines no lucrativos, deberán presentar una declaración en la que se determine el remanente distribuible y la proporción que de este concepto corresponda a cada integrante, - según lo estipula el acta constitutiva de la sociedad, o - en sus modificaciones, mediante la forma HISR-71, y que se encuentra dispuesto en el artículo 72 Fracción III de la - Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Los socios al pagar el impuesto anual, deducirán- la parte proporcional que le corresponda a cada uno de los pagos provisionales efectuados por la sociedad civil.

Para la determinación de la parte proporcional - que a cada socio le corresponde del Remanente Distribuible obtenido por el Despacho de Licenciados en Contaduría, de- berán fijarse previamente los porcentajes que a cada socio le corresponde en los resultados obtenidos. Para tal - efecto, al constituir dicho despacho, deberá quedar esta- - blecido en la escritura constitutiva, cómo han de aplicar-

se entre los socios, los resultados obtenidos.

"DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS S.C."

Cédula para determinar el Remanente Distribuible Neto Presupuestal por cada Socio del Despacho

(Cifras en miles de pesos)

	TOTAL	SOCIO "A"	SOCIO "B"	SOCIO "C"	SOCIO "D"
INGRESOS					
Más: Ingresos por Servicios	768 175	284 225	161 316	161 317	161 317
Más: Otros Ingresos					
Intereses sobre inversiones	7 125	2 636	1 496	1 496	1 497
Cursos y Conferencias	58 169	21 523	12 215	12 216	12 215
Regalías	7 682	2 843	1 613	1 613	1 613
Venta de Activo Fijo	3 841	1 421	806	807	807
Total Otros Ingresos	76 817	28 423	16 130	16 132	16 132
TOTAL DE INGRESOS	844 992	312 648	177 446	177 449	177 449
Menos: COSTOS					
Costo Directo	193 320	71 529	40 597	40 597	40 597
Costo Indirecto	70 501	26 086	14 805	14 805	14 805
COSTOS TOTALES	263 821	97 615	55 402	55 402	55 402
UTILIDAD MARGINAL	581 171	215 033	122 044	122 047	122 047
Menos: GASTOS INDIRECTOS					
Gastos Indirectos Totales	168 361	62 294	35 355	35 356	35 356
REMANENTE DISTRIBUIBLE CONTABLE	412 810	152 739	86 689	86 691	86 691
Menos: No Acumulables					
Regalías	7 682	2 843	1 613	1 613	1 613
Venta de Activo Fijo (20%)	768	284	161	162	161
TOTAL NO ACUMULABLE	8 450	3 127	1 774	1 775	1 774
Más: Cuentas Incobrables	7 680	2 842	1 613	1 613	1 612
REMANENTE DISTRIBUIBLE FISCAL	421 040	152 454	86 528	86 529	86 529
Menos: P. T. U.	39 786	14 721	8 355	8 355	8 355
REMANENTE DISTRIBUIBLE NETO	372 254	137 733	78 173	78 174	78 174

" DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS S. C. "
 Cédula para determinar el Remanente Distribuible Fiscal
 por cada Socio del Despacho.
 (Cifras en miles de pesos)

	Total	Socio "A"	Socio "B"	Socio "C"	Socio "D"
INGRESOS:					
Ingresos por servicios	778288	287966	163441	163441	163440
Más: Otros Ingresos:					
Intereses sobre inversiones	7196	2663	1511	1511	1511
Cursos y Conferencias	53800	19906	11298	11298	11298
Regalías	5949	2201	1249	1250	1249
Venta de Activo Fijo	3101	1148	651	651	651
Total Otros Ingresos	70046	25918	14709	14710	14709
TOTAL DE INGRESOS	848334	313884	178150	178151	178149
Menos: COSTOS:					
Costo Directo	194374	71918	40819	40819	40818
Costo Indirecto	68204	25235	14323	14323	14323
Costos Totales	262578	97153	55142	55142	55141
UTILIDAD MARGINAL	585756	216731	123008	123009	123008
Menos: GASTOS INDIRECTOS:					
Gastos Indirectos totales	160245	59291	33652	33651	33651
REMANENTE DISTRIBUIBLE CONTABLE.	425511	157440	89356	89358	89357
Menos: Ingresos No Acumulables.					
Regalías	5949	2201	1249	1250	1249
Venta de Activo Fijo (20%)	620	230	130	130	130
Total Ingresos No Acumulables	6569	2431	1379	1380	1379
Más: Provisión para Ctas. Incobrables	5376	1989	1129	1129	1129
REMANENTE DISTRIBUIBLE FISCAL	424318	156998	89106	89107	89107
Menos: P. T. U.	40985	15164	8607	8607	8607
REMANENTE DISTRIBUIBLE NETO.	383333	141834	80499	80500	80500

DECLARACION ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS

DECLARACION: NORMAL COMPLEMENTARIA CORRECCION FISCAL

I. OFICINA FEDERAL DE HACIENDA DE:

CLAVE REGISTRO FEDERAL CONTRIBUYENTES		IMPRESION MAQUINA REGISTRADORA	
ESTADO	MUNICIPIO	CLAVE DE LA D.F.R.	
DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS S.C.		CLAVE DE LA D.F.R.	
DENOMINACION O RAZON SOCIAL		CLAVE DE LA D.F.R.	
DOMICILIO FISCAL		CALLE	
COLUMBIA		CODIGO POSTAL	TELEFONO
LOCALIDAD		NUMERO O DEL INMACION	OFICINA REGISTRADORA
OTRO O ACTIVIDAD PREPONERABLE		PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES.	
		CLAVE DE LA ACTIVIDAD	

DISTRIBUCION CONTABLE

INDIQUE CON X EL TIPO DE EMPRESA O INSTITUCION DE QUE SE TRATE			
ASOCIACIONES COOPERATIVAS P.C. EN LOS TERMINOS DE LA LEY FEDERAL DE REFORMA AGRARIA	V	ORGANISMOS QUE AGRUPOUN A LAS COOPERATIVAS	VIII
INSTITUCIONES DE ASISTENCIA Y BENEFICENCIA	VI	SOCIEDADES MUTUALISTAS QUE NO OPERAN CON TERCEROS	IX
SOCIEDADES COOPERATIVAS DE CONSUMO	VII	SOCIEDADES O ASOCIACIONES CIVILES QUE SE DEDICAN A LA ENSEANZA	X
		ASOCIACIONES O SOCIEDADES CIVILES CON FINES CIENTIFICOS, POLITICOS	XI
		SOCIEDADES CIVILES QUE ADMINISTRAN FONDOS	XII
		ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA	XIII
		SINDICATOS DE TRABAJADORES Y ASOCIACIONES DE LOS AGRUPADOS	XIV

* Deberá indicarse en el cuadro correspondiente que se trate de Corrección Fiscal en los sujestos de los Artículos 58 y 78. Complementaria en el caso del Artículo 32 y Normal en los casos previstos por el Artículo 60. del Código Fiscal de la Federación.

DETERMINACION DE LOS INGRESOS EN EL EJERCICIO		CANTIDADES EN PESOS SIN CENTAVOS	
CLAVE	CONCEPTO		IMPORTE
A	TOTAL DE INGRESOS DEL EJERCICIO	11	841'765,000
B	DEDUCCIONES AUTORIZADAS	12	417'447,000
C	A - B REMANENTE DEL EJERCICIO (AUMENTO O DISMINUCION DEL PATRIMONIO)	13	424'318,000

DETERMINACION DE LA PARTICIPACION DE UTILIDADES A LOS TRABAJADORES			
I	REMANENTE DEL EJERCICIO (BASE DEL REPARTO)	14	424'318,000
II	B % DE I	15	40'985,000
III	PARTICIPACION DE UTILIDADES NO CORRADAS DE EJERCICIOS ANTERIORES	16	-
IV	II + III PARTICIPACION A DISTRIBUIR EN EL EJERCICIO	17	40'985,000

Se declara bajo protesta de decir verdad que los datos que se proporcionan en esta declaracion se ajustan a las disposiciones legales aplicables	FECHA
	355.
NOMBRE COMPLETO, R.F.C. Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	DIA MES AÑO

CANTIDADES EN PESOS SIN CENTAVOS

INGRESOS PROPIOS DE LA ENTIDAD	778'298,000	CREACION O RECONSTITUCION DE RESERVA		MULTIPLICACION Y DEFENSA	
INGRESOS DE AMENIDADES Y RENTAS		PENSIONES Y SUBSIDIOS		INTERESES Y DIVIDENDOS	
INGRESOS DE SUBVENCIÓN Y MANEJO DE BIENES		SUJOS Y SALARIOS	314'835,000	RENTAS DE CRÉDITO FINANCIERO	
INGRESOS POR OTORGADO DE PATENTES DE AUTOS	3'101,000	HONORARIOS PAGADOS A PROFESIONISTAS	19'954,000	RENTAS DE EMPRESAS FINANCIERAS	
INGRESOS POR BIENES Y DOMINIOS	7'196,000	HONORARIOS A CONCEJES		RENTAS DE EMPRESAS Y PERSONAS FÍSICAS	
OTROS INGRESOS VARIOS	5'949,000	ASIGNAMIENTO DE INGRESOS	4'200,000	RENTAS DE COMPAÑIA DE SERVICIOS	
OTROS INGRESOS GRAVADOS	53'800,000	ASIGNAMIENTO DE BIENES		OTROS GASTOS	19'871,000
TOTAL DE INGRESOS DEL EJERCICIO	848'794,000	DONATIVOS	100,000	AMORT DE GASTOS PUBLICOS Y PERSONALES ANTERIORES	
DEDUCCIONES DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES	6'780,000	PRIMAS POR SEGUROS DE DAÑOS		RENTAS DE EMPRESAS FINANCIERAS	5'376,000
DEDUCCION ACTIVOS FINANCIEROS	900,000	PRIMAS POR FIANZA Y SEGUROS PERSONALES	1'320,000	RENTAS DE EMPRESAS FINANCIERAS	
PERDIDA POR CASO FORTUITO O FUERA MAYOR		ELETES Y AGARRES		TOTAL DE GASTOS DEL EJERCICIO	422'823,000
GASTOS DE PREVISION SOCIAL		GASTOS DE MANTENIMIENTO OPERACION EN IMPRESOS Y OFICINAS FEDERALES	4'410,000	RESERVA DE DEPENDENCIA	
			44'777,000	RESERVA DE GASTOS DEL EJERCICIO	425'511,000

IMPORTES CONTABLES
DATOS EN MILES DE PESOS

CAJA Y BANCOS	45'000	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	30'000	ACREEDORES POR INTERESES	
DOCUMENTOS POR COBRAR	105'733	DEUDOS MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	15'000	OTROS ACREEDORES VARIOS	46'455
INVENTARIOS		EQUIPO DE TRANSPORTE	7'800	PASIVO CIRCULANTE	148'269
IMPUESTOS A FAVOR		DEUDOS DE EQUIPO TRANSPORTE	4'680	PROMESAS A LARGO PLAZO	
DEUDOS DIVERSOS	12'000	OTROS ACTIVOS FIJOS (NETOS)	840	ACREEDORES A LARGO PLAZO	
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	215'886	ACTIVO FIJO	22'560	PRESTAMOS HIPOTECARIOS	
ACTIVO CIRCULANTE	382'619	PAGOS POR ANTICIPADO	78'780	PASIVO FIJO	
IMPRESIONES EN VALORES DEL GOBIERNO FEDERAL		GASTOS DE INSTALACION	18'000	CORROS POR ANTICIPADO	
IMPRESIONES EN VALORES DE PARTICULARES	54'236	GASTOS DE ORGANIZACION		OTROS PRODUCTOS COBRADOS POR ANTICIPADO	
INVERSIONES EN VALORES DE INSTITUCIONES DE CREDITO		GASTOS DE FUNCIONES Y HONORARIOS PAGADOS A PROFESIONISTAS		PASIVO DIFERIDO	
OTRAS INVERSIONES EN VALORES NACIONALES Y EXTRANJEROS		OTROS GASTOS POR DEJUEY		PASIVO TOTAL	148'269
DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO		DEUDOS DE CAMBIO DE MONEDA	5'400	APORTACIONES	12'000
RESERVA		ACTIVO DIFERIDO	91'380	ALIMENTO AL PARE MUNDO DE INTERESES ANTERIORES	6'000
RESERVAS Y RESERVA		ACTIVO TOTAL	550'795	OTROS INTERESES ANTERIORES	
RESERVAS DE RESERVA		PROMESAS A CORTO PLAZO		OTROS INTERESES ANTERIORES	
RESERVAS DE RESERVA		ACREEDORES A CORTO PLAZO		UNIDAD DE PARE MUNDO DEL EJERCICIO	384'526
RESERVAS DE RESERVA	7'200	IMPUESTOS POR PAGAR	101'814	PERDIDA DEL PATRIMONIO DEL EJERCICIO	
RESERVAS DE RESERVA	3'600			PATRIMONIO	432'526

* NO DEBE REDONDEARSE A MIL

PARTICIPACION A DISTINTOS EJERCICIOS	40'985	OTROS GASTOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES		Nº DE PERSONAL EN GASTOS GENERALES *	
OTROS GASTOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES		OTROS GASTOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	265	PROFESIONISTAS INSCRITOS A HONORARIOS	
OTROS GASTOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES		OTROS GASTOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES		Nº COMISEROS	

* PARA TODOS LOS IMPUESTOS GRAVADOS DEBERAN PRESENTAR LAS FORMAS FISCALES CORRESPONDIENTES

6.3. "PAGOS PROVISIONALES DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO"

De acuerdo con el artículo 1° fracción II de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, el despacho de Licenciados-en Contaduría, es sujeto de éste impuesto; ya que presta - servicios profesionales independientes.

Para el cálculo de éste impuesto, se aplica la tasa del 15% sobre el valor de los servicios que proporciona a - los clientes (personas físicas y morales) y al resultado, - "I.V.A. Trasladado", se le resta el "I.V.A. Acreditable"; - es decir, el que pagó por otros conceptos indispensables pa - ra la realización de sus actividades; la diferencia es la - que se entera al fisco, siempre que el I.V.A. cobrado, sea - mayor que el acreditable.

Estas declaraciones mensuales, las hará la sociedad por cuenta de sus integrantes según lo indica el artículo - 32 fracción IV último párrafo que dice:

"Tratándose de servicios personales independientes - prestados a través de una asociación o sociedad civil, ésta será la que a nombre de los asociados o socios, cumpla con - las obligaciones que señala ésta Ley".

6.4. "DECLARACION ANUAL DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO".

El impuesto del ejercicio lo calculará el despacho, aplicando al valor de los honorarios cobrados a sus clientes durante el mismo, la tasa del 15%; acreditando el impuesto que le hayan trasladado por la adquisición de bienes o servicios, que hubieren sido necesarios para la obtención de sus ingresos.

La obligación de presentar esta declaración, se encuentra expresada en el artículo 5° segundo párrafo de la Ley del Impuesto al Valor Agregado que dice:

"El impuesto del ejercicio, deducidos los pagos provisionales mensuales, se pagará mediante declaración que se presentará ante las oficinas autorizadas dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio".



**IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
DECLARACION DEL EJERCICIO**

FOLIO

H.V.A. -

DECLARACION: NORMAL COMPLEMENTARIA CORRECCION FISCAL

USO EXCLUSIVO DE LA S.H.C.P.

I. OFICINA AUTORIZADA LOCALIDAD MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA AUTORIZADA	CLAVE DE LA G.F.M.			5
	PRAL.	SUB	D AD	

II. DATOS DE IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE				CLAVE REGISTRO FEDERAL CONTRIBUYENTE	
DESPECHO ESCORTIA Y ASOCIADOS S.C.				6	
PERSONAS FISICAS (APellido, PAterno, MAterno y NOMBRE) PERSONAS MORALES (DENOMINACION O RAZON SOCIAL)				8	
DOMICILIO FISCAL		CALLE		No. Y LETRA "TERCERA"	7
COLUMBIA		CODIGO POSTAL		TELEFONO	
LOCALIDAD		MUNICIPIO (EN EL CASO DEL D.F. DELEGACION POLITICA)		ENTIDAD FEDERATIVA	
PERIODO QUE SE PAGA				9	
01 01 85				31 12 85	
DIA MES AÑO				DIA MES AÑO	

TIPO DE ACTIVIDAD PREPAGANTE	Prestación de Servicios Profesionales Independientes.		Nº DE CUENTA O REGISTRO ESTATAL	9
¿ESTÁ SUjeta AL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN LAS ZONAS LIBRES?	<input type="checkbox"/>			

ESTIMACION ESTADISTICA

CONCEPTO	IMPORTE	CONCEPTO	IMPORTE
10 VALOR NETO DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES CON TASA DEL 20%		22 SALDO A FAVOR DEL EJERCICIO ANTERIOR	
11 VALOR NETO DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES CON TASA DEL 5%	841'138,000	23 DEVOLOCIONES SOLICITADAS CONFORME AL ARTICULO 88	
17 VALOR NETO DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES CON TASA DEL 6%		24 SALDO 20-21-22+23	0,00
13 VALOR NETO DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES CON TASA DEL 0%		25 MONTO DETERMINADO EN LA DECLARACION A LA QUE PERTENECIA PRESENTADA EL DIA MES AÑO	
14 VALOR NETO DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES POR LOS QUE NO SE PAGA EL IMPUESTO	7'196,000	26 NETO	0,00
15 IVA AL 20%		27 RECARGOS POR ESTIMATORIA AL MENSUAL	362
16 IVA AL 5%	126'171,000	28 PAGOS VIRTUALES (ESPECIFIQUE)	SNCP
17 IVA AL 6%		29	SNCP
18 SUMA (15+16+17)	126'171,000	30 IMPORTE A PAGAR (26+27) - (28+29)	0,00
19 IMPUESTO ACREDITABLE DEL EJERCICIO	9'234,000		
20 IMPUESTO DEL EJERCICIO (18-19)	116'937,000		
21 PAGOS MENSUALES	116'937,000		

Se declara bajo protesta de decir verdad que los datos que se proporcionan en esta declaracion se ajustan a la realidad

FECHA, SELLO Y FIRMA DE LA OFICINA QUE RECIBE ESTA DECLARACION

362. A

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O DE SU REPRESENTANTE LEGAL NOMBRE Y N.Y.C.

