

881208

4  
2y



**UNIVERSIDAD ANAHUAC**

VINCE IN BONO MALUM

**ESCUELA DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

**ESTABLECIMIENTO, ORGANIZACION Y CONTROL DE  
UNA FIRMA DE CONTADORES PUBLICOS**



**SEMINARIO DE INVESTIGACION**

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE LICENCIADO EN CONTADURIA**

**PRESENTAN**

**VICTOR CHAVOLLA HERNANDEZ**

**ENRIQUE JOSE CORREA CIREROL**

**MEXICO**

**1987**



Universidad Nacional  
Autónoma de México



## **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.

## INDICE

INTRODUCCION	1
CAPITULO I. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	3
1. PLANEACION DE LA INVESTIGACION	3
1.1. OBJETIVOS	3
1.1.1. Objetivo General	3
1.1.2. Objetivos Especificos	3
1.2. PLANTEO DEL PROBLEMA	4
1.3. HIPOTESIS	4
1.3.1. Variable Independiente	4
1.3.2. Variable Dependiente	4
1.4. DISEÑO DE LA PRUEBA	4
1.4.1. Investigación Documental	5
1.4.2. Investigación de Campo	5
1.4.2.1. Universo	5
1.4.2.2. Muestra	5
1.4.2.3. Instrumento de Prueba	6
1.4.2.4. Justificación del Cuestionario	8
1.4.2.5. Programación de Actividades	9
CAPITULO II. LA PROFESION DEL CONTADOR PUBLICO	10
2.1. Breve Historia	10
2.2. La Etica Profesional del Contador Público	14
2.3. Campos de Acción del Contador Público	30

2.4. Cualidades que debe reunir el Contador público para el ejercicio de su profesión en forma independiente.	38
---	----

C A P I T U L O I I I. MARCO LEGAL DE LA PROFESION Y DE LA CONSTITUCION Y LIQUIDACION DE UNA FIRMA DE CONTADORES PUBLICOS.	45
--	----

3.1. Requisitos y Responsabilidad Legal del Contador Público.	45
3.2. Constitución de la Sociedad Civil.	50
3.3. Derechos y Obligaciones de los Socios.	54
3.4. Apertura: Régimen Legal y Fiscal de la firma.	58
3.5. Disolución y Liquidación de la Sociedad.	89

C A P I T U L O I V. ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE UNA FIRMA DE CONTADORES PUBLICOS.	94
--	----

4.1. Inicio de Operaciones.	94
4.2. El Sistema Administrativo.	104
4.3. El Sistema Contable.	115
4.4. La Clientela.	121
4.5. El Personal.	132
4.6. Los Honorarios y la Participación de los Socios en las Utilidades.	151
4.7. El Control.	161

C A P I T U L O V.	RESULTADOS DE LA INVESTIGACION DE CAMPO.	183
C A P I T U L O VI.	FUNCIONES POR SERVICIOS	199
6.1.	Auditoria	199
6.2.	Contabilidad	202
6.3.	Fiscal	204
6.4.	Asesoria Administrativa	207
C O N C L U S I O N E S		211
B I B L I O G R A F I A		215

## INTRODUCCION

El presente estudio tiene como objetivo fundamental el conocer la forma en que se constituye y lleva a cabo sus operaciones una firma de Contadores Públicos y pretende servir de guía a todo aquél que quiera integrar un despacho para el ejercicio de la profesión contable.

Su realización comprende una Investigación Bibliográfica o Documental y una Investigación de Campo en la cual se limitó el alcance de su aplicación a 22 firmas de Contadores Públicos existentes dentro del Área Metropolitana de la Cd. de México.

En el capítulo I se describe la metodología que se siguió para el desarrollo de la Investigación.

El capítulo II contiene una breve historia de la profesión así como una semblanza de la Ética y Cualidades que debe reunir el contador público para el ejercicio de su profesión en forma independiente.

En el capítulo III se establecen los aspectos de requisitos, responsabilidad, derechos y obligaciones que constituyen el marco legal de la profesión y de la constitución y liquidación de una firma de Contadores Públicos, así como lo referente a su régimen fiscal.