ORIGINAL ENTIDAD FEDERATIVA DUPLICADO ANEXO A LA DECLARACION DEL I & R TRIPLICADO CONTRIBUYENTE CUADRO DUPLICADO CUENTA COMPROBADA S.H.C.P. QUINTUPlicADO OFICINA RECAUDADORA

CLASIFICACION DEL VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES REALIZADOS EN EL EJERCICIO

CONCEPTO	TASAS					TOTAL
	20%	18%	8%	0%	FOR. DS QUE NO SE PAGA EL IMPUESTO	
VALOR TOTAL DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES		841'138,000			7'196,000	848'334,000
DESCUENTOS, BONIFICACIONES Y DEVOLUCIONES						
VALOR NETO						
POR CIENTO QUE REPRESENTAN LOS ACTOS O ACTIVIDADES DEL VALOR NETO TOTAL		99			1	100

DETERMINACION DEL IMPUESTO ACREDITABLE DEL EJERCICIO

		IMPORTE
A	I.V.A. TRASLADADO AL CONTRIBUYENTE	126'171,000 00
B	I.V.A. PAGADO EN ADUANA POR IMPORTACION DE BIENES TANGIBLES	00
C	I.V.A. PAGADO POR OTRAS IMPORTACIONES	00
D	SUMA A + B + C	126'171,000 00
E	I.V.A. NO ACREDITABLE POR REFERIRSE A GASTOS E INVERSIONES NO DEDUCIBLES PARA EFECTOS DEL I.S.R.	00
F	I.V.A. NO ACREDITABLE POR REFERIRSE A GASTOS E INVERSIONES CORRESPONDIENTES A ACTOS O ACTIVIDADES POR LOS QUE NO SE PAGA EL IMPUESTO	00
G	I.V.A. ACREDITABLE D - (E + F)	126'171,000 00

COMPARACION DE PARTIDAS PARA EFECTOS DE I.V.A. E I.S.R.

CONCEPTO	I.V.A.	I.S.R.
INVENTARIOS INICIALES (REGLON 13)		
COMPRAS (REGLON 14)		
MANO DE OBRA DIRECTA (REGLON 15)		
INVENTARIOS FINALES (REGLON 16)		
GASTOS INCURRIDOS POR EL USO O GOCE TEMPORAL DE BIENES (ARRENDAMIENTO) (REGLON 27, COLUMNAS DE COSTOS GASTOS)		
OTROS GASTOS DEDUCIBLES (SUMA DEL REGLON 49 COLUMNAS DE COSTOS Y GASTOS MENOS LOS COSTOS Y GASTOS DE LOS REGLONES 27, 29, 30, 31, 39 Y 44. YA CONSIDERADOS EN ESTE CUADRO)		
PRIMAS POR SEGUROS Y FIANZAS, FLETES, PUBLICIDAD Y PROPAGANDA Y ASISTENCIA TECNICA (REGLONES 29, 30, 31, 39 Y 44, COLUMNAS DE COSTOS Y GASTOS)		
GASTOS NO DEDUCIBLES PARA I.S.R. SI AFECTOS A I.V.A. (REGLON 49, COLUMNA NO DEDUCIBLES)		
GASTOS NO DEDUCIBLES PARA I.S.R. NO AFECTOS A I.V.A. (REGLON 49, COLUMNA NO DEDUCIBLES)		
INVERSIONES EN ACTIVO FIJO		

CONCILIACION DEL VALOR DE LAS ACTIVIDADES PARA EFECTOS DEL I.V.A. EN RELACION CON LOS INGRESOS AFECTOS AL I.S.R.

VALOR NETO	IMPORTE I.V.A.	INGRESOS	IMPORTE I.S.R.
CON TASA	841'138,000	ACUMULABLES	841'138,000
SIN TASA		ACUMULABLES	7'196,000
CON TASA		NO ACUMULABLES	
SIN TASA		NO ACUMULABLES	
TOTALES	841'138,000	(2)	848'334,000

(1) EN ESTA COLUMNA SE ANOTAN LAS CANTIDADES DECLARADAS PARA I.S.R. EN LA FORMA DEL R 95 AL REVERSO EN LA CARATULA, EN LOS REGLONES SE HACE REFERENCIA AL NUMERO QUE APARECEN EN DICHA DECLARACION

(2) EN CASO DE DIFERENCIAS EXPLICAR ESPECIFICANDO LA RAZON DE LAS MISMAS

CONCEPTO	IMPORTE
362. B	

DETERMINACION DEL IMPUESTO ASIGNABLE

A	IMPUESTO A CARGO DE ENE A DIC.	116'937,000.00	C	DEFERENCIAS DE IMPUESTO PAGADAS POR EJERCICIOS ANTERIORES	00
B	IMPUESTO PAGADO EN LA ADUANA POR IMPORTACION DE BIENES TANGIBLES DE ENE A DIC.	00	D	IMPUESTO ASIGNABLE A + B + C	116'937,000.00

* DISTRIBUCION DEL IMPUESTO ASIGNABLE (C) EN RAZON DE LA APLICACION DE LAS TASAS DEL 20%, 15%, 6% y 0% AL VALOR NETO DE LOS NETOS O ACTIVIDADES REALIZADAS POR ESTABLECIMIENTOS EN LAS SIGUIENTES ENTIDADES FEDERATIVAS DE ENE A DIC.

CLAVE	ENTIDAD FEDERATIVA	VALOR NETO	I.V.A. AL 20%, 15%, 6% y 0%	%	IMPUESTO ASIGNABLE
1	AG.				
2	B.C.				
3	B.C.S.				
4	CAMP.				
5	COAH.				
6	COL.				
7	CHIS.				
8	CHIH.				
9	D.F.	841'138,000	126'171,000	100	116'937,000
10	DDO.				
11	GTO.				
12	GRO.				
13	NGO.				
14	JAL.				
15	MEX.				
16	MICH.				
17	MOR.				
18	NAV.				
19	N.L.				
20	OAX.				
21	PUE.				
22	QRO.				
23	Q.ROO.				
24	S.L.P.				
25	SIN.				
26	SON.				
27	TAB.				
28	TAMP.				
29	TLAX.				
30	VER.				
31	YUC.				
32	ZAC.				
TOTAL		841'138,000	126'171,000	100 %	116'937,000

6.5. "DECLARACION ANUAL DEL IMPUESTO AL INGRESO DE LAS PERSONAS FISICAS DE UN SOCIO DEL DESPACHO".

Una vez que la firma ha determinado la parte proporcional del remanente distribuible fiscal que le corresponde a los socios, cada uno deberá presentar su declaración anual correspondiente al ejercicio.

Para elaborarla, procederá a calcular su impuesto de la siguiente manera:

Acumulará el remanente distribuible de los demás ingresos que hayan percibido durante el año y efectuará las deducciones personales autorizadas que consisten entre otras en:

- El salario mínimo general de la zona económica elevada al año.
- Los honorarios médicos y dentales, gastos hospitalarios efectuados para él o para quienes dependan económicamente de su persona (ascendientes y descendientes en línea recta)

- Los gastos de funeral erogados para los familiares mencionados en el punto anterior.
- Los donativos.

Al resultado de disminuir las deducciones de los ingresos, se le aplicará la tarifa del artículo 141 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, obteniendo así el Impuesto Anual, al que le deducirán los pagos provisionales realizados en el año; la diferencia podrá ser a favor o a cargo.

Las formas fiscales que se utilizan para presentar esta declaración, son la HISR-88 y HISR-88-X.

HACIENDA

FOLIO

HSR 08

DECLARACION ANUAL DEL IMPUESTO AL INGRESO DE LAS PERSONAS FISICAS

RESUMEN

ESTE RESUMEN DEBE PRESENTARSE ANTE LAS OFICINAS AUTORIZADAS PARA SU RECEPCION Y SERO AL FRENTE DE LOS FORMATOS DE LOS CAPITULOS QUE LE SIGUIAN

DECLARACION NORMAL [X] COMPLEMENTARIA [] CORRECCION FISCAL []

OFICINA FEDERAL DE HACIENDA EN

Form with number 8

CIUDAD DE MEXICO, D.F.

Escordia Villar Luis Medardo

Form with number 5

DOMICILIO

Form with number 8

Form with telephone number 01 01 85 31 12 85

Form with number 10

Debera indicarse en el rubro correspondiente que se trata de Correccion Fiscal en los subtemas de los Articulos 58 y 70 Complementaria en el caso del Articulo 32 y Norma en los casos Previstos por el Articulo 60 del Grupo Fiscal de la Contribucion

Licenciado en Contaduria

Form with number 8

III. DATOS ANTERIORES DE IDENTIFICACION SI LOS DATOS ACTUALES DE UBICACION SON DIFERENTES A LOS PRESENTADOS EN LA ULTIMA DECLARACION Y NO FUERON REPORTADOS AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ANTE LOS PATRONOS QUE HUBIERO TENIDO DE PRESENTAR EL AVISO POR CAMBIO DE DOMICILIO

REGISTRO NACIONAL DE POBLACION

DOMICILIO

Form with number 8

DISTRIBUCION GRATUITA

ANEXA DEBE LEER PREVIAMENTE LAS INSTRUCCIONES DEL MENSAJE

Table with columns for description and amount. Rows include: Salario, Rendimientos Personales, Base de Gravitacion, Impuesto Sobre Renta, Retenciones, Total D.C. 100, Impuesto sobre el Patrimonio, Otros Ingresos, Impuesto sobre el Patrimonio, Total a Pagar.

Table with columns for tax type and amount. Rows include: Impuesto sobre el Patrimonio, Impuesto sobre el Patrimonio, Impuesto sobre el Patrimonio, Impuesto sobre el Patrimonio, Impuesto sobre el Patrimonio, Impuesto sobre el Patrimonio, Impuesto sobre el Patrimonio, Impuesto sobre el Patrimonio, Impuesto sobre el Patrimonio, Impuesto sobre el Patrimonio.

IMPUESTO AL INGRESO DE LAS PERSONAS FISICAS

Form with number 365

CLAVE	RFC	NOMBRE DE LA PERSONA, EMPRESA O INSTITUCIÓN Y DOMICILIO	CANTIDAD PAGADA
A	GOFF-570321	Dr. Fernando Gomez Fuentes Av. Montevideo No. 300 Col. Lindavista México, D.F.	2'000,000
A	MEMM-530828	Dr. Manuel Medina Morales Pulacayo No. 80 Col. Lindavista México, D.F.	1'500,000
C	CRM-670210	Cruz Roja Mexicana Av. Ejército Nacional Col. Polanco México, D.F.	1'750,000
D	SIAP - MINISTERIO GENERAL DE LA ZONA ECONOMICA DE SANTA RUFINA (ELEVADO AL PRO		426,990
SUMA TOTAL			5'676,990
EN EL CANTIDAD REQUERIDA A LOS EFECTOS DE EFECTUADOS			
TOTAL DE DEDUCCION (E-F) (CANTIDAD QUE CANTIDAD EN EL ANEXO (C) Y (D))			5'676,990

CONSTANCIA DE PERCEPCIONES DE LOS MIEMBROS DE LAS PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS

EXPEDIDA A ESCORCIA VILLAR LUIS MEDARDO		CLAVE REGISTRO FEDERAL CONTRIBUYENTES	
ESTADÍSTICAS (PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S), P. MORALES (DENOMINACION O RAZON SOCIAL))		Letras	Fecha
DOMICILIO FISCAL		Período	d.v. determinante
CALLE		01 01 85 A 31 12 85	
NO EXTERIOR		DIA MES AÑO	
NO DE LEIRA INTERIOR		DIA MES AÑO	
COLONIA	CODIGO POSTAL	MUNICIPIO O DELEGACION EN EL D.F.	ENTIDAD FEDERATIVA
MONTO DEL REMANENTE DISTRIBUIBLE QUE LE CORRESPONDE		12	156'998,000.00
EN SU CASO INGRESO NO ADIMISIBILE POR LA DENEGACION DE BIFENES QUE LE CORRESPONDE		13	230,000.00
MONTO DEL PAGO PROVISIONAL QUE LE CORRESPONDE ACREDITAR		14	55'455,000.00
SOLO PARA INTEGRANTES PERSONAS MORALES	MONTO PROPORCIONAL DE LOS OTROS INGRESOS, NO CONSIDERADOS EN EL REMANENTE DISTRIBUIBLE	15	00.00
	PARTE PROPORCIONAL DEL IMPUESTO PAGADO POR LOS OTROS INGRESOS, NO CONSIDERADOS EN EL REMANENTE DISTRIBUIBLE	16	00.00
NOMBRE DE LA PERSONA MORAL CON FINES NO LUCRATIVOS		CLAVE REGISTRO FEDERAL CONTRIBUYENTES	
DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS, S.C.		Letras	Fecha
NOMBRE DENOMINACION O RAZON SOCIAL		Período	d.v. determinante
Las datos aquí consignados son ciertos y veraces, autorizados con fe por el representante legal y el representante de la administración de la persona moral.		ESTADO	
FECHA DE EMISIÓN	NOMBRE COMPLETO R.F.C. Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL		

ESTA CONSTANCIA DEBE SER LEIDA Y ENTENDIDA

C O N C L U S I O N E S .

Al agruparse varios Licenciados en Contaduría para formar una sociedad y prestar a través de ella, servicios profesionales, deberán reunir determinados requisitos y efectuar diversos trámites legales y fiscales.

Es indispensable que el Licenciado en Contaduría que ofrezca sus servicios, tenga una formación y preparación académica adecuada, y que actúe conforme a las Normas de Trabajo y de Etica Profesional.

Para que el despacho funcione de manera eficiente, deberá contar con una buena organización y planeación de sus actividades, así como también, cumplir con las políticas establecidas.

El Licenciado en Contaduría, al ejercer la profesión en forma independiente, a través de una sociedad civil, tendrá un campo de acción más amplio para desarrollar su trabajo.

El progreso de la Firma, dependerá en gran parte de la obtención y sobre todo, de la conservación de los -

clientes; por lo que para alcanzar éste objetivo, se tienen que realizar los trabajos con calidad profesional.

Para un Despacho de Licenciados en Contaduría, la calidad profesional del personal con que cuenta, es base fundamental para lograr el prestigio del mismo; por lo que es necesario realizar una selección y contratación adecuada del personal, por medio de una apreciación justa de sus conocimientos técnicos y experiencia práctica.

Debido a que el Licenciado en Contaduría contrae una responsabilidad ética y técnica al prestar sus servicios profesionales, y tomando en cuenta que el resultado del trabajo que entrega a sus clientes, se basa en gran parte en la labor realizada por profesionistas que se inician en la práctica; es indispensable que éstos adquieran un entrenamiento adecuado. De ahí que sea obligación del Licenciado en Contaduría con experiencia, proporcionar un adiestramiento programado.

La evaluación del personal de la Firma, nos permite determinar las promociones; las cuales van a beneficiar directamente el desarrollo profesional del mismo personal, y con ello, el despacho también, logrará sus metas.

Al prestar sus servicios, el Licenciado en Contaduría, deberá seguir determinados lineamientos para su contratación, los cuales se iniciarán desde las entrevistas preliminares, con la finalidad de conocer los aspectos más sobresalientes de la empresa como cliente, para así determinar: el trabajo a realizar, las limitaciones en el desempeño de su labor, la fijación de los honorarios, etc. Resulta conveniente, delimitar éstos comentarios, a través de una Carta - Convenio, con la finalidad de proteger los intereses del despacho y a la vez, concretar los servicios que va a proporcionar.

Los servicios que presta la Firma, estarán basados en juicios reales e independientes, apoyándose en las técnicas que rigen a la profesión.

Es fundamental que exista una adecuada integración de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, para que los servicios profesionales, se lleven a cabo lo más óptimamente posible, y de acuerdo con lo planeado.

Los trabajos a desarrollar, deberán programarse previamente, y una vez realizados, se compararán entre sí,

con el fin de concluir si se cumplieron con los objetivos del trabajo y/o comentar los problemas que se presentaron.

En la fijación de los honorarios, se deberá elegir un método, en el que se tome en cuenta: la importancia del trabajo a realizar, el tiempo que se estime se va a llevar, así como la experiencia y capacidad del personal que ha de elaborar dicho trabajo. Una vez considerados estos factores, el despacho se encuentra en posibilidad de determinar y disponer la facturación y forma de pago por sus servicios realizados.

La elaboración de los presupuestos, representa una valiosa herramienta para el buen funcionamiento del despacho; ya que nos permitirán formar un juicio más aproximado de lo que será el período real.

Los principales presupuestos que deben realizarse dentro de una Firma de Licenciados en Contaduría, son:

- Presupuesto de Ingresos.
- Presupuesto de Costos.
- Presupuesto de Gastos.
- Flujo de Efectivo Presupuestado.

- Balance General Proforma.
- Estado de Resultados Proforma.

Es muy importante, realizar las comparaciones entre lo presupuestado y lo real en forma periódica, con el objeto de analizar las variaciones que vayan surgiendo, y determinar oportunamente las medidas correctivas.

Es necesario analizar los Estados Financieros, con la finalidad de conocer el grado de liquidez, solvencia y productividad que éstos presentan.

Los métodos de análisis que nos permiten interpretar los Estados Financieros obtenidos son, entre otros:

- Método de Razones Financieras.
- Método de Estados Comparativos.
- Método de Proyección de Estados Financieros.
- Método de Reducción de los Estados Financieros a por cientos.

Es fundamental, utilizar los métodos de reexpresión; ya que de eso dependerá que la información que contienen los Estados Financieros, sea veraz, oportuna y con-

fiable.

Es indispensable que se interpreten adecuadamente, los artículos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento, el Código Fiscal de la Federación, el Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento, dependiendo del impuesto de que se trate, con la finalidad de determinarlos correctamente.

A P E N D I C E .

ANEXO 1.

"ACTA CONSTITUTIVA PARA UN DESPACHO CONTABLE"

Vol. 3471.- NUMERO CIENTO VEINTE MIL CUATROCIENTOS
SESENTA Y UNO, PAG. 231 - - - - -
- - - EN LA CIUDAD DE MEXICO, a los veinte días del mes de -
mayo de mil novecientos ochenta y cinco, YO, el Licenciado -
JESUS CASTRO FIGUEROA, Notario Público número treinta y ocho
del Distrito Federal, hago constar el contrato de S O C I E -
D A D C I V I L, que otorgan los Licenciados en Contadu--
ría, el señor LUIS MEDARDO ESCORCIA VILLAR, y las señoritas-
MARIA DEL CARMEN GUTIERREZ GONZALEZ, DIANA EDITH LOPEZ MENDO
ZA, MARIA TERESA RUIZ PADILLA, en los términos de los si----
guientes - - - - -

E S T A T U T O S .

CAPITULO PRIMERO.- RAZON SOCIAL, DOMICILIO, NACIONA
LIDAD Y DURACION.

ARTICULO PRIMERO.- Los expresados comparecientes, -
constituyen en este acto, una SOCIEDAD CIVIL, bajo la denomi
nación de: "DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS", debiendo ir ense
guida tal denominación de las palabras "SOCIEDAD CIVIL" o de

su abreviatura "S. C." - - - - -
- - Dicha denominación continuará, aún en el caso de falle--
cer todos los socios, bajo cuyos apellidos se constituye.

ARTICULO SEGUNDO.- El domicilio de la sociedad será la Ciudad de México, Distrito Federal; sin embargo, la socie-
dad podrá establecer agencias o sucursales en cualquier otro lugar de la República o del Extranjero, así como señalar do-
micios convencionales en los contratos que celebre.

ARTICULO TERCERO.- La sociedad será mexicana y esta
rá por consiguiente sujeta a las Leyes y Tribunales Mexica--
nos. "Todo extranjero, que en el acto de la constitución o
en cualquier tiempo ulterior, adquiriera un interés o partici-
pación social en la sociedad, se considerará por ese simple-
hecho, como mexicano respecto de uno y otra, y se entenderá
que conviene en no invocar la protección de su Gobierno, ba-
jo la pena, en caso de faltar su convenio, de perder dicho -
interés o participación en beneficio de la Nación Mexicana".

ARTICULO CUARTO.- La duración de la sociedad, será-
de NOVENTA Y NUEVE AÑOS, contados a partir de la fecha de es-
ta escritura.

CAPITULO SEGUNDO.

ARTICULO QUINTO.- La sociedad tendrá por objeto: --

- - La prestación de servicios profesionales propios del Licenciado en Contaduría, de acuerdo con la Etica Profesional a personas físicas y morales como: - - - - -
- - a) Efectuar auditorías de todo tipo. - - - - -
- - b) Llevar a cabo la organización de empresas de cualquier clase. - - - - -
- - c) Dar asesoramiento fiscal. - - - - -
- - d) Realizar estudios financieros, contables, sistemas de costos e investigaciones especiales. - - - - -
- - e) Brindar al cliente servicios administrativos y otras áreas afines. - - - - -
- - Pudiendo ejecutar todos los actos y celebrar los contratos que sean necesarios o convenientes para el mejor desarrollo de su objeto social. - - - - -

ARTICULO SEXTO.- El capital social será inicialmente de:

_____ ,
constituído por las aportaciones que los socios hacen al momento de constituirse la sociedad. Dicho patrimonio podrá aumentarse posteriormente, con nuevas aportaciones, reinversión de utilidades, por el importe del prestigio profesional que los demás socios le reconozcan por la clientela aportada por cada socio, por el número de años que haya prestado sus servicios al despacho y por las demás circunstancias que ocu

rran cada año, como resultado de una Asamblea de Socios.

- - Asimismo, el patrimonio se disminuirá mediante acuerdo tomado por la Asamblea de Socios. - - - - -

- - El capital social exhibido, estará representado por unidades de capital, con valor nominal de MIL PESOS, cada una.

A cada socio se le entregará un certificado de aportación en el que se hará constar el número de unidades de capital pagado que le corresponde. - - - - -

- - Estos certificados deberán ser firmados por el socio interesado, con la que expresará su conformidad con las estipulaciones contenidas en el certificado de que se trate. - - -

- - De acuerdo con las disposiciones relativas de la Ley para promover la Inversión Mexicana y Regular la Inversión Extranjera, se observará lo siguiente: - - - - -

- - - 1° El capital deberá estar suscrito por mexicanos o por extranjeros residentes en el país, con calidad de inmigrantes en un mínimo del cincuenta y uno por ciento y el cuarenta y nueve por ciento restante, podrá ser adquirido, por personas físicas, morales, unidades económicas extranjeras o por sociedades mexicanas en las que participe mayoritariamente el capital extranjero. - - - - -

- - - 2° La participación de la inversión extranjera en los órganos de administración de la sociedad, no podrá exceder de su participación en el capital, pues en caso contrario, -

deberá obtener previamente la autorización de la Comisión-Nacional de Inversiones Extranjeras. - - - - -

- - Igual autorización se solicitará cuando la administración de la sociedad recaiga en inversionistas extranjeros.

- - - 3° Cuando personas físicas, morales, unidades económicas extranjeras o sociedades mexicanas, en las que participe mayoritariamente el capital extranjero, en uno o varios actos, adquieran más del veinticinco por ciento del capital social; en la inteligencia de que se equipará la adquisición de activos en arrendamiento de una empresa, o de los activos esenciales para su explotación. También deberá obtener autorización de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras. - - - - -

- - - 4° Serán nulas y en consecuencia, no podrán hacerse valer ante ninguna autoridad, los actos que se efectúen en contravención de las disposiciones de la Ley citada, al principio de ésta cláusula y los que debiendo inscribirse en el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, no se inscriban. Además se sancionará al infractor con multa hasta por el importe de la operación, en su caso, que impondrá la Secretaría o el Departamento de Estado correspondiente, y las infracciones no cuantificables se sancionarán con multa hasta de CIEN MIL PESOS, Moneda Nacional.- -

CAPITULO TERCERO: DE LOS SOCIOS.

ARTICULO SEPTIMO.- Son obligaciones y derechos de -
los socios: - - - - -

- - - a) Garantizar las obligaciones de la sociedad en pro-
porción al capital aportado, excepto el Director General -
que administre, que responderá subsidiaria e ilimitadamen-
te. - - - - -

- - - La responsabilidad frente a terceros, en el desarro-
llo de las actividades profesionales, será siempre de la -
firma, y los socios sólo responderán individualmente en -
cuanto a su actuación profesional, en todos los aspectos -
de carácter técnico que realicen, en concordancia con el -
artículo 4° de la Ley Reglamentaria del artículo 5° Consti-
tucional, relativo al ejercicio de las profesiones. - - -

- - - b) Cubrir las aportaciones que deban realizarse para
los fines de la sociedad. - - - - -

- - - c) Ser Licenciados en Contaduría, con título profe-
sional, registrado en la Dirección General de Profesiones;
asimismo, deberá ser miembro del Instituto Mexicano de Con-
tadores Públicos, o del Colegio de Contadores Públicos. --

- - - d) Dedicar todo su tiempo y su atención durante la -
vigencia de este contrato por parte de cada socio, desem-
peñar su más grande empeño y pondrá en acción el máximo de

su habilidad, honradez, esfuerzo y capacidad profesional - en el interés y provecho de todos. Sin embargo, ningún - socio se comprometerá en otro negocio o aceptará ser fun-- cionario o director de una compañía organizada, con fines- lucrativos, sin el consentimiento de sus socios. - - - - -

- - - e) Ejecutar todo aquello que fuera necesario para ma yor prestigio de la sociedad. Serán responsables cuando actúen con negligencia profesional, descuido notable, des- honestidad o abandono de los lineamientos técnicos y éti-- cos de la profesión de Licenciados en Contaduría. Igual- mente incurrirán en responsabilidad, cuando contravengan - lo establecido en las cláusulas de este contrato y sus re- formas; así como los acuerdos de la Asamblea General y de- las instrucciones establecidas en la firma. - - - - -

- - - f) Emitir su voto en cualquier asamblea que se cele- bre. - - - - -

- - - g) Desempeñar los diversos puestos administrativos - que le sean asignados dentro de la sociedad. - - - - -

- - - h) Participar en proporción de sus aportaciones de - capital, en las utilidades que obtengan y percibir las par ticipaciones fijas, que con cargo a los resultados le sean asignadas por la Asamblea General. - - - - -

- - - i) Gozar del derecho de preferencia, en caso de au-- mento de capital o en la reposición del capital que se re-

quiera pagar, en sustitución de la parte que se haya reembolsado por cualquier motivo. - - - - -

ARTICULO OCTAVO.- La calidad de los socios, se perderá: - - - - -

- - - PRIMERO.- Por renuncia o separación voluntaria, dando en estos casos, aviso a la sociedad con un mes de anticipación.- - - - -

- - - SEGUNDO.- Por muerte o incapacidad. - - - - -

- - - TERCERO.- Por exclusión decretada por la Asamblea Extraordinaria, mediante acuerdo unánime de los demás socios, en cuya adopción, no participará el socio cuya exclusión se trate, por cualquiera de las causas siguientes: - - - - -

- - - - a) Por falta de cumplimiento de uno o varios de los preceptos contenidos en los presentes estatutos. - - - - -

- - - - b) Por observar una conducta que vaya en demérito del prestigio del socio o de la sociedad. - - - - -

- - - - c) Por cualquiera otra falta grave o juicio de los demás socios. En caso de muerte o incapacidad de cualquiera de los socios, la sociedad continuará con los demás coasociados. - - - - -

- - - - d) Por ejecutar actos contrarios a los fines de la sociedad. - - - - -

ARTICULO NOVENO.- En caso de muerte de cualquiera -

de los socios, se procederá a la liquidación de la parte -
que corresponda al socio fallecido y que consistirá en una
cantidad equivalente al porcentaje de participación que -
tenga en la sociedad, de acuerdo con lo que se indica en -
la cláusula Primera Transitoria, de los Estatutos de la So-
ciedad.

CAPITULO CUARTO: DE LA DIRECCION Y ADMINISTRACION -
DE LA SOCIEDAD.

ARTICULO DECIMO.- La administración directa de la -
sociedad, estará a cargo del Director General, designado -
por unanimidad por los demás socios, en la Asamblea Ordina-
ria de Socios. - - - - -

ARTICULO DECIMO PRIMERO.- El Director General será-
el representante legal de la sociedad y por consiguiente -
tendrá las siguientes facultades y obligaciones: - - - - -
- - - - a) Realizar todas las operaciones inherentes al ob-
jeto de la sociedad, o que sean consecuencia directa o in-
directa de éste, y ejecutar actos de administración y de -
riguroso dominio, con poder general en los términos del pá-
rrafo segundo y tercero del artículo dos mil quinientos -
cincuenta y cuatro del Código Civil, para el Distrito Fede-
ral. - - - - -

así como promover los recursos ordinarios y extraordinarios que requieran en contra de proveídos y laudos que las mismas pronuncien. - - - - -

- - - - g) Resolver bajo su responsabilidad en casos urgentes sobre las desviaciones a las políticas generales de la firma. - - - - -

- - - - h) Dar instrucciones para que se corrijan las desviaciones o incumplimiento a los estatutos de la sociedad, sus reformas o los acuerdos tomados por la sociedad. - - -

- - - - i) Participar en el desarrollo de la firma, en la resolución de los problemas técnicos que constituyan el objeto de la sociedad; pero salvo convenio en contrario necesita la autorización expresa de los demás socios: para la enajenación de los bienes de la sociedad, si ésta no se ha constituido con ese fin; para empeñarlos, hipotecarlos, o gravarlos con cualquier otro derecho real; para tomar capitales prestados. - - - - -

- - - - j) Realizar visitas de cortesía a todos los clientes de la firma. - - - - -

- - - - k) Vigilar que se ejecuten los acuerdos de las Asambleas. - - - - -

- - - - l) Mantener amplias líneas de crédito, para en caso de tener que solventar algún compromiso, se haga oportunamente contando con la obtención del crédito.

ARTICULO DECIMO QUINTO.- Las convocatorias para las Asambleas Generales, deberán ser expedidas por el Director General; contendrá la Orden del Día y se notificará a los socios, mediante aviso por correo certificado o personalmente en las oficinas de la sociedad, con diez días de anticipación, cuando menos. En su caso, las notificaciones para Asambleas de cualquier género, se dirigirán al domicilio de los socios que aparezca registrado en la sociedad. - - - Si algún socio no tuviere registrado su domicilio, no habrá obligación de notificarle por correo. - - - No obstante lo anterior, podrá celebrarse una Asamblea General sin el requisito de la convocatoria, cuando a la Asamblea concurra la totalidad de los socios, quienes deberán estar presentes en el momento de la votación y la lista de asistencia se haga firmar por todos ellos. - - -

ARTICULO DECIMO SEXTO.- Corresponde a las Asambleas Generales Ordinarias de Socios: - - - PRIMERO.- Conocer el informe de las cuentas que rinda el Director General sobre las actividades de la sociedad, desarrolladas durante el año anterior y, en su caso, aprobar los documentos respectivos. - - - SEGUNDO.- Determinar la proporción del remanente distribuible, que corresponda a cada uno de los socios, de acuerdo a sus aportaciones a la sociedad. - - -

- - - TERCERO.- Nombrar a sus funcionarios: Director General y Gerentes. - - - - -

- - - CUARTO.- Cualquier otro asunto para el que se convoque, que no sea de los reservados expresamente para las Asambleas Extraordinarias. - - - - -

ARTICULO DECIMO SEPTIMO.- A las Asambleas Extraordinarias de Socios, corresponde conocer de los siguientes asuntos: - - - - -

- - - I.- Aumento o disminución del capital social, determinando en el primer caso, las aportaciones que los socios estarán obligados a hacer. - - - - -

- - - II.- Cambio de la razón social o del domicilio de la sociedad. - - - - -

- - - III.- En general, modificación de los Estatutos Sociales. - - - - -

- - - IV.- Podrán admitirse socios adicionales en los términos y condiciones en que convengan todos los socios activos, pero la admisión de uno o más socios adicionales, se hará sobre bases que no reduzcan la participación de un socio jubilado o de la sucesión de un socio fallecido. - - -

- - - V.- Resolver la exclusión de la sociedad a cualquiera de los socios, por causas graves y en particular: - - -

- - - - - a) En el caso de fraude o intento de fraude contra la sociedad o contra terceros, representando o no,-

un perjuicio patrimonial para éstos o para la sociedad misma. - - - - -

- - - - - b) En el caso de incompetencia o negligencia por parte del socio que traiga como consecuencia, un perjuicio económico o desprestigio para la sociedad. - - - -

- - - VI.- Determinar la forma y términos en que deben hacerse los reembolsos de aportaciones en caso de muerte, incapacidad, retiro, renuncia, separación o exclusión de socios. Sin embargo, los reembolsos de capital deberán hacerse en un plazo no mayor de doce meses, contados a partir de la fecha en que el socio deje de tener esta calidad.

- - - - - Dichos reembolsos, no devengarán interés alguno que se pudiera causar hasta el momento de la entrega. - -

- - - VII.- Resolver sobre las políticas generales de la sociedad. - - - - -

- - - VIII.- Discutir y aprobar en su caso, la asociación con despachos extranjeros y la fusión de despachos nacionales, al de la firma "ESCORCIA Y ASOCIADOS, S.C." - - - -

- - - IX.- Otorgar licencia para retirarse temporalmente de la sociedad o de las funciones a su cargo a algunos de los socios. - - - - -

- - - X.- Disolución y liquidación de la sociedad. - - - -

ARTICULO DECIMO OCTAVO.- Las Asambleas Ordinarias serán válidas, si se encuentran presentes en ellas cuando-

menos, las tres cuartas partes de los socios, y sus resoluciones deberán adoptarse por la mayoría de votos; en la inteligencia de que cada socio, tendrá derecho a un voto por cada CIEN PESOS del capital que represente, con excepción del caso previsto en el artículo dos mil setecientos trece del Código Civil para el Distrito Federal, así como de los territorios Federales, en el que se procederá en los términos de dicho artículo. - - - - -

ARTICULO DECIMO NOVENO.- Para ser válidas las Asambleas Extraordinarias, se requerirá la presencia de todos los socios, y sus resoluciones deberán adoptarse por unanimidad de votos; sin embargo, en casos de que traten sobre la exclusión de algún socio, se requerirá el acuerdo unánime de los demás socios, sin que se requiera la presencia del socio cuya exclusión se trate, quien no tomará parte en la adopción del acuerdo respectivo; igualmente, cuando se trate de determinar la forma y términos en que deben hacerse reembolsos de aportaciones a los socios que sufran incapacidad, o que se retiren, renuncien o se separen de la sociedad. Las resoluciones deberán adoptarse por el voto, cuando menos de las dos terceras partes del capital, sin computar la parte correspondiente al socio, en relación con el cuál se adopte la resolución, cuya presencia no se requerirá para la celebración de la Asamblea. - - -

ARTICULO VIGESIMO.- Las ASAMBLEAS GENERALES, tanto-
Ordinarias, como Extraordinarias, serán precedidas por el-
Director General, y a la falta de éste por el Socio que -
designen los presentes por mayoría de votos. Actuará co-
mo Secretario, en todo caso, el Socio que designen los pre-
sentes, por mayoría de votos. - - - - -

ARTICULO VIGESIMO PRIMERO.- En su caso, las resolu-
ciones y acuerdos que se dicten en la Asamblea, con arre--
glo a los presentes Estatutos de la Sociedad, serán obliga-
torios para todos los socios, así como para los ausentes o
disidentes. - - - - -

ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO.- De cada una de las Asam-
bleas, el Secretario designado, deberá levantar un Acta -
que se archivará y que deberá estar firmada por el Secreta-
rio y la persona que presida la Asamblea. - - - - -

ARTICULO VIGESIMO TERCERO.- La sociedad se disolve-
rá: - - - - -

- - - - - PRIMERO.- Por acuerdo unánime de los socios.

- - - - - SEGUNDO.- Por haberse cumplido el término de
su duración, salvo lo dispuesto en el artículo dos mil se-
tecientos veintiuno, del Código Civil para el Distrito Fe-
deral y Territorios Federales. - - - - -

- - - - - TERCERO.- Cuando se vuelva imposible la con-
secusión del objeto, para el cuál fue constituida; y ----

- - - - - CUARTO.- Por resolución judicial.- - - - -

ARTICULO VIGESIMO CUARTO.- Disuelta la sociedad, se
pondrá inmediatamente en liquidación, la cuál se practica-
rá, dentro del plazo que determina la Asamblea, por el li-
quidador o liquidadores que nombre la propia Asamblea, -
quienes se harán cargo de las distribuciones del patrimo--
nio social sujetándose a las siguientes reglas:

- - - - - UNO.- Separarán las cantidades necesarias -
para cubrir el pasivo que existiere con cargo a la socie--
dad.

- - - - - DOS.- Devolverán sus aportes sociales a los-
socios.

- - - - - TRES.- Determinarán el remanente, si lo hu--
biere, en la inteligencia de que los bienes que se hubie--
ren adquirido como resultado de las operaciones de la so--
ciedad, se considerará como tal, para distribuirlo entre -
los socios, en la forma que haya acordado la Asamblea que-
decreta la liquidación; y - - - - -

- - - - - CUARTO.- Si al liquidarse la sociedad, no -
quedaren bienes suficientes para cubrir los componentes so

ciales, el déficit se considerará como pérdida y se prorrateará entre los socios, de acuerdo con las disposiciones legales.