La descripción del Sistema Administrativo y Contable que se recomienda llevar en una firma de Contadores Públicos está dada

en el capítulo IV junto con aspectos importantes en lo referente al manejo del personal, la clientela, los honorarios, la participación de los socios en las utilidades y los controles que es necesario establecer para la buena organización del despacho.

En el capítulo V se han vertido los resultados obtenidos de la Investigación de campo realizada.

Por último se presentan en el capítulo VI los principales servicios que puede prestar una firma de Contadores Públicos de acuerdo con los resultados que arrojó la Investigación de Campo.

Cabe señalar que en la elaboración de este estudio se utilizaron las leyes y reglamentos vigentes en 1986 así como los procedimientos y técnicas de organización implantados hasta esta fecha. Sin embargo es muy posible que en lo futuro surjan innovaciones y modificaciones en ellos y por lo tanto habría que actualizar esta guía al momento en que requiera de ella, sin perder por ello validez alguna como el marco de referencia que pretende ser.

C A P I T U L O I. METODOLOGIA DE INVESTIGACION

1. PLANEACION DE LA INVESTIGACION

1.1. OBJETIVOS

1.1.1. Objetivo General:

Conocer la forma en que se constituye y lleva a cabo sus operaciones una firma de Contadores Públicos.

1.1.2. Objetivos Especificos:

1.1.2.1. Conocer el marco legal de su constitución.

1.1.2.2. Conocer la organización y el desarrollo de las operaciones que realiza.

1.1.2.3. Conocer el proceso contable que aplica para el registro y control de sus operaciones.

1.1.2.4. Conocer los aspectos fiscales en que se encuentra involucrada.

1.1.2.5. Conocer los servicios que se pueden otorgar.



1.2. PLANTEO DEL PROBLEMA.

Cuales son las características que debe reunir una firma de Contadores Públicos para su establecimiento y operación dentro del Area Metropolitana de la Cd. de México durante el año de 1986?

1.3. HIPOTESIS.

Si se conoce el marco legal y se desarrolla la función operativa de una firma de Contadores Públicos adecuadamente, se podrá prestar un servicio más eficiente, confiable y seguro para el cliente.

1.3.1. Variable Independiente: Conocer el marco legal y desarrollo de la función operativa.

1.3.2. Variable Dependiente: Prestar un servicio más eficiente, confiable y seguro para el cliente.

1.4. DISEÑO DE LA PRUEBA.

La hipótesis se comprobará o disprobará a través de los tipos de investigación.

- Investigación Documental
- Investigación de Campo

1.4.1. Investigación Documental

Para efectos de la Investigación Documental se hará referencia a:

- Biblioteca Universidad Anáhuac
- Biblioteca Colegio de Contadores Públicos de México
- Biblioteca Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Biblioteca Universidad Nacional Autónoma de México.
- Biblioteca Instituto Tecnológico Autónomo de México.
- Biblioteca Escuela Bancaria y Comercial
- Bibliotecas de las Principales firmas de Contadores Públicos.

1.4.2. Investigación de Campo

1.4.2.1. Universo:

Se tomará como Universo las firmas de Contadores Públicos existentes dentro del Area Metropolitana de la Cd. de México.

1.4.2.2. Muestra:

Se elegirán como muestra 22 firmas de Contadores Públicos que por su localización y acceso a información facilite el desarrollo de la investigación.

## 1.4.2.3. Instrumento de Prueba:

Para efectos de la Investigación de Campo se formulará un cuestionario a fin de determinar mediante los resultados obtenidos la comprobación de la hipótesis.

Identificación del Despacho: \_\_\_\_\_

Nombre de la persona que responde al cuestionario: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Antigüedad: \_\_\_\_\_

1. ¿Qué figura jurídica tiene el Despacho ?