CAPITULO SEXTO

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTICULO VIGESIMO QUINTO.- Los ejercicios sociales se contarán del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año, con excepción del primer ejercicio que será irregular y que correrá, desde la fecha de la presente escritura y terminará el día treinta y uno de diciembre del mismo año.

ARTICULO VIGESIMO SEXTO.- Al final de cada ejercicio, se formulará un Balance General, el que deberá quedar concluído dentro de los noventa días siguientes al cierre del ejercicio social y a disposición de los socios, en las oficinas de la sociedad cuando menos, quince días antes de la fecha de celebración de la Asamblea General Ordinaria.

CLAUSULAS TRANSITORIAS

PRIMERA.- El capital social de _____
_____, ha sido aportado -
por los comparecientes en efectivo, en la siguiente propor-
ción:

Señor L.C. LUIS MEDARDO ESCORCIA
VILLAR, _____ partes sociales,
con valor de Un Mil Pesos cada una. \$

Señorita L.C. MARIA DEL CARMEN
GUTIERREZ GONZALEZ, _____ partes
sociales, con valor de Un Mil Pesos
cada una. \$

Señorita L.C. DIANA EDITH LOPEZ
MENDOZA, _____ partes sociales
con valor de Un Mil Pesos cada una. \$

Señorita L.C. MARIA TERESA RUIZ
PADILLA, _____ partes sociales
con valor de Un Mil Pesos cada una. \$

TOTAL: _____ partes
sociales, con valor de _____

Moneda Nacional.

\$

=====

SEGUNDA.- Los comparecientes considerando la reunión que tienen para firmar ésta escritura, como su primera Asamblea General Ordinaria de Socios, por unanimidad de votos - toman los siguientes:

A C U E R D O S .

PRIMERO.- Designan como Director General, al señor - L.C. LUIS MEDARDO ESCORCIA VILLAR.

SEGUNDO.- Los comparecientes hacen constar bajo protesta de decir verdad, que obra en la Caja de la Sociedad, - tanto el importe del capital social; así como el de las cauciones constituidas por las personas antes designadas.

TERCERA.- Los socios deberán asistir personalmente, - sin que en ningún caso sean representados, debido a la importancia de las decisiones a tomarse y del reducido número de los socios.

CUARTA.- Ningún socio, podrá sin el consentimiento - de sus asociados, emplear o despedir a un empleado; compro-

meter o ceder créditos a favor de la sociedad; firmar o en dosar algún documento negociable, que pueda crear a cargo de la firma responsabilidad contingente, o de otra índole; hacer algún contrato en nombre de la sociedad, para fines ajenos a la misma.

QUINTA.- Ningún socio podrá rendir informes a clien tes, sin dejar copia de dichos informes en los archivos de la firma; además, todos los informes formulados antes de enviarse, deben someterse a la consideración del Director-General, o en su ausencia, a la de cualquiera de los otros socios, con el objeto de que se pueda unificar el método y el estilo y de que los trabajos reciban el beneficio de la opinión de más de un socio.

SEXTA.- Las relaciones profesionales de las que se derivan honorarios, amparados con convenios verbales o escritos que los socios aporten a la sociedad durante el tiempo que permanezcan en la misma, a pesar de que el socio se retire por renuncia, exclusión dictada por la Asamblea General u otro motivo cualquiera, serán en todos los casos retenida por ésta.

SEPTIMA.- Las participaciones lejos de que gocen los socios con cargo a resultados, serán susceptibles de modificación en los términos que fije la Asamblea.

OCTAVA.- La jubilación, o la muerte, o la admisión de uno o más socios, no podrá dar fin a éste contrato. A cualesquiera socios adicionales que se admitan, se les requerirá que acepten este contrato, como condición para admitirlos en el despacho o suscribirán como evidencia, el original de este contrato, en la fecha de admisión.

NOVENA.- El socio al separarse de la firma, no comunicará este hecho a los clientes; no les ofrecerá su trabajo; no anunciará su antigua asociación con la firma, y no se aprovechará de sus anteriores relaciones con la misma.

Los socios se retirarán por las causas siguientes:

a) De acuerdo con los estatutos. Deberán retirarse al 31 de diciembre, posterior a la fecha de su septuagésimo aniversario.

b) Por su propia voluntad. Podrán hacerlo cualquier 31 de diciembre posterior a la fecha en que hubieren completado cuando menos (20) veinte años de servicio efectivo con la firma, dando aviso por escrito a la sociedad con un año de anticipación a ésta fecha.

c) Por renuncia. Cuando se retiren voluntariamente, antes de haber cumplido veinte (20) años de servicio efectivo en la firma.

d) Incapacidad Total y Permanente, o Parcial y Permanente. Cuando sufran incapacidad que les impida el cumplimiento normal y adecuado de sus obligaciones y responsabilidades como socios de la firma, previo al acuerdo mayoritario de la Asamblea General de Socios.

DECIMA.- Cuando un socio retirado fallezca dentro de los quince años siguientes a la fecha efectiva de su retiro, la sociedad seguirá pagando a sus herederos su pensión, hasta completar el décimo quinto (15°) aniversario, desde la fecha efectiva de su retiro.

DECIMA PRIMERA.- Las pensiones a los socios, se computarán como participación en el remanente y se pagarán anualmente a los herederos de los ex-socios, dentro de los doscientos días posteriores al fin de cada ejercicio social.

DECIMA SEGUNDA.- El cálculo de la pensión, se hará según se acuerde en la Asamblea General de Socios.

La Secretaría de Relaciones Exteriores, concedió la autorización contenida en el documento que es del tenor literal siguiente, el cuál se agrega al legajo de este instrumento, bajo la letra "A".

"Al margen un sello con el Escudo Nacional, que di

ce ESTADOS UNIDOS MEXICANOS-SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES-MEXICO-DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS-SUB-DIRECCION GENERAL PARA ASUNTOS DEL ART. 27° CONSTITUCIONAL PERMISO No. 27837.- Exp. No. 876152. - Folio No. 40588.

EN ATENCION a que el C. Licenciado en Contaduría LUIS MEDARDO ESCORCIA VILLAR, solicitó permiso de esta Secretaría, para que se constituya una: Sociedad Civil bajo la denominación de: "DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS, - S.C."; con duración de: 99 AÑOS - domicilio en México D.F. y capital de: \$ _____ - Objeto social:-----
- - - La prestación de servicios profesionales propios del Licenciado en Contaduría, de acuerdo con la Etica Profesional a personas físicas y morales, como:

- a) Efectuar auditorías de todo tipo.
- b) Llevar a cabo la organización de empresas de cualquier clase.
- c) Realizar estudios financieros, contables, sistemas de costos e investigaciones especiales.
- d) Dar asesoramiento fiscal.
- e) Brindar al cliente servicios administrativos y otras áreas afines.

Pudiendo ejecutar todos los actos y celebrar los -
contratos que sean necesarios o convenientes, para el me--
jor desarrollo de su objeto social.

AL PROTOCOLIZAR ESTE PERMISO, EL NOTARIO DEBERA -
TRANSCRIBIR LA ORDEN DE COBRO QUE AMPARA EL PAGO DE DERE--
CHOS CORRESPONDIENTES.- Un sello con el Escudo Nacional -
que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS - SECRETARIA DE RELACIO
NES EXTERIORES. - Mayo 1985. - DIRECCION GENERAL DE ASUN--
TOS GENERALES.- Una firma ilegible.

Y para insertar en la escritura constitutiva de la
Sociedad, la siguiente cláusula especificada en el Artí---
culo 2° del Reglamento de la Ley Orgánica de la fracción I
del Artículo 27° Constitucional, por medio de la cual se -
conviene con el Gobierno Mexicano, ante la Secretaría de -
Relaciones Exteriores, por los socios fundadores y los fu-
turos que la sociedad pueda tener, en que: "Todo extranje-
ro que en el acto de la Constitución o en cualquier tiempo
ulterior, adquiriera un interés o participación social en la
sociedad, se considerará por ese simple hecho, como mexica
no, respecto de uno y otra, y se entenderá que conviene en
no invocar la protección de su Gobierno, bajo la pena, en
caso de faltar a su convenio de perder dicho interés o par
ticipación en beneficio de la Nación Mexicana".

C O N C E D E : al solicitante, permiso para constituir la sociedad, a condición de insertar en la escritura constitutiva, la cláusula arriba transcrita; así como de que el - 51% del capital social, deberá estar suscrito por personas físicas de nacionalidad mexicana por nacimiento, por naturalización, inmigrados que no se encuentren vinculados con centros de decisión económica del exterior y siempre que éstos no realicen actividades reservadas a mexicanos o a sociedades mexicanas con cláusula de exclusión de extranjeros o que sean materia de regulación específica o por sociedades mexicanas con cláusula de exclusión de extranjeros y el 49% restante, será de libre suscripción, siempre que no tengan por cualquier título, la facultad de determinar el manejo de esta sociedad, cuando el capital esté representado por títulos al portador, no podrán ser adquiridos por extranjeros, sin la aprobación previa de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, y en ese caso, - se convertirán en nominativas. Tratándose de adquisición del dominio de tierras, aguas o sus accesiones, bienes raíces o inmuebles en general, negociaciones o empresas, deberá solicitarse de ésta misma Secretaría, el permiso previo. Este permiso se concede con fundamento en los artículos 17 de la Ley para Promover la Inversión Mexicana y Regular la Inversión Extranjera, 28 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en los términos del ar-

tículo 27 Constitucional fracción I, su Ley Orgánica y Reglamento, su uso implica su aceptación incondicional y obliga al cumplimiento de las disposiciones legales que rigen el objeto de la sociedad; su incumplimiento o violación origina la aplicación de las sanciones que determinan dichos ordenamientos legales; se expide sin perjuicio de otras autorizaciones, licencias o permiso que el interesado deba obtener para el establecimiento y operación de la sociedad. El texto íntegro de este permiso, se insertará en la Escritura Constitutiva, y dejará de surtir efecto si no se hace uso del mismo, dentro de noventa días hábiles siguientes a la fecha de su expedición. - Tlatelolco, D.F. a dieciseis de mayo de mil novecientos ochenta y cinco.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION. P. O. DEL SECRETARIO. - EL SUBDIRECTOR GENERAL PARA ASUNTOS DEL ART. 27 CONSTITUCIONAL.- Una firma ilegible. LIC. JUAN E PEÑALOSA.- C.J.P. mca 40588. - I-5 - F-c SC-2º. - 51% - 49% c/s. adq. Inm.

ORDEN DE COBRO.- Un sello con el Escudo Nacional - que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, C. Recaudador de la Tesorería de la Federación, presente: - - - - -

Bueno por \$ _____

México D.F., Mayo 20 1985,- Sirvase usted recibir de: "DES PACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS, S.C.", con domicilio en México

D.F., la cantidad de (_____)
por concepto de Const. - Atentamente. - Una firma ilegible
No. 276914.- El sello de la máquina registradora.

YO, EL NOTARIO CERTIFICO Y DOY FE: - - - - -

- - A.- De que juzgo a los comparecientes, con la capacidad legal necesaria para este acto.

- - B.- De que conozco a los comparecientes.

- - C.- Los comparecientes hacen constar bajo protesta de decir verdad y a sabiendas de actuar fraudulentamente, en caso de estarse produciendo con falsedad, que son de nacionalidad mexicana y que están actuando a nombre propio y con fondos de su propiedad, no siendo prestanombres o testaferros de personas extranjeras incapacitadas para invertir en la República Mexicana, de entero acuerdo con lo que dispone la Ley para "Promover la Inversión Mexicana y Regular la Inversión Extranjera"; quedando advertidos por el suscrito Notario, de las penas en que incurren en caso de estarse produciendo con falsedad y que señala dicha Ley.

- - D.- De que lo antes escrito y relacionado concuerda con sus originales a que me remito y tuve a la vista.

- - E.- De que por sus generales, manifestaron ser: mexicanos por nacimiento, hijos de padres mexicanos y vecinos de

esta ciudad, el Señor L.C. ESCORCIA VILLAR, originario de esta Ciudad de Mexico, Distrito Federal, donde nació el día tres de mayo de mil novecientos sesenta, soltero, contralor, y con domicilio en Lerma Doscientos sesenta y ocho, Colonia Cuauhtémoc, código postal "06500"; la señorita L.C. GUTIERREZ GONZALEZ, originaria de esta Ciudad de México, Distrito Federal, donde nació el día trece de octubre de mil novecientos sesenta, soltera, Contador y Auditor, y con domicilio en Ricarte trece, Colonia Lindavista, código postal "07300"; la señorita L.C. LOPEZ MENDOZA, originaria de esta Ciudad de México, Distrito Federal, donde nació el día nueve de noviembre de mil novecientos sesenta, soltera Contador de Costos, y con domicilio en Tamaulipas siete, Colonia Condesa, código postal "03300"; la señorita L.C. RUIZ PADILLA, originaria de esta Ciudad de México, Distrito Federal, donde nació el día veinte de julio de mil novecientos cincuenta y ocho, soltera, Gerente de Finanzas y con domicilio en Cholultecas sesenta y dos, Colonia La Raza, código postal "07850".

- - F.- De que respecto al pago del Impuesto Sobre la Renta, manifestaron los comparecientes estar al corriente, sin comprobarlo en este caso, quedando entendidos de la prevención consignada en el Artículo Doce de la Ley de la Materia.

- - G.- De que leída les fué la presente escritura, y ha--
biéndoles explicado el valor legal de su contenido, mani--
festaron su conformidad y firmaron, hoy día veintinueve del
mismo mes de su fecha. - - - - -

F I R M A S .

- - - - L.C. LUIS MEDARDO ESCORCIA VILLAR. - - - - -

- - - - L.C. MA. DEL CARMEN GUTIERREZ GONZALEZ. - - - - -

- - - - L.C. DIANA EDITH LOPEZ MENDOZA. - - - - -

- - - - L.C. MA. TERESA RUIZ PADILLA. - - RUBRICAS. - - - -

ANTE MI. - - - - - J. CASTRO FIGUEROA. - - - - -

RUBRICA. - - - - - EL SELLO DE AUTORIZAR. - - - - -

- - - - - AUTORIZO EN MEXICO EL DIA,

J. CASTRO FIGUEROA. - - - - - RUBRICA. - - - - -

EL SELLO DE AUTORIZAR. - - - - -

- - - - - ANOTACIONES MARGINALES. - - - - -

- - - - - NOTA PRIMERA. - - - - -

- - - México, D.F., a de de mil

novecientos ochenta y cinco,.- Con esta fecha se agrega al
legajo de esta escritura, bajo la letra "A", copia de la so-
licitud de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes
de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la Socie-

dad que se constituye en la presente escritura en los términos del Artículo Noventa y Tres del Código Fiscal de la Federación en vigor. - Dicha solicitud se presentó en la Oficina Federal de Hacienda número _____ de _____ de _____ del corriente año quedando registrada bajo el folio No. _____ . - - CONSTE --

----- ARTICULO DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO -----
----- DEL CODIGO CIVIL -----

----- En todos los poderes generales para los pleitos y cobranzas que se diga que se otorga con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley para que se entiendan conferidos sin limitación alguna. -----

----- En los poderes generales para administrar bienes, bastará expresar que se dan con ese carácter, para que el apoderado, tenga toda clase de facultades administrativas.

----- En los poderes generales para ejercer actos de dominio, bastará que se den con ese carácter, para que el apoderado, tenga todas las facultades de dueño, tanto en lo relativo a los bienes, como para hacer toda clase de gestiones, a fin de defenderlos. -----

----- Cuando se quisieran limitar en los tres casos antes mencionados, las facultades de los apoderados, se consignarán las limitaciones o los poderes que otorguen.-----

ES TESTIMONIO EN ORDEN SACADO DE SU ORIGI
NAL Y QUE SE EXPIDE PARA "DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS, -
S.C.", A FIN DE QUE LE SIRVA DE CONSTANCIA. DERECHOS DE-
VENGADOS POR ESTE TESTIMONIO: CUARENTA Y SIETE PESOS.
MEXICO, D.F., A DE DE MIL NOVECIE--
TOS OCHENTA Y CINCO.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PARA PERSONAS MORALES Y FISICAS
NO ASALARIADAS O

ALTA DE OBLIGACIONES FISCALES (SOLO PERSONAS FISICAS)
ANTES DE LLENAR ESTA FICHA, LEA DETENIDAMENTE LAS INSTRUCCIONES CONTENIDAS AL REVERSO

OFICINA FEDERAL DE HACIENDA EN: _____

OFICINA RECAUDADORA ESTATAL EN: _____

IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE:

4		NOMBRE COMPLETO (PATERNO, MATERNO Y SOBRENOMBRE), DENOMINACION O RAZON SOCIAL		CLAVE DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTES		5	
DIA		MES		AÑO		TECNA DE INICIACION DE OPERACIONES	
DIA		MES		AÑO		FECHA	
DIA		MES		AÑO		FECHA	
7		DOMICILIO FISCAL		CALLE		8	
9		TELEFONO		TELEFONO		NUMERO Y LETRA EXTERIOR	
LOCALIDAD		MUNICIPIO O DELEGACION (EN EL D.F.)		ENTIDAD FEDERATIVA		NUMERO Y LETRA INTERIOR	
CLAVE 11		CLAVE 12		CLAVE 13		CLAVE 14	

ACTIVIDAD PREPONERANTE Y CIERRE DE EJERCICIO		DESCRIPCION		CLAVE		13	
ACTIVIDAD PREPONERANTE		DESCRIPCION		CLAVE		13	

15 OBLIGACIONES FISCALES		SEÑALE LAS OBLIGACIONES POR LAS QUE DEBE DECLARAR		NOMBRE DEL MES DE CIERRE DE EJERCICIO: (PRIMERO DE MAYO)		NO DEL MES		16	
--------------------------	--	---	--	--	--	------------	--	----	--

PERSONAS MORALES		PERSONAS FISICAS	
101 SOCIEDADES MERCANTILES		107 CONTRIBUYENTES NO MENORES	
102 ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, C/ACT. EMPRESARIAL		108 CONTRIBUYENTES MENORES	
103 SOCIEDADES Y ASOCIACIONES DE CARACTER CIVIL		109 REPRESENTANTE COMUN O ASOCIANTE	
104 SOC. COOPERATIVAS PRODUCTIVAS		110 REPRESENTADO O ASOCIADO	
105 SOC. COOPERATIVAS CONSUMO		111 SALARIOS	
106 OTRAS PERSONAS MORALES QUE NO SEAN DECLARATIVAS RELACIONADAS A DECLARAR		112 HONORARIOS POR LA PRESTACION DE UN SERVICIO INDEPENDIENTE	
112 CONTRIBUIDORA		113 HONORARIOS A TRAVES DE UNA SOCIEDAD O ASOCIACION	
		114 ARRENDAMIENTO (DECLARACION ANUAL)	
		115 ARRENDAMIENTO (PROCESO TRANSACCIONAL)	
		116 REPRESENTANTE COMUN	
		117 REPRESENTADO	
		118 INTERESES OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACION	
		119 OTROS INGRESOS PERIUDICOS	
		120 REPRESENTANTE COMUN	
		121 REPRESENTADO	

BASIS ESPECIALES O REGLAS GENERALES DE TRIBUTACION		DESCRIPCION	
DISCRIPCION		DESCRIPCION	

100 POR SALARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACION DE UN SERVICIO (EXCEPTO SUBORDINADO)		102 POR PAGOS A RESIDENTES EN EL EXTRANJERO		107 POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES	
101 POR DIVIDENDOS		108 POR PAGO DE PREMIOS		108 PRODUCCION Y SERVICIOS	
103 POR INTERESES		109 POR ARRENDAMIENTO		109 POR DIVIDENDOS	
				001 POR ADQUISICIONES DE INMUEBLES	

16 PAGO A RESIDENTES DE DECLARACIONES PERIODICAS					
ACTOS O ACTIVIDADES DE PROD. O SERVICIOS					
INVEST. O INGRESOS FEDERALES					
FORMULACION DE ESTA SOLICITUD					
410.					
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE (REPRESENTANTE O ASOCIANTE) LEGAL		NOMBRE Y CLAVE DE R.F.C.		IMPRESION MAQUINA REGISTRADORA	

**INSTRUCCIONES
OBSERVACIONES Y USO DE ESPACIOS COMPREADOS
POR SER DE USO EXCLUSIVO DE LAS AUTORIDADES
FISCALES**

OFICINA FEDERAL DE HACIENDA EN: Anotar la localidad y entidad federativa donde se encuentre ubicada la estructura en actual o en proceso de esta solicitud. De existir más de una oficina federal de hacienda en la misma localidad, favor de indicar el número de la correspondiente.

USO EXCLUSIVO DE LA

AUTORIDAD FISCAL

IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

NOMBRE: Anotar el nombre completo en orden de apellido paterno, materno y nombre(s), tal como aparezca en el acta de nacimiento.

DOMICILIO FISCAL: Anotar los datos completos y correspondientes a la casa en que habita, en los espacios destinados para cada concepto.

NOTA: Tratándose de unidades habitacionales, describir la ubicación completa. En caso de que el domicilio se encuentre ubicado en el campo, carretera, camino, etc., proporcionar datos suficientes que permitan su fácil localización.

FECHA DE NACIMIENTO: Anotar la fecha de nacimiento tal como aparece en el acta respectiva, en el orden de día, mes y año.

FECHA DE INICIACION DE PRESTACION DEL SERVICIO: Anotar la fecha en la cual se inició la prestación del servicio, en el caso del subordinado, en orden de día, mes y año.

IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR (RETENEDOR)

EMPLEADOR MORAL: Anotar la denominación o razón social del contribuyente en el acta constitutiva o del documento que constituye su acta.

CLAVE DE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: Anotar la clave de registro federal de contribuyentes que corresponde al empleador (retenedor).

PERSONAS FISICAS: Anotar el nombre completo en orden de apellido paterno, materno y nombre(s).

NUMERO DEL EXPEDIENTE DEL INFONAVIT DEL EMPLEADOR: Anotar el número respectivo asignado por el INFONAVIT.

DOMICILIO DEL EMPLEADOR (RETENEDOR): Anotar los datos completos del domicilio fiscal del empleador (retenedor), en los espacios destinados para cada concepto.

NOTA: Tratándose de unidades habitacionales, describir la ubicación completa. En caso de que el domicilio se encuentre ubicado en el campo, carretera, camino, etc., proporcionar datos suficientes que permitan su fácil localización.

El día y fecha de formulación de esta solicitud.

En la localidad, entidad federativa y la fecha (día, mes, año) de formulación.

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE: Deberán firmarse todos los tantos por la persona indicada. Si no sabe firmar, autoriza a su hijo(a) o al hijo(a) del cónyuge o pareja.

USO EXCLUSIVO DE LA
AUTORIDAD FISCAL

FIRMA DEL EMPLEADOR (RETENEDOR): Deberá firmar el empleador (retenedor) o uno de sus representantes en la oficina receptora.

DECLARACION DE DEBERA COMPANHAR A ESTA SOLICITUD EN SU PRESENTACION

NOTACIONES DE LA OFICINA RECEPTORA

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL				FORMA 1 - A	
DEPARTAMENTO DE AFILIACION				NUMERO DE REGISTRO PATRONAL	
AVISO DE INSCRIPCION DE PATRON					
NOMBRE DEL PATRON			(PARA SER ANOTADO POR EL IMSS)		
APELLIDOS PATERNO, MATERNO Y NOMBRE SI SE TRATA DE PERSONA FISICA, O RAZON SOCIAL, EN SU CASO					
FECHA Y HORA DE RECEPCION DE ESTE AVISO EN EL INSTITUTO	UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO				
	CALLE	NUMERO	COLONIA		
	CODIGO POSTAL		TELEFONO		ACTIVIDAD O GIRO DE LA EMPRESA
	MUNICIPIO		ENTIDAD		
	LUGAR Y FECHA			(PARA SER UTILIZADOS POR EL IMSS) PARA SER UTILIZADO POR EL PATRON	
				ESTADO _____ FEDACION _____ PANIA _____ FECHA DE INICIACION DE LOS TRABAJOS	
	FIRMA DEL PATRON O DE SU REPRESENTANTE			DIA	MES
CRITICA	LOCALIZACION	CODIFICACION	PERFORACION	VERIFICACION	



INSCRIPCIÓN DE LAS EMPRESAS EN EL SEGURO DE RIESGOS DE TRABAJO

Día	Mes	Año

I- DATOS GENERALES		REGISTRO (S) PATRONAL (ES)
NOMBRE D RAZA SOCIAL		
DIRECCION		
<input type="checkbox"/> INICIAL <input type="checkbox"/> FUSION <input type="checkbox"/> ESTABLECIMIENTO <input type="checkbox"/> CAMBIO DE ACTIVIDAD <input type="checkbox"/> INSTITUCION PATRONAL		

IMPORTANTE SE HAYE LEER CUIDADOSAMENTE LAS INSTRUCCIONES DE LLENADO EN CABO DE QUE LOS ESPACIOS MARCADOS NO SEAN SUFICIENTES, ANEXAR LA INFORMACION INDICADA EN HORAS POR SEPARADO

II- ACTIVIDAD ECONOMICA Y SECTOR					
<input type="checkbox"/> AGRICULTURA	<input type="checkbox"/> GANADERIA	<input type="checkbox"/> MINERIA	<input type="checkbox"/> PESCA	<input type="checkbox"/> COMERCIO	<input type="checkbox"/> SERVICIOS
<input type="checkbox"/> MINAS EXTRACTIVAS	<input type="checkbox"/> INDUSTRIA TRANSFORMACION	<input type="checkbox"/> CONSTRUCCION	<input type="checkbox"/> COMERCIO	<input type="checkbox"/> SERVICIOS	
ESPECIFICAR SU SECTOR					

III- MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES	
NOMBRE	NOMBRE

IV- PERSONAL Y EQUIPO			
NOMBRE	NOMBRE	CATEGORIA	CATEGORIA

V- OFICIO U OCCUPACION		VI- OFICIO U OCCUPACION	
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE

1987-01-023

AVISOS ORIGINALES

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE AFILIACION

FORMA No. 2 - A

AVISO DE INSCRIPCION DEL TRABAJADOR.

1. NUMERO DE REGISTRO PATRONAL

2. NUMERO DE AFILIACION DEL TRABAJADOR

3. NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR.

11. FECHA Y HORA DE RECEPCION DE ESTE AVISO EN EL INSTITUTO

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

4. NOMBRE DEL PATRON O RAZON SOCIAL

9 - SALARIO BASE DE COTIZACION

5. UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO.

CUOTA DIARIA \$ _____
 SALARIO DIARIO INTEGRADO \$ _____
 (Es los términos Art. 32 de la Ley)
 GRUPO DE COTIZACION

CALLE N° COLONIA Z. P.

MUNICIPIO ENTIDAD

6. OCUPACION ESPECIFICA DEL TRABAJADOR

7. FECHA DE INGRESO AL TRABAJO

DIA MES AÑO

NOTA: En los términos del Artículo 32 de la Ley: "el salario base de cotización se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, y las gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por sus servicios; no se tomará en cuenta, dada su naturaleza, los siguientes conceptos: a). Los instrumentos de trabajo, tales como herramientas, ropa y otros similares; b). El ahorro cuando se integre por un depósito de cantidad semanal o mensual igual del trabajador y de la empresa; y las cantidades otorgadas por el patrón para fines sociales o sindicales; c). Las aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y las participaciones en las utilidades de las empresas; d). La alimentación y la habitación cuando no se proporcionen gratuitamente al trabajador, así como los despensas; e). Los premios por asistencia; y f). Los pagos por tiempo extraordinario, salvo cuando este tipo de servicios esté pactado en forma de tiempo fijo".

8. FIRMA DEL PATRON O DE SU REPRESENTANTE

10. FIRMA DEL TRABAJADOR.

417.

Anexo No. 6

AVISOS ORIGINALES		INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL		FORMA No. 4.-A	
		DEPARTAMENTO DE AFILIACION			
AVISO DE BAJA DEL ASEGURADO		1. NUMERO DE REGISTRO PATRONAL		2. NUMERO DE AFILIACION DEL ASEGURADO	
3. NOMBRE COMPLETO DEL ASEGURADO					
_____		_____		_____	
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
4. NOMBRE DEL PATRON O RAZON SOCIAL					

5. UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO					
_____		_____		_____	
CALLE Y NUMERO		COLONIA		MUNICIPIO ENTIDAD.	
6. FECHA DE BAJA			7. CAUSA DE LA BAJA		
_____			_____		
DIA MES AÑO					

8. FIRMA DEL PATRON O DE SU REPRESENTANTE LEGAL.					

DECLARACION ANUAL DE RETENCIONES DEL IMPUESTO POR PRODUCTOS DEL TRABAJO, 1% SOBRE EROGACIONES Y APORTACIONES AL INFONAVIT CORRESPONDIENTES AL AÑO DE 19

DECLARACION: ORIGINAL COMPLEMENTARIA

EJERCICIO FISCAL DEL DIA MES AÑO AL DIA MES AÑO

Anexo No. 10

LETAS	FECHA	NCB	D.V.	NUM ESP. INFONAVIT	NUM OFNA FED MOA	PREL	E.S.	ES
NUM. FED CONTR.								
NUMERO PERIODO DEL MES				CLAVE ACTIVIDAD	NUM. CTA. D. RES. EDO.			
NOMBRE DENOMINACION O RAZON SOC.								

DOMICILIO:

CALLE No. (CALLE INT.)

COLUMBIA

POBLACION

MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA

CODIGO POSTAL

ENTIDAD FEDERATIVA

INGRESOS ACUMULABLES DECLARADOS EN LOS DOS ULTIMOS EJERCICIOS DE SUCESES

EN PESOS SIN CENTAVOS

AÑO MONTO AÑO MONTO

13	NUM DE TRABAJADORES EN LA DECLARACION	17	NUM DE HOJAS NBR POSIBILIDAD	21	NUM DE TRABAJADORES DE CONTINUA
14	NUM DE TRABAJADORES DE ALTA	18	NUM DE HOJAS NBR-SO PARA ALTA	22	NUM DE TRABAJADORES BRINCALITICOS
15	NUM DE TRABAJADORES DE BAJA	19	NUM DE TRABAJADORES CON CONEXION	23	CLAVE DE LA CENTRAL GENERAL (VER REVERSO)

CONTROL DE LA INFORMACION.

REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL, E IMPUESTOS DEDUCIDOS

IMPUESTO SOBRE EROGACIONES AL TRABAJO PERSONAL.

APORTACIONES AL INFONAVIT

SUMA DE INGRESOS ANUALES EXENTOS \$

SUMA DE INGRESOS ANUALES GRAVADOS \$

SUMA DE IMPUESTOS ANUALES CAUSADOS \$

TOTAL DE REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL PARA EFECTOS DEL 1% CANTIDADES SIN CENTAVOS \$

1% SOBRE EROGACIONES \$

SUMA DE INGRESOS ANUALES GRAVADOS PARA EL INFONAVIT CANTIDADES SIN CENTAVOS \$

SUMA DE APORTACIONES DE LOS TRABAJADORES REPORTADOS \$

* SE DECLARA BAJO PROMESA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS QUE SE PROPORCIONAN SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE CONTRABILIZADOS EN LIBROS Y REGISTROS, Y CUENTA CON LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA RESPECTIVA, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES

FECHA, SELLO Y FIRMA DE LA OFICINA QUE RECIBE ESTA DECLARACION

NOMBRE COMPLETO R.F.C. Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

423.

ANTES DE LLENAR ESTA FORMA, LEA EL INSTRUCTIVO AL REVERSO

ESTA DECLARACION DEBERA PRESENTARSE ANEXA A LA RELACION HISR-90

ESTA FORMA SE PRESENTA POR CUADRUPLICADO ORIGINAL PARA EL INFONAVIT

HECIENDA 

HISR-5

1090

**CONSTANCIA DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES
PARA EFECTOS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
AL INGRESO DE LAS PERSONAS FISICAS.**

SALARIOS 1 HONORARIOS 2 ARRENDAMIENTO 3 OTROS INGRESOS 4

ENAJENACION DE BIENES 5 DIVIDENDOS 6 INTERESES 7 PREMIOS 8

EXPIDIDA A APELLIDO PATERNO _____ MATEÑO _____ NOMBRES _____ CARRILLO DE LA FUENTE _____ CALLE _____ NO. EXTERIOR _____ NO. OLETRA INTERIOR _____ COLONIA _____ C.P. _____ MUNICIPIO EN EL CASO DEL D.F. DELEGACION _____ ENTIDAD FEDERATIVA _____				CLAVE REGISTRO FEDERAL CONTRIBUYENTES _____ PARA EL PERIODO DE _____ DIA MES AÑO _____ DIA MES AÑO _____	
TOTAL DE PERCEPCIONES PAGADAS _____ 12 \$ _____ 00		CLAVE REGISTRO FEDERAL CONTRIBUYENTES _____ 11			
IMPUESTO RETENIDO O ACHREDITABLE _____ 13 \$ _____ 00		PERSONAS FISICAS _____ PERSONAS MORALES _____			
FIRMA DE LA CONSTANCIA EN RECIBIDO _____		Su devengo bajo protesta de decir verdad se certifica que se proporcionan corresponden a la realidad y se apegan a las disposiciones legales aplicables. FIRMA DEL PETEREDOR EN SU CASO NOMBRE COMPLETO, R.F.C. Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL _____			

84-12-1709

DECLARACION ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS

Anexo No. 15

DECLARACION: NORMAL COMPLEMENTARIA CORRECCION FISCAL

1. OFICINA FEDERAL DE HACIENDA EN:

CLAVE REGISTRO FEDERAL CONTRIBUYENTES					IMPRESION MAQUINA REGISTRADORA																								
<table border="1"> <tr> <td>Estado</td> <td>Municipio</td> <td>Delegación</td> <td>C. N.</td> <td>Carácter</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					Estado	Municipio	Delegación	C. N.	Carácter						<table border="1"> <tr> <td colspan="3">USO EXCLUSIVO DE LA D.I.C.E.P.</td> <td colspan="2">CLAVE DE LA O.F.M.</td> </tr> <tr> <td>PAIS</td> <td>SUB</td> <td>AG</td> <td colspan="2">5</td> </tr> </table>					USO EXCLUSIVO DE LA D.I.C.E.P.			CLAVE DE LA O.F.M.		PAIS	SUB	AG	5	
Estado	Municipio	Delegación	C. N.	Carácter																									
USO EXCLUSIVO DE LA D.I.C.E.P.			CLAVE DE LA O.F.M.																										
PAIS	SUB	AG	5																										
DENOMINACION O RAZON SOCIAL																													
DOMICILIO FISCAL																													
CALLE					No. Y LETRA EXTERIOR		No. Y LETRA INTERIOR																						
COLONIA			CODIGO POSTAL		TELEFONO																								
LOCALIDAD					MUNICIPIO O DELEGACION EN EL O.F.			ENTIDAD FEDERATIVA																					
CIVIL O ACTIVIDAD PRINCIPALMENTE					CLAVE DE LA ACTIVIDAD																								

INDIQUE CON X EL TIPO DE EMPRESA O INSTITUCION DE QUE SE TRATE

ASOCIACIONES COMUNITARIAS Y C. EN LOS TERMINOS DE LA LEY FEDERAL DE PROMOCION AGRARIA	V	ORGANISMOS QUE AGRUPAN A LAS COOPERATIVAS	VIII	ASOCIACIONES O SOCIEDADES CIVILES CON FINES CIENTIFICOS, POLITICOS	XI
INSTITUCIONES DE ASISTENCIA Y BENEFICENCIA	VI	SOCIEDADES MUTUALISTAS QUE NO OPERAN CON FONDOS	IX	SOCIEDADES CIVILES QUE ADMINISTRAN FONDOS	XII
SOCIEDADES COOPERATIVAS DE CONSUMO	VII	SOCIEDADES O ASOCIACIONES CIVILES QUE SE DEDICAN A LA ENSEÑANZA	X	ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA	XIII
				SINDICATOS DE OBREROS Y ASOCIACIONES DE LOS ABOGADOS	XIV

* Deberá indicarse en el cuadro correspondiente que se trate de Corrección Fiscal en los supuestos de los Artículos 58 y 76, Complementaria en el caso del Artículo 32 y Normal en los casos previstos por el Artículo 60 del Código Fiscal de la Federación.