\_\_\_\_\_

2. Cuántos Clientes tiene el Despacho ?

0 - 25 \_\_\_\_\_ 26 - 50 \_\_\_\_\_

51 - 75 \_\_\_\_\_ más de 75 \_\_\_\_\_

3. Volumen de Facturación Anual: (millones de pesos)

0 - 50 \_\_\_\_\_ 51 - 100 \_\_\_\_\_

101 - 150 \_\_\_\_\_ más de 150 \_\_\_\_\_

4. Personal Empleado: (promedio)

0 - 25 \_\_\_\_\_ 26 - 50 \_\_\_\_\_

51 - 75 \_\_\_\_\_ más de 75 \_\_\_\_\_

5. Servicios que ofrecen: (numerar por orden de importancia)

\_\_\_\_\_ Contabilidad

\_\_\_\_\_ Auditoría

\_\_\_\_\_ Finanzas

\_\_\_\_\_ Asesoría Administrativa

----- Fiscal

----- Otros (especifique: -----  
-----)

6. Cómo se encuentran Organizados ? (por áreas, cabeza de cada servicio, etc.)

-----  
-----

7. Cómo se hace la Distribución de utilidades ?

-----  
-----  
-----

8. Cómo manejan su contabilidad ? (Qué documentación utilizan, contabilizan por cada área, resultado por cliente).

-----  
-----  
-----  
-----

9. Qué prestaciones tiene el Personal del Despacho ?

-----  
-----  
-----

10. Qué capacitación y adiestramiento se le da a su Personal ?

-----

-----

-----

11. Qué tipo de Incentivos se tiene establecido para el Personal del Despacho ?

-----

-----

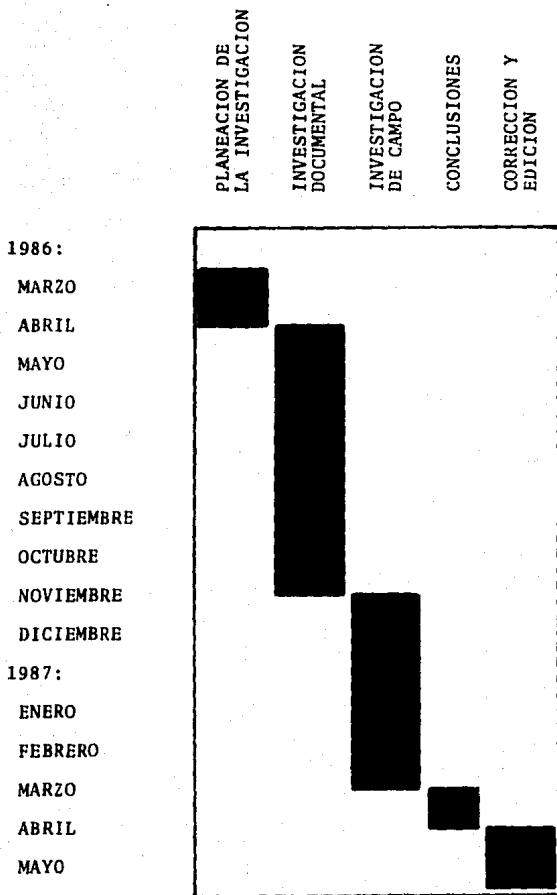
-----

#### 1.4.2.4. Justificación del Cuestionario.

PREGUNTA No.	HIPOTESIS	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS
1	*	*	*
2			*
3			*
4			*
5			*
6	*		*
7	*	*	*
8	*	*	*
9			*
10			*
11			*

1.4.2.5. Asignación de Tareas-Programación de Actividades.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES



## C A P Í T U L O I I . LA PROFESION DEL CONTADOR PUBLICO EN MEXICO.

## 2.1. BREVE HISTORIA.

La Historia narra en forma verdadera y ordenada los acontecimientos pasados y las cosas memorables que ha tenido toda la actividad humana. Todas las profesiones tienen su historia en el desarrollo que ha tenido la humanidad entera. El desarrollo económico logrado por la humanidad ha traído consigo la complejidad en el control y registro de las operaciones en los negocios, motivo que obligo a los antiguos Tenedores de Libros a incrementar sus conocimientos para la solución de los problemas inherentes a su campo de trabajo. Las personas que se destacaron en el dominio de la Teneduría de Libros, se dedicaron a enseñar las técnicas de la misma para eliminar las deficiencias en el trabajo realizado por otros tenedores menos capacitados en el desempeño de sus funciones.

Así es como surge en su forma más elemental, el ejercicio de Contaduría Pública. Posteriormente, éstos expertos también se dedican a la revisión y comprobación de cuentas; así va evolucionando esta actividad hasta convertirla en nuestros días en una profesión reconocida por la Ley, que goza de confianza pública y de un amplio prestigio, no solamente ante las empresas que requieren