DETERMINACION DE LOS INGRESOS EN EL EJERCICIO			CONTIENE UN PEDRO O UN CONTINUDO	
CLASE	CONCEPTO		IMPORTE	
A	TOTAL DE INGRESOS DEL EJERCICIO	11		
B	DEDUCCIONES AUTORIZADAS	12		
C	A - B REMANENTE DEL EJERCICIO (AUMENTO O DISMINUCION DEL PATRIMONIO)	13		

DETERMINACION DE LA PARTICIPACION DE UTILIDADES A LOS TRABAJADORES		
I	REMANENTE DEL EJERCICIO (BASE DEL REPARTO)	14
II	8 % DE I	15
III	PARTICIPACION DE UTILIDADES NO COBRADAS DE EJERCICIOS ANTERIORES	16
IV	II + III PARTICIPACION A DISTRIBUIR EN EL EJERCICIO	17

<p>Se declara bajo protesta de decir verdad que los datos que se proporcionan en esta declaración se ajustan a las disposiciones legales aplicables.</p> <p>430.</p> <p>HOMBRE COMPLETO, R.F.C. Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL</p>	<p>FECHA</p> <p>____/____/____</p> <p>DIA MES AÑO</p>
---	---

IMPRESION MAQUINA REGISTRADORA

HACIENDA  HIVA-1
12-1923

FOJIO

**IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
DECLARACION MENSUAL DE PAGO**

Anexo No. 16

USO EXCLUSIVO DE LA SHCP

DECLARACION: NORMAL COMPLEMENTARIA

1. OFICINA AUTORIZADA _____ LOCALIDAD _____ MUNICIPIO _____ ENTIDAD FEDERATIVA _____

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA AUTORIZADA CLAVE _____ 5

II DATOS DE IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE							CLAVE REGISTRO FEDERAL CONTRIBUYENTES		6
PERSONAS FISICAS (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE, PERSONAS MORALES (DENOMINACION O RAZON SOCIAL)									8
DOMICILIO FISCAL			CALLE		No. y LETRA		No. o LETRA INTERIOR		8
COLONIA			CODIGO POSTAL		TELEFONO				9
LOCALIDAD			MUNICIPIO EN EL CASO DEL D. F. DELEGACION POLITICA.		ENTIDAD FEDERATIVA		PERIODO QUE SE PAGA MES AÑO		9
CIRTO O ACTIVIDAD PRINCIPAL							CUATRI- MESTRE 1 2 3 AÑO		9
							No. DE CUENTA O REGISTRO ESTATAL		9

INDIQUE CON UNA "X" SI TIENE ESTABLECIMIENTO O SI REALIZA ACTIVIDADES EN LAS FRANJAS FRONTERIZAS NORTE Y COLINDANTE CON BELICE O ZONAS LIBRES DE BAJA CALIFORNIA Y PARCIAL DE SONORA O DE BAJA CALIFORNIA SUR

CONCEPTO	IMPORTE	CONCEPTO	IMPORTE
10 VALOR NETO DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES CON TASA DEL 20 %		23 DIFERENCIA (10 - 22)	
11 VALOR NETO DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES CON TASA DEL 15 %		A CARGO	
12 VALOR NETO DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES CON TASA DEL 8 %		A FAVOR	
13 VALOR NETO DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES CON TASA DEL 2 %		24 MONTO DETERMINADO EN LA DECLARACION A LA QUE SE RECTIFICA PRESENTE	
14 VALOR NETO DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES POR LAS QUE NO SE PAGA EL IMPUESTO		A CARGO	
15 IVA AL 20 %		A FAVOR	
16 IVA AL 15 %		25 NETO	455
17 IVA AL 8 %		A CARGO	
18 IVA AL 2 %		A FAVOR	
19 SUMA (15 + 16 + 17)		26 RECURSOS POR FALTA DE PAGO AL * MENSUAL	362
20 IMPUESTO ACREDITABLE		A CARGO	
21 VALOR A PAGAR PENDIENTE DE PAGO		A FAVOR	
22 IMPORTE TOTAL A PAGAR (19 + 20)		29	
		30	
		31 IMPORTE A PAGAR (25 + 26) - (29 + 30)	700

Yo declaro bajo protesta de decir verdad que los datos que me proporcionan en esta declaracion se ajustan a la realidad

FECHA SELLO Y FIRMA DE LA OFICINA QUE RECIBI ESTA DECLARACION

432.

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O DE SU REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL PATRONO, MANEJO Y NOMBRE DE LA OFICINA AUTORIZADA

RECIBI EN LA OFICINA AUTORIZADA EL DIA _____ DE _____ DE _____ A LAS _____ HORAS

HACIENDA 

POLSO

H.I.V.A.-4

**IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
DECLARACION DEL EJERCICIO**

Anexo No. 17

DECLARACION: ORIGINAL COMPLEMENTARIA CORRECCION FISCAL

USO EXCLUSIVO DE LA S.N.C.F.

1. OFICINA AUTORIZADA _____ LOCALIDAD _____ MUNICIPIO _____ ENTIDAD FEDERATIVA _____

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA AUTORIZADA CLAVE DE LA OFICINA AUTORIZADA PRAL SUB O AG. 5

EL DATO DE IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE		CLAVE REGISTRO FEDERAL CONTRIBUYENTE		6
PERSONAS FISICAS (APPELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE) PERSONAS MORALES (DENOMINACION O RAZON SOCIAL)				
DOMICILIO FISCAL		CALLE		7
COLUMNA		CODIGO POSTAL		8
LUGAR (CALLE)		MUNICIPIO (EN EL CASO DEL D. F. DELEGACION POLITICA)		9
TELÉFONO		ENTIDAD FEDERATIVA		
PERIODO QUE SE PAGA		DIA MES AÑO		
DIA MES AÑO		DIA MES AÑO		

TIPO DE ACTIVIDAD PREPONERANTE		No. DE CUENTA O REGISTRO ESTATAL		9
IND. QUE CON UNA "X" SI TIENE ESTABLECIMIENTO O SI REALIZA ACTIVIDADES EN LAS FRANJAS FRONTERIZAS NORTE Y COLINDANTES CON BELICE O ZONAS LIBRES DE SAUZA, CALIFORNIA Y ESPECIAL DE SONORA O DE BAJA CALIFORNIA SUR <input type="checkbox"/>				

DISTRIBUCION CARTILLA

CONCEPTO	IMPORTE	CONCEPTO	IMPORTE
10 VALOR NETO DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES CON TASA DEL 20%		22 SALDO A FAVOR DEL EJERCICIO ANTERIOR	
11 VALOR NETO DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES CON TASA DEL 15%		23 DEVOLUCIONES SOLICITADAS CONFORME AL ARTICULO 84.	
12 VALOR NETO DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES CON TASA DEL 6%		24 SALDO 20-21-22+23	A CARGO
13 VALOR NETO DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES CON TASA DEL 0%		25 MONTO DETERMINADO EN LA DECLARACION A LA QUE RECTIFICA PRESENTADA EL DIA MES AÑO	A FAVOR
14 SALDO NETO DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES POR IVA QUE NO SE PAGA EL 18-IMPUESTO		26 NETO	A CARGO 454
15 IVA AL 20%		27 RECARGOS POR ESTAMPANIDAD AL MENSUAL	A FAVOR 362
16 IVA AL 15%		28 PAGOS VIRTUALES (ESPECIFIQUE)	SNCF
17 IVA AL 6%		29	SNCF
18 SUVA (15+16+17)		30 IMPORTE A PAGAR (26+27) - (28+29)	708
19 IMPUESTO ACREDITABLE DEL EJERCICIO			
20 IMPUESTO DEL EJERCICIO (18-19)	A CARGO		
	A FAVOR		
21 PAGOS MENSUALES			

Se declara bajo protesta de decir verdad que los datos que se proporcionan en esta declaracion se pagan a la totalidad

FECHA, SELLO Y FIRMA DE LA OFICINA QUE RECIBE ESTA DECLARACION

434. A

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O DE SU REPRESENTANTE LEGAL _____ NOMBRE Y A.P.C. _____

ORIGINAL ENTIDAD FEDERATIVA DUPLICADO ANEXO A LA DECLARACION DEL ISR TRIPPLICADO CONTRIBUYENTE CUADRUPPLICADO CUENTA COMPROBADA S.N.C.F. QUINTUPPLICADO OFICINA RECAUDADORA

LAS OFICINAS AUTORIZADAS RECIBIRAN LA DECLARACION SIN OBJECIONES EN CINCO EJEMPLARES

CLASIFICACION DEL VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES REALIZADOS EN EL EJERCICIO

CONCEPTO	TASAS					TOTAL
	20 %	18 %	8 %	0 %	10 %	
VALOR TOTAL DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES						
DESCUENTOS, BONIFICACIONES Y DEVOLUCIONES						
VALOR NETO						
POR CIENTO QUE REPRESENTAN LOS ACTOS O ACTIVIDADES DEL VALOR NETO TOTAL	%	%	%	%	%	100 %

DETERMINACION DEL IMPUESTO ACREDITABLE DEL EJERCICIO

	IMPORTE
A IVA TRASLADADO AL CONTRIBUYENTE	00
B IVA PAGADO EN ADUANA POR IMPORTACION DE BIENES TANGIBLES	00
C IVA PAGADO POR OTRAS IMPORTACIONES	00
D SUMA A + B + C	00
E IVA NO ACREDITABLE POR REFERIRSE A GASTOS E INVERSIONES NO DEDUCIBLES PARA EFECTOS DEL I.S.R.	00
F IVA NO ACREDITABLE POR REFERIRSE A GASTOS E INVERSIONES CORRESPONDIENTES A ACTOS O ACTIVIDADES POR LOS QUE NO SE PAGA EL IMPUESTO	00
G IVA ACREDITABLE D - (E + F)	00

COMPARACION DE PARTIDAS PARA EFECTOS DE I.V.A. E I.S.R.

CONCEPTO	I.V.A.	I.S.R.
INVENTARIOS INICIALES (RENGLON 13)		
COMPRAS (RENGLON 14)		
MANO DE OBRA DIRECTA (RENGLON 15)		
INVENTARIOS FINALES (RENGLON 16)		
GASTOS INCLUIDOS POR EL USO O DOCE TEMPORAL DE BIENES (ARRENDAMIENTO) (RENGLON 27 COLUMNAS DE COSTOS, GASTOS)		
OTROS GASTOS DEDUCIBLES: (SUMA DEL RENG. CON 48, COLUMNAS DE COSTOS Y GASTOS MENOS LOS COSTOS Y GASTOS DE LOS RENG. CON 27, 29, 30, 31, 39 Y 44 YA CONSIDERADOS EN ESTE CUADRO)		
PRIMAS POR SEGUROS Y FIANZAS, FLETES, PUBLICIDAD Y PROPAGANDA Y ASISTENCIA TECNICA (RENGLONES 29, 30, 31, 39 Y 44, COLUMNAS DE COSTOS Y GASTOS)		
GASTOS NO DEDUCIBLES PARA I.S.R. SI AFECTOS A I.V.A. (RENGLON 49, COLUMNA NO DEDUCIBLES)		
GASTOS NO DEDUCIBLES PARA I.S.R. NO AFECTOS A I.V.A. (RENGLON 49, COLUMNA NO DEDUCIBLE)		
INVERSIONES EN ACTIVO FIJO		

CONCILIACION DEL VALOR DE LAS ACTIVIDADES PARA EFECTOS DEL I.V.A. EN RELACION CON LOS INGRESOS AFECTOS AL I.S.R.

VALOR NETO	IMPORTE I.V.A.	INGRESOS	IMPORTE I.S.R.
CON TASA		ACUMULABLES	
SIN TASA		ACUMULABLES	
CON TASA		NO ACUMULABLES	
SIN TASA		NO ACUMULABLES	
TOTALES		(2)	

(1) EN ESTA COLUMNA SE ANOTARAN LAS CANTIDADES DECLARADAS PARA I.S.R. EN LA FORMA H I S R 05AL REV FHO EN LA CARATULA, EN LOS RENG. CON SE HACE REFERENCIA AL NUMERO QUE APARECE EN DICHA DECLARACION
 (2) EN CASO DE DIFERENCIAS, EXPLICAR ESPECIFICANDO LA RAZON DE LAS MISMAS

CONCEPTO	IMPORTE
124 B	

DETERMINACION DEL IMPUESTO ASIGNABLE

A	IMPUESTO A CARGO DE ENE. A DIC.	00	C	DIFERENCIAS DE IMPUESTO PAGADAS POR EJERCICIOS ANTERIORES	00
B	IMPUESTO PAGO EN LA ADUANA POR IMPORTACION DE BIENES TANGIBLES DE ENE. A DIC.	00	D	IMPUESTO ASIGNABLE A + B + C	00

DISTRIBUCION DEL IMPUESTO ASIGNABLE EN RAZON DE LA APLICACION DE LAS TARAS DEL 20%, 15%, 6% Y 0% AL VALOR NETO DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES REALIZADAS POR ESTABLECIMIENTOS EN LAS SIGUIENTES ENTIDADES (FEDE-RAT. DE ENE. A DIC.)

CLAVE	ESTADO FEDERATIVA	VALOR NETO	I.V.A. AL 20%, 15%, 6% Y 0%	%	IMPUESTO ASIGNABLE
1	AGS.				
2	B.C.				
3	B.C.S.				
4	CAMP.				
5	COAH.				
6	COL.				
7	CHIS.				
8	CHIH.				
9	D.F.				
10	DCO.				
11	GTJ.				
12	GRO.				
13	HGO.				
14	JAL.				
15	MEX.				
16	NICH.				
17	NOR.				
18	OAX.				
19	N.L.				
20	OAX.				
21	PUE.				
22	QRO.				
23	Q.ROO.				
24	S.L.P.				
25	SIN.				
26	SON.				
27	TAB.				
28	TAMP.				
29	TLAX.				
30	VER.	434. C			
31	YUC.				
32	ZAC.				
TOTAL				100 %	

INSTRUCCIONES IMPORTANTES

CARÁTULA

Favor de escribir a máquina o con letra de molde. A notar además si se trata de una declaración normal, complementaria o de corrección fiscal.

Esta declaración deberá incluir las operaciones de todos sus establecimientos y presentarse en la oficina autorizada de la Entidad Federativa correspondiente a su domicilio fiscal, dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio.

PAGAR NETO DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES CON TASAS DEL 20%, 15%, 6% Y 0%, ASÍ COMO DE AQUELLOS POR LOS QUE NO SE PAGA EL IMPUESTO. - Se refiere al valor de los actos o actividades realizados en el ejercicio correspondiente a enajenación de bienes, prestación de servicios y otorgamiento del uso o goce temporal de bienes, menos el importe de las devoluciones, descuentos o bonificaciones otorgados.

En el caso de que el contribuyente importe bienes, mercancías y servicios, el valor neto de la contraprestación correspondiente su sumará al valor neto de las actividades mencionadas según el régimen fiscal que les sea aplicable.

IMPUESTO ACREDITABLE DEL EJERCICIO. - Se refiere al impuesto que se determine conforme a los artículos 40, de la Ley y 13 de su Reglamento. En este importe, se deberá incluir el impuesto cobrado por la participación de bienes tangibles, intangibles y de servicios que sea acreditable.

PAGOS MENSUALES. - Es la suma del impuesto pagado mediante las declaraciones mensuales del ejercicio y de las complementarias en su caso.

SALDO A FAVOR DEL EJERCICIO ANTERIOR. - Se refiere al monto a favor que resultó en la declaración del ejercicio inmediato anterior al que se presenta. Solo se registrará cuando no se haya solicitado su devolución.

DEVOLUCIONES SOLICITADAS CONFORME AL ARTICULO 60. - Se refiere al monto total de saldos a favor determinados en las declaraciones mensuales del ejercicio y cuya devolución se haya solicitado en el mismo.

SALDO. - Se obtiene restando del resultado del renglón 20, los pagos mensuales y los saldos a favor del ejercicio anterior, renglones 41 y 22, al resultado que se obtenga, sumando las devoluciones solicitadas renglón 23.

El renglón 25 se utiliza a la vez en las tasas en las que se trate de **DECLARACION COMPLEMENTARIA.** Esta tendrá lugar cuando habiendo presentado la declaración del ejercicio se hubiere incurrido un error. En este renglón se registrará el resultado del renglón 24 determinado en la declaración que se presenta con error.

NETO. - En declaración normal deberá anotarse la cantidad determinada en el renglón 21. En el supuesto de que se trate de declaración complementaria deberá registrarse el resultado de sumar o restar al importe del renglón 24, el monto del renglón 25 según corresponda.

PAGOS VIRTUALES. - Se refiere a los pagos que se hacen con Certificados de Devolución de Impuestos (CEDIS), Certificados de Promoción Fiscal (CEPROFIS), etc.

IMPORTE A PAGAR. - El importe a pagar podrá cubrirse en efectivo o con cheque de la cuenta corriente girado a nombre del gobierno de la Entidad Federativa correspondiente al domicilio fiscal del contribuyente.

El importe a pagar se obtiene de aplicar el porcentaje que resulta en el caso, los recargos por extemporaneidad. De este resultado se resta la suma de los pagos virtuales. La corrección será 126 T 271 - 28 F 291

CLASIFICACION DEL VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES REALIZADOS EN EL EJERCICIO

Anotar los datos correspondientes al valor total de los actos o actividades, a los descuentos, bonificaciones y devoluciones, el valor neto y el por ciento que representan del total, los actos o actividades gravados a las tasas del 20%, 15%, 6% o 0% y de las que no pagan el impuesto, según correspondiente.

DETERMINACION DEL IMPUESTO ACREDITABLE DEL EJERCICIO. Para determinar el impuesto acreditable del ejercicio se sumará el impuesto que le hubiere sido cobrado al año que se trate de pagar con el valor de la importación de bienes o servicios en el propio ejercicio. De este resultado se restará el impuesto no acreditable en los términos del artículo 40, de la Ley y 13 de su Reglamento.

COMPARACION DE PARTIDAS PARA EFECTOS DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO E IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Este cuadro deberá llenarse de acuerdo a las cifras y números que se indican en el renglón, según el parámetro de que se trate.

CONCILIACION DEL VALOR DE LAS ACTIVIDADES PARA EFECTOS DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN RELACION CON LOS INGRESOS A CTOS AL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. El porcentaje de ingreso y A, correspondiente al valor de las actividades por las que debe pagarse el impuesto al valor agregado, se anotará en las casillas que se señalan al pago de este gravamen conforme al punto en cada renglón.

La columna de "Ingresos" se refiere a los ingresos que por efectos del impuesto sobre la renta deban ser acumulados de conformidad con lo requerido en este renglón. Estas cifras serán tomadas de la declaración del impuesto al ingreso global de la empresa, inciso 35.

En el cuadro inferior de la conciliación se aclarará el concepto y el importe de las diferencias que pudieran resultar.

DETERMINACION DE IMPUESTO ASIGNABLE

Los contribuyentes cuyo ejercicio coincida con el año calendario anotarán en la parte relativa a la determinación del impuesto asignable lo siguiente: En el renglón A. La suma del impuesto que resulte a cargo del contribuyente (renglón 20). Cuando resulte a favor no se hará anotar en alguno.

En el renglón B. El impuesto pagado en el año por la importación de bienes tangibles durante el mismo mes.

En el renglón C. Las diferencias pagadas por concepto de impuestos correspondientes, una antes a efectos anteriores, que no hayan sido declaradas ni contadas en declaraciones complementarias.

En el renglón D. La suma del impuesto a cargo durante el año que se declara, más el impuesto pagado en la Admisión, más las diferencias de impuesto correspondientes a ejercicios anteriores a que se referirán los datos anteriores. Esta suma será el impuesto asignable.

NOTA. En el caso de contribuyentes cuyo ejercicio no coincida con el año natural, deberá anotarse los pagos realizados por los conceptos citados. Para efectos de determinación del impuesto a cargo durante el año calendario, en el renglón A, deberá anotarse el resultado del renglón 21 NIVA 1 correspondiente a la declaración de los meses de enero a diciembre del año calendario anterior a la terminación de su ejercicio. Si el contribuyente durante ese período aplicó el tanto del ejercicio anterior, deberá anotarse el total del impuesto que haya resultado a cargo.

DISTRIBUCION DEL IMPUESTO ASIGNABLE

Los contribuyentes cuyo ejercicio coincida con el año natural y que tengan uno o varios establecimientos dentro del territorio de una sola Entidad Federativa, deberán anotar en la primera columna, el valor neto de los actos o actividades (renglones 10, 11, 12, 13 y 14 NIVA 4) en el renglón correspondiente a la Entidad Federativa de que se trate, en la segunda columna, el total del impuesto al valor agregado cobrado conforme a las tasas correspondientes (renglón 18 NIVA 4) y en la cuarta columna, el impuesto asignable.

En el caso de los contribuyentes cuyo ejercicio no coincida con el año calendario, deberán anotar en la primera columna el valor de los actos o actividades realizados durante los meses de enero a diciembre del año natural anterior a la terminación de su ejercicio (renglones 10, 11, 12, 13 y 14 NIVA 1) en la segunda columna, el total del impuesto cobrado durante el mismo período, conforme a las tasas correspondientes (renglón 18 NIVA 1) y en la cuarta columna el impuesto asignable.

LOS CONTRIBUYENTES QUE CUENTEN CON VARIOS ESTABLECIMIENTOS SUCCURSALES UBICADOS EN DISTINTAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PROCEDERAN DE LA SIGUIENTE FORMA

1. Distribuirán en la primera columna, el valor total de los actos o actividades (renglones 10, 11, 12, 13 y 14 NIVA 4) durante los meses de enero a diciembre del año que se declara entre sus establecimientos federativos en que se encuentran ubicados sus establecimientos o sucursales y de acuerdo al monto de las operaciones efectuadas por los dichos establecimientos en los dichos estados durante el territorio de cada entidad anotando en el renglón correspondiente a cada una de las mismas.

2. Distribuirán en la segunda columna, las Entidades Federativas el monto total del impuesto cobrado (renglón 18 NIVA 4) con tasas del 20%, 15% y 6% de los actos o actividades realizados en cada Entidad.

3. Anotarán en la tercera columna, el porcentaje que representa cada uno de los montos del impuesto cobrado con respecto al total de los mismos, en el renglón de la Entidad que corresponda.

4. Registrarán en la cuarta columna, el resultado de la aplicación del porcentaje obtenido en la parte del impuesto asignable, anotando en el renglón que corresponde a cada una de ellas.

NOTA. En el caso de los contribuyentes cuyo ejercicio fiscal no coincida con el año calendario, los montos que deberán anotarse en consideración serán aquellos anotados en sus declaraciones NIVA 1, durante los meses de enero a diciembre del año natural anterior a la terminación del ejercicio, determinando el valor total de los actos o actividades realizados en cada establecimiento o sucursal durante los meses de enero a diciembre de 1979 y 6%, distribuirlos en la segunda columna de la distribución del impuesto asignable en los cuatro primeros renglones.

DISPOSICION TRANSITORIA

Los contribuyentes que utilicen este formulario para la declaración del ejercicio correspondiente a 1980, deberán anotar en la columna correspondiente a tasa del 0%, el valor de los actos o actividades liberados del pago del gravamen, pero con cargo a acreditante. El monto del impuesto asignable y del saldo de activo fijo durante el año de 1979 a que tengan derecho los contribuyentes, se sumará al resultado del renglón 6.

DATOS PERSONALES

CIABE	
PUESTO	
SUELDO INICIAL \$	AUTORIZADO POR
FECHA INGRESO	
ULTIMO SUELDO \$	FECHA DE SEPARACION



NOMBRE	
DOMICILIO	
COLONIA	
CIUDAD	ESTADO
T. CASA	SUELDO MENSUAL ACTUAL Y PRESTACIONES \$
E. LÍNEA	SUELDO MÍNIMO DESEADO \$

LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	ESTATURA	PESO	LUGAR DE MATRIMONIO CIVIL
NACIONALIDAD	TIPO DE EMBAJAMENTO (NACIONALIDAD MIGRATORIA)		ESTADO CIVIL		FECHA MATRIMONIO CIVIL
LICENCIA DE AUTOMOVIL	CLASE	AUTOMOVIL MARCA Y MODELO		AÑOS PARCELADES	

No. DE AFILIACION AL SEGURO SOCIAL	No. DEL REG. FED. DE CADANTES	CARTILLA SUBPAGA	INSC. N.	MONARITE	HA ESTADO AFIANZADO
------------------------------------	-------------------------------	------------------	----------	----------	---------------------

NOMBRE	DIRECCION	OCCUPACION
PADRE		
MADRE		
ESPOSA		
NOMBRES Y EDADES DE LOS NIÑOS		

REFERENCIAS	NOMBRE	OCCUPACION	DIRECCION	TELEFONO

II. ESCOLARIDAD

MARQUE LO QUE CORRESPONDA	NOMBRE DE LA ESCUELA Y LUGAR	FECHAS E A	CERTIFICADO DIPLOMA O TITULO
PRIMARIA 1 2 3 4 5 6			
SECUNDARIA O PREVOCAIONAL 1 2 3			
PREPARATORIA O VICACIONAL 1 2 3			
PROFESIONAL CARRERA: No. CREDULA			435.

INDIQUE EL QUE CORRESPONDA	NOMBRE DE LA ESCUELA Y LUGAR	FECHAS		CERTIFICADO O DIPLOMA
		DE	A	
ESUELA TECNICA 1 2 3 4 5				
CARRERA				
ESUELA COMERCIAL 1 2 3 4 5				
CARRERA				
MATERIA		DURACION		
O				
T				
R				
O				
S				

IDIOMAS EXTRANJEROS	LEE	HABLA	ESCRIBE	TRADUCE	ESTUDIA UD. ACTUALMENTE	NO	SI
1	0/0	0/0	0/0	0/0	INSTITUCION		
2	0/0	0/0	0/0	0/0	TIPO DE ESTUDIOS		
3	0/0	0/0	0/0	0/0	MODALIDAD		

PERTENECE A ALGUNA ORGANIZACION O SOCIEDAD PROFESIONAL? (INDIQUE CUAL ES)

¿TIENE OTROS INGRESOS?

MONTO: \$ DE DONDE PROVIENEN

HA SOLICITADO O TRABAJADO ANTES EN EL DESPACHO? ¿SI? ¿NO?

¿EN QUE OCUPA SU TIEMPO LIBRE?

MÁQUINAS DE OFICINA O TALLEJ QUE SEPA MANEJAR

¿COMO SUPLE DEL EMPLEO?

III - EXPERIENCIA

1 EMPLEO ULTIMO O PRESENTE	NOMBRE DE LA EMPRESA	DEL	AL
A QUE SE DEDICA LA EMPRESA	DIRECCION	TELÉFONO	
NOMBRE Y PUESTO DE SU ÚLTIMO JEFE	PUESTOS DESEMPEÑADOS EMPEZANDO DEL ÚLTIMO AL PRIMERO		
SUELDO INICIAL \$	ÚLTIMO SUELDO \$	SUPERVISIÓN DE PERSONAL NO SI	NÚMERO DE PERSONAS DIRECTAS INDIRECTAS
ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y EXPERIENCIA ADQUIRIDA			
INDIQUE EN FORMA CLARA LAS RAZONES PARA DEJAR EL EMPLEO			

C U R R I C U L U M V I T A E .

I DATOS GENERALES:

Nombre.

Edad.

Domicilio.

Teléfono.

Estado Civil.

Nacionalidad.

Lugar de Nacimiento.

Fecha de Nacimiento.

Registro Federal de Contribuyentes.

Ocupación.

No. de Cartilla Liberada.

No. de Pasaporte.

No. de Licencia de Manejo.

No. de Cédula Profesional.

II ESCOLARIDAD:

Primaria.

Secundaria.

Bachillerato.

Estudios Profesionales.

Tesis Profesional.

Título Obtenido.

Distinciones obtenidas durante la Carrera Profesional. Promedio General de la Carrera.

III ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS.

Conferencias.

Cursos.

Idiomas.

IV EXPERIENCIAS LABORALES.

Nombre de las empresas.

Puesto.

Honorarios percibidos.

Años de servicio.

Actividades desarrolladas.

Otros; condiciones actuales de trabajo.

V ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO.

Maestría.

Doctorado.

Tesis Profesional.

Títulos Obtenidos.

País.

Beca.

Contrato de Trabajo, para el personal que presta sus servicios en forma independiente.

Este contrato es hecho y acordado el día _____ de _____
_____ de _____ por el DESPACHO ESCORCIA Y -
ASOCIADOS, SOCIEDAD CIVIL, integrado por Licenciados en -
Contaduría de México, D.F., al cuál de aquí en adelante -
se le denominará el "DESPACHO", y _____
_____, llamado de aquí en adelante, el "PROFE
SIONISTA".

De acuerdo con las cláusulas abajo expresadas, el DESPA--
CHO, utilizará los servicios del PROFESIONISTA bajo los -
términos y condiciones siguientes:

PRIMERA. El DESPACHO, pagará al PROFESIONISTA, honora-
rios por \$ _____ (_____)
mensual, pagadero en quincenas, durante el período _____
_____ en que preste los servicios siguien-
tes:

SEGUNDA. El PROFESIONISTA conviene trabajar para el -
DESPACHO, con la categoría de _____ y
a prestar servicios satisfactorios.

TERCERA. El PROFESIONISTA se obliga expresamente a no-
divulgar, revelar, disponer o hacer uso con fines ajenos-
al DESPACHO, sobre los aspectos referentes a los negocios
del DESPACHO, ni los datos que conozca con motivo de sus-
servicios, relativos a: procesos, métodos, secretos e in-
formación confidencial sobre técnicas administrativas, -
del equipo de computación, inversiones, estadísticas, pla-
nes de ingresos y desarrollo, etc., ni proporcionar a ter-
ceras personas, verbalmente o por escrito, directa o indi-
rectamente, información alguna sobre los sistemas o acti-
vidades de cualquier clase que observe el DESPACHO.

CUARTA. En caso de que el PROFESIONISTA viole la cláu-
sula anterior, el DESPACHO tendrá el derecho de solicitar
una orden de autoridad judicial competente, que impida al
PROFESIONISTA seguir incurriendo en la violación cometida

o cometer nuevas violaciones.

QUINTA. El PROFESIONISTA conviene en que por un período de dos años siguientes a su separación voluntaria o involuntaria del DESPACHO, no solicitará ni contratará - trabajo con cliente alguno del DESPACHO

SEXTA. El PROFESIONISTA conviene además en que por un período de dos años contados a partir de su separación no ofrecerá ni dará empleo ni se lo buscará a los empleados del DESPACHO.

En testimonio de lo anterior, se firma y sella el presente convenio.

"DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS, S.C."

Firma del Profesionista



CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO, PARA EL PERSONAL SUBORDINADO POR TIEMPO _____, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS, S.C., AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL "DESPACHO", Y POR LA OTRA PARTE, POR SU PROPIO DERECHO _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL "EMPLEADO", DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

D E C L A R A C I O N E S .

I DECLARA EL DESPACHO:

a) Ser una Sociedad Civil, constituida de acuerdo con las Leyes del País, con domicilio en _____
_____ dedicada conforme a su objeto social, entre otras actividades, a la prestación de servicios profesionales propios del Licenciado en Contaduría, de acuerdo con la Etica Profesional a personas físicas y morales, como:

- Efectuar todo tipo de auditorías.
- Llevar a cabo la organización de empresas de cualquier clase.
- Dar asesoramiento fiscal.
- Realizar estudios financieros, contables, sistemas de costos e investigaciones especiales.
- Brindar al cliente servicios administrativos y otras áreas afines.
- Pudiendo ejecutar todos los actos y celebrar los contratos que sean necesarios o convenientes para el mejor desarrollo de su objeto social.

b) Que todo el personal contratado con el "DESPA--CHO", laborará para las sucursales, según las necesidades de servicio.

c) Que desea contratar persona que cuente con los conocimientos, capacidad, experiencia y aptitudes necesarias, para desempeñar el puesto de _____
_____ cuyos servicios -
consistirán primordialmente en TODO LO RELACIONADO CON EL

PUESTO, con horario de _____ a _____.

II. El EMPLEADO por sus generales declara:

Ser de nacionalidad _____, sexo _____
_____, estado civil _____, de -
_____ años de edad, con domicilio en la casa número _____
de las calles de _____
Ciudad _____ Estado _____

manifestando tener los conocimientos, capacidad y aptitudes necesarios para la realización de los servicios y labores requeridos por el "DESPACHO" en los términos de la Declaración I inciso c) y de la cláusula primera de este contrato, por lo que prestará sus servicios en el "DESPACHO", así como en las sucursales del despacho que requieran para sus operaciones, aún cuando su contratación la hace con el "DESPACHO".

En consideración a las declaraciones que anteceden, las partes otorgan las siguientes:

C L A U S U L A S

PRIMERA. El EMPLEADO prestará personalmente al DESPA--

CHO, así como a sus sucursales que requieran para sus operaciones, los servicios descritos en la declaración I inciso c), en el puesto de _____, por lo que tendrá todas las obligaciones, responsabilidades y derechos inherentes a su puesto y todas aquellas que se deriven de la costumbre, de la naturaleza del servicio que presta o de la Ley Federal del Trabajo en vigor, obligándose a desempeñar sus servicios con toda atención y cuidado, poniendo en ellos su mayor actividad y eficiencia. Dentro de su ocupación están incluidas las labores anexas, conexas y complementarias al puesto antes mencionado.

SEGUNDA. Dada la naturaleza de las labores que deberá desarrollar el EMPLEADO y de que por tanto se satisfacen los requisitos de la Ley, ambas partes reconocen que para todos los efectos de Ley, será considerado como tal y no le serán aplicables las disposiciones contenidas para el personal administrativo.

TERCERA. El EMPLEADO prestará sus servicios en:

_____ o en cualquier otra parte de la República Mexicana que le ordene el DESPACHO.

El EMPLEADO en el acto de firmar el presente-contrato, dá su consentimiento expreso para que el DESPACHO en cualquier tiempo, modifique el lugar de la República Mexicana, donde prestará sus servicios, comprometiéndose el DESPACHO, a cubrir por su cuenta los gastos que por éste concepto se originen, conforme a lo indicado en la Ley Federal del Trabajo en vigor.

CUARTA. El DESPACHO y el EMPLEADO, convienen expresamente en que se establece por medio de este contrato en período de prueba como mínimo de _____ días, durante el cual si el DESPACHO determinare que el EMPLEADO carece de la experiencia o conocimientos que afirma tener, se dará por terminada la relación de trabajo, sin ninguna responsabilidad para las partes.

QUINTA. El DESPACHO cubrirá al EMPLEADO por todos los servicios que proporcionará, de conformidad con este contrato, un sueldo mensual de \$ _____ (_____), cantidad en la que está comprendido al pago correspondiente a días de descanso semanal y de descanso obligatorio. El sueldo convenido, se cubrirá los días quince y último de cada mes, en el lugar de prestación de servicios.

SEXTA. El EMPLEADO, al momento en que el DESPACHO, - le cubra la remuneración pactada en los términos de la - cláusula que antecede, firmará un recibo a favor del DES- PACHO, por la totalidad de los sueldos devengados hasta - la fecha, en la inteligencia de que el otorgamiento del - mismo, implicará su conformidad en que el sueldo recibido cubre la remuneración correspondiente a todo el trabajo - desempeñado hasta esa fecha, ya que cualquier cantidad a- la que creyera tener derecho, deberá exigirla precisamen- te al firmar el referido recibo. El recibo implicará el finiquito total para el DESPACHO, por los salarios a que tuviere derecho el EMPLEADO, por los servicios prestados- hasta esa fecha, aún cuando no lo expresare el recibo.

SEPTIMA. La duración de la jornada diaria y semanal de trabajo, será la legal, distribuída conforme a la costum- bre establecida en el DESPACHO, la cuál podrá modificar - en cualquier tiempo el horario establecido y la distribu- ción de las horas de trabajo en la semana, durante la vi- gencia de este contrato, de acuerdo con lo establecido - por la Ley Federal del Trabajo en vigencia.

OCTAVA. En los casos en que se requiera trabajar tiem- po extraordinario, será necesario que el EMPLEADO colabo-

re con el DESPACHO. Las horas extraordinarias laboradas, le serán retribuidas, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley del Trabajo en vigor.

NOVENA. El EMPLEADO, disfrutará de un día de descanso semanal, con goce de sueldo, por cada seis días de trabajo, en la inteligencia de que la remuneración del mismo - está incluida en la cantidad estipulada en la cláusula - quinta de este contrato.

DECIMA. Serán días de descanso obligatorio, los que - señala el artículo 74° de la Ley Federal del Trabajo, en la inteligencia de que la remuneración correspondiente a los mismos, está comprendida en la cantidad contratada en la cláusula quinta.

DECIMA PRIMERA. El EMPLEADO, disfrutará de vacaciones - en los términos y condiciones que establece la Ley Federal del Trabajo.

DECIMA SEGUNDA. Conforme a lo dispuesto por la Fracción X del artículo 134° de la Ley Federal del Trabajo, el EMPLEADO se someterá a los exámenes médicos que ordene el - DESPACHO, en la inteligencia de que el facultativo que -

los practique, será designado y retribuido, por el DESPACHO.

DECIMA TERCERA. Para todo lo relacionado con riesgos de trabajo y enfermedades o accidentes no profesionales, se estará a lo dispuesto por la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social y sus reglamentos, para lo cual, el DESPACHO, inscribirá oportunamente al EMPLEADO, cubriéndole las cuotas por ambas partes en los términos que consigna la citada Ley.

DECIMA CUARTA. Queda expresamente convenido que cuando el EMPLEADO se vea obligado a faltar a sus labores por enfermedad, para que su ausencia se considere justificada, deberá exhibir al regresar al trabajo, la incapacidad que otorgue el médico del Instituto Mexicano del Seguro Social. El DESPACHO tendrá siempre la facultad de constatar el padecimiento por conducto de un médico de su confianza.

DECIMA QUINTA. El EMPLEADO, se obliga a no realizar actividades contrarias a los intereses del DESPACHO, según lo estipulado en la cláusula primera del presente contrato.

DECIMA SEXTA. EL EMPLEADO, se obliga a prestar sus - servicios con toda lealtad al DESPACHO, por lo cuál reconoce que todos sus actos se orientarán en interés del mismo, y que se abstendrá de toda actividad en la cuál su interés personal pueda entrar en conflicto con los intereses del DESPACHO, según lo estipulado en la cláusula primera de este contrato.

DECIMA SEPTIMA. EL EMPLEADO, reconoce que son propiedad exclusiva del DESPACHO, todos los documentos e información que se le proporcione, con motivo de la relación de trabajo, así como los que el propio EMPLEADO prepare o formule en relación o conexión con sus servicios; por lo que se obliga a conservarlos en buen estado y a entregarlos en el momento en que sea requerido para ello, o bien, al terminar el presente contrato, por el motivo que fuera.

DECIMA OCTAVA. El EMPLEADO, se obliga expresamente a no divulgar, revelar, disponer o hacer uso con fines ajenos al DESPACHO, ni los datos que conozca, con motivo de sus servicios, relativos a: procesos, métodos, secretos e información confidencial sobre técnicas administrativas, del equipo de computación, inversiones, estadísticas, planes de ingresos y desarrollo, etc., ni proporcionar a ter

ceras personas, verbalmente o por escrito, directa o indirectamente, información alguna sobre los sistemas o actividades de cualquier clase que observe el DESPACHO.

DECIMA NOVENA. Asimismo, el EMPLEADO se obliga a no adquirir ningún interés y a no tener ninguna intervención - en los asuntos de otros despachos y clientes del DESPACHO, sin la autorización previa y por escrito del DESPACHO, en la inteligencia de que éste último, podrá rescindir o dar por terminada su relación contractual de trabajo y el presente contrato por éstas causas.

VIGESIMA. El EMPLEADO, no obstante la cesación de sus funciones y cargo, queda obligado a no divulgar ni servirse personalmente de los negocios del DESPACHO que - llegaren a ser de su conocimiento y a no proporcionar a - terceras personas, directa o indirectamente, información- verbal o por escrito, sobre los métodos, sistemas y actividades de cualquier clase que el DESPACHO observe. Tam- poco podrá divulgar el contenido de los documentos que se le hubieren proporcionado o que el mismo, hubiere formula- do para uso del DESPACHO o de terceros que tuvieren dere- cho a usar.

Si el EMPLEADO, dejare de cumplir con -

las disposiciones de ésta cláusula y de las cuatro anteriores, quedará sujeto a la responsabilidad civil por daños y perjuicios que causare al DESPACHO, y a las sanciones penales a que se hiciere acreedor.

VIGESIMA PRIMERA. El EMPLEADO se compromete a sujetarse a los cursos de capacitación y adiestramiento a que se refieren los artículos 153-A al 153-X, de la Ley Federal del Trabajo.

VIGESIMA SEGUNDA. Ambas partes convienen en que en lo no previsto por el presente contrato, se sujetarán a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y de la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social y sus reglamentos en vigor.

VIGESIMA TERCERA. El DESPACHO reconoce al EMPLEADO, una antigüedad al servicio de la misma sociedad civil, a partir del día _____ de _____ de 19__.

Leído íntegramente el presente contrato e impuestos de su valor y fuerza legal, el EMPLEADO, y el DESPACHO, lo ratificaron y firmaron de conformidad por duplicado, ante dos testigos, en _____ a _____ de

_____ de 19 ____, quedando el original
en poder del DESPACHO, y una copia en poder del EMPLEADO.

DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS, S.C.

FIRMA DEL EMPLEADO.

TESTIGO.

TESTIGO.

ESTRICTAMENTE CONFIDENCIAL.

REPORTE DE APRECIACION DEL PERSONAL.

Nombre del empleado: _____

No. de expediente: _____.

Tiempo que tiene de colaborar con el despacho _____

_____.

Sueldo actual: \$ _____.

Puesto que ocupa actualmente: _____

Fecha último ascenso: _____

Nivel de estudios profesionales: _____

_____, fecha de terminación de los mismos:

_____.

INSTRUCCIONES:

Las letras que encabezan cada una de las cuatro columnas, que a continuación se indican, tienen el siguiente significado: (E) Excelente, (B) Bueno, (R) Regular, (P) Pésimo.

La persona que se encargue de efectuar la calificación de acuerdo con su criterio, deberá marcar en cada renglón, - la columna que más se adapte al empleado; procurando siempre que sus sentimientos personales, no afecten la apreciación.

Si alguna de las afirmaciones requiere una explicación detallada, debe darse al reverso o en una hoja por separado.

Este cuestionario está preparado en forma enunciativa y no limitativa. Sus objetivos son habilitar a los socios y gerentes de la firma, con datos sobre el personal profesionalista, con la finalidad de poder tomar medidas a tiempo para el mejoramiento, en los aspectos que lo ameriten.

Dada la importancia que para el despacho tiene esta información, se encarece a la persona encargada de llevarlo a cabo, el que se sirva contestarlo lo más completo posible en todos los casos.

(") Estos renglones siempre deberán marcarse en la relación directa a la jerarquía del empleado que califica, o en último caso, considerarse como no aplicable, con aclaraciones en el párrafo de otros comentarios u observaciones.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDAD.

E B R P

- 1) Tiene la educación técnica necesaria para el trabajo que desempeña. () () () ()
- 2) Su actitud es emprendedora, tiene iniciativa y le gusta asignarse nuevas tareas. () () () ()
- 3) Busca el mayor orden y limpieza en su trabajo. () () () ()
- 4) Evita el dejarse guiar por los prejuicios. () () () ()
- 5) Tiene fuerza de voluntad y "ganas" de trabajar. () () () ()
- 6) Tiene espíritu de disciplina en el trabajo y de compañerismo para el personal del despacho. () () () ()
- 7) Tiene afición por el estudio y se preocupa por elevar su nivel profesional y de capacidad de trabajo. () () () ()

DISCIPLINA Y RELACIONES CON EL CLIENTE.

E B R P

- 1) Tiene educación social (es más bien de "buenos modales" que "rudo") y:
- a) Es amable en sus peticiones al cliente. () () () ()
 - b) Se da a respetar ante el personal del cliente. () () () ()
 - c) Guarda la debida compostura en las oficinas del cliente. () () () ()
 - d) Se preocupa de su presentación física. () () () ()
 - e) Evita ser presuntuoso. () () () ()
- 2) Es puntual en sus horas de llegada. () () () ()
- 3) Guarda con celo el secreto profesional. () () () ()
- 4) No se inmiscuye en los asuntos del personal del cliente. () () () ()
- 5) No tiene "familiaridad" con el personal del cliente. () () () ()
- 6) No expresa sus opiniones políticas, re

ligiosas, etc., ante el personal del cliente.

() () () ()

- 7) Es ordenado con los libros, documentos y equipo del cliente.

() () () ()

CARACTERISTICAS E INTELIGENCIA.

- 1) Tiende a aplicar su sentido común y no hace su trabajo mecánicamente.

() () () ()

- 2) Capta rápidamente nuevas ideas y sugerencias de su superior inmediato.

() () () ()

- 3) Es claro en sus exposiciones.

() () () ()

- 4) Tiene facultades para definir un problema.

() () () ()

- 5) Tiene habilidad analítica, para la resolución de los problemas que se le presentan.

() () () ()

- 6) Tiene buena memoria.

() () () ()

- 7) Tiene amplitud e independencia de

criterio técnico en general, y lo ha aplicado en el desarrollo de su trabajo.

() () () ()

8) Cuenta con habilidad para supervisar e instruir a otros.

() () () ()

9) Cuenta con sentido de responsabilidad.

() () () ()

10) Tiene habilidad para obtener la aceptación del cliente.

() () () ()

11) Cuenta con seguridad para manifestar datos y cifras verdaderas, antes de tomar decisiones.

() () () ()

12) Tiene iniciativa para contestar preguntas en lugar de su superior inmediato, así como para resolver problemas por sí mismo.

() () () ()

13) Tiene sentido de cooperación.

() () () ()

14) Se relaciona y trata con sus compañeros de trabajo.

() () () ()

15) Participa en el esfuerzo de equipo.

() () () ()

- 16) Tiene conciencia de su trabajo considerado como un todo. () () () ()
- 17) Dispone de agresividad para cumplir nuevas tareas. () () () ()
- 18) Acepta asignaciones que no le corresponden. () () () ()
- 19) Se adapta a los cambios de políticas. () () () ()
- 20) Participa en la formulación de políticas. () () () ()
- 21) Cuenta con conocimientos:
- a) Administrativos (") () () () ()
 - b) De Costos (") () () () ()
 - c) Contables (") () () () ()
 - d) De Auditoría (") () () () ()
 - e) Fiscales (") () () () ()
 - f) Financieros (") () () () ()
- 22) Se preocupa por la amplitud de sus conocimientos. () () () ()
- 23) Tiende a aplicar su pensamiento creado

tivo en el trabajo.

() () () ()

24) Tiene facilidad de expresión y redac-
ción.

() () () ()

HABITOS GENERALES DEL TRABAJO.

1) Realiza una planeación anticipada para
terminar su trabajo.

() () () ()

2) Ejerce una comprensión en la práctica
de las instrucciones.

() () () ()

3) Ejecuta el trabajo rápidamente.

() () () ()

4) Cuenta con ortografía.

() () () ()

5) Establece una jerarquización de sus la-
bores.

() () () ()

6) Existe una calidad de su especializa-
ción (").

() () () ()

7) Ha aplicado sus experiencias anterio-
res, y en su caso, las ha mejorado.

() () () ()

OTROS COMENTARIOS U OBSERVACIONES.

CONCLUSIONES Y DECISIONES A TOMAR.

Fecha: _____

Reporte rendido por:

Firma

Revisado por:

Firma

Autorizado por:

Firma



México, D.F. a 15 de Junio de 1985.

Sr. Lic. Manuel O'Farril,
Director General de la
Compañía "X", S.A.
C i u d a d .

Estimado Sr. Lic. O'Farril:

De acuerdo con nuestras pláticas, a continuación precisamos a usted, las bases sobre las cuáles estamos en aptitud de proporcionarles nuestros servicios profesionales, conforme a sus deseos:

El objetivo primordial, será: _____

Como resultado de nuestro servicio, entregaremos a usted lo siguiente: _____

La firma se compromete con el cliente, a asignar profesionales especializados en la materia, con el fin de brindar el mejor servicio posible, para cumplir con el trabajo encomendado por la empresa.

Nos coordinaremos con el personal que la gerencia asigne, en la preparación de cierta información, la cuál será analizada y comentada con ustedes anticipadamente. La entrega de dicha información, es determinante para la terminación de nuestro informe en las fechas acordadas con ustedes.

Es responsabilidad exclusiva de la administración de la compañía, proporcionar la información requerida y solicitada por el despacho, en un lapso aproximado de 48 horas.

La fecha de iniciación de la prestación de nuestros servicios profesionales, será a partir del día: _____

El lugar en donde se prestarán nuestros servicios será en

domicilio fiscal de la compañía, así como en las sucursales que ésta tenga dentro de la República Mexicana.

En la oficina matriz de la empresa, atenderán al personal

de la firma, los señores _____

_____, y se responsabilizarán para -
que la información requerida, nos sea entregada oportuna-
mente.

Nuestro personal realizará su labor dentro del horario de
trabajo que tiene establecido la compañía, de ____ a ____
hrs. Le agradeceremos que a partir de la fecha en que -
iniciemos nuestro trabajo en sus oficinas, disponga de un
espacio o área específica destinada para la instalación -
de nuestro personal; así como proporcionarle de ser posi-
ble calculadoras, sumadoras, y algunos artículos de ofici-
na, como engrapadoras, perforadoras, etc. Cuando el ca-
so lo requiera, se le brindará de un equipo de seguridad.

Las horas extras originadas por la urgencia con la que se
nos solicite el trabajo, se cobrarán por separado.

Asimismo, le recordamos que nuestro personal viajará a -
las sucursales o agencias que estén ubicadas en el terri-
torio nacional; por lo que enseguida, le mencionaremos -
los gastos que cobraremos por separado:

- **Transportación:** Comprendiendo el pasaje de autobús,
taxis y otros transportes que sean-
indispensables.

- **Viáticos:** Que abarcan reservaciones y hospeda-
jes en el Hotel _____
así como alimentos que incluyen de-

sayuno, comida, cena y propinas correspondientes al tiempo que requiere la estancia en las sucursales.

- Otros gastos: Incluyendo como tales, el servicio de lavandería, tintorería, teléfono y correo.

Dichos gastos estarán en función del personal que sea necesario desplazar a la sucursal.

Los gastos médicos y seguros de viaje originados por el personal profesional independiente, serán cubiertos por la empresa.

No es posible preveer todos los problemas que se puedan presentar durante el desarrollo de nuestro trabajo; sin embargo, estimamos que nuestros honorarios por los servicios antes descritos, importarán la cantidad de:

\$ _____ (_____)

Nos permitimos sugerir en caso de ser aceptada esta cotización, que nuestros honorarios fuesen cubiertos en pagos mensuales de \$ _____ a partir del mes de _____ de 19 _____ ajustando el saldo de los mismos al entregar nuestro informe.

En el caso de que nos enfrentáramos con alguna situación especial o extraordinaria, como aumento de salarios, deva luación, etc., por la cuál tuviéramos que modificar nuestros honorarios, con toda anticipación lo trataríamos con ustedes.

La presente carta, tendrá una vigencia máxima de un año.

Agradecemos a ustedes, la confianza depositada en nosotros, y en caso de estar de acuerdo con lo convenido en esta carta, favor de firmar y devolvernos la copia adjunta.

A T E N T A M E N T E .

"DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS, S.C."

OTRAS HORAS NO CARGABLES	DISTRIBUCION DE TIEMPO HORAS POR DIA														GLAVE	TOTAL DE HORAS		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			15	
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
ADMINISTRACION																		
DEBIDO AL PROFESIONAL																		
RELACIONES COMERCIALES Y PROF.																		
ASOCIACIONES INTERIAS																		
CLIENTES POTENCIALES																		
VACACIONES																		
DIAS FESTIVOS																		
ENFERMEDAD																		
RESPONSABLE (faltas al autocorrido)																		
TOTAL																		

Estas estadísticas son para fines estadísticos, gerenciales y otros con fines relativos a la administración.
 No debe ser usado por otro personal, excepto con autorización expresa.
 Las faltas de tiempo deberán consignarse al día de su ocurrencia desde la salida de las oficinas
 y no de cada mes.
 En caso de haber faltas de gases deberá adjuntarse el informe de tiempo.



ESCORIA Y ASOCIADOS S.C.
LICENCIADOS EN CONTADURIA

ANALISIS DE TIEMPO

Anexo No. 23-II

		MES											
		PERIODO						ACTIVIDADES					
		TOTAL DE HORAS											
DIA	HORAS	ESPECIFICAR											
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
GRAN TOTAL													



EMPRESA Y ASOCIADOS S.C.
LIQUIDADOS EN CONTINUADA

TIEMPO EXTRA POR TRABAJAR
CLIENTE _____

PERSONAL ASIGNADO	FECHA	
	DEL:	AL:

Indique los casos que originarán tiempo extra y medidas que se pueden tomar para evitarlo.

INICIALES Y FECHA

475.

Anexo No. 23-C

DESPACHO ESCORCIA Y ASOCIADOS S.C.
Estado de Horas Reportadas por Socios y Personal.
 del ____ al ____ de ____ de 19__.

Servicio.	HORAS REPORTADAS.		TOTAL	Promedio mensual de horas reportadas	% DIRECTO A TOTAL.		
	DIRECTAS	INDIRECTAS			Presu- Mes.	Actual Mes. Anterior	
ADMINISTRACION							
Socios	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
Gerentes	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
Encargados	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
Seniors	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
Juniors	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
Total	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
COSTOS							
Socios	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
Gerentes	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
Encargados	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
Seniors	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
Juniors	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
Total	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
CONTABLE							
Socios	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
Gerentes	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
Encargados	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
Seniors	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
Juniors	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
Total	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
AUDITORIA							
Socios	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
Gerentes	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
Encargados	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
Seniors	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
Juniors	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
Total	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
FISCAL							
Socios	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
Gerentes	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
Encargados	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
Seniors	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
Juniors	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
Total	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
FINANZAS							
Socios	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
Gerentes	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
Encargados	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
Seniors	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
Juniors	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
Total	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
GRAN TOTAL							

B I B L I O G R A F I A

Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

"Manual del Contador Público".

Tomo 1.

Tercera Edición 1981.

911 págs.

"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos".

Editorial Porrúa.

México, 1980.

112 págs.

"Código Civil".

Editorial Porrúa.

México, 1973.

36a. Edición.

627 págs.

"Código Fiscal de la Federación".

Editorial Themis.

México, 1985.

"Ley del Impuesto Sobre la Renta, y su Reglamento".

Editorial Themis.

México, 1985.

"Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento".

Editorial Themis.

México, 1985.

"Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal y Reglamento Correspondiente".

Ediciones Andrade, S.A.

Sexta Edición, 1976.

L. Kohler Eric.

"Diccionario para Contadores".

U.T.E.H.A.

México, 1979.

717 págs.

Checa, Chávez Pedro.

Tesis: "Factores Básicos en la Constitución de un Despacho de Contadores Públicos".

F.E.S. Cuautitlán, 1982.

Lemus, Hernández José Luis.

Tesis: "Organización de un Despacho de Contadores Públicos"

U.N.A.M., 1972.

Chiquini, Barrios Alfredo.

Tesis: "Selección, Entrenamiento, Valoración y Conservación del Personal Profesional en una Firma de Contadores Públicos".

U.N.A.M., 1971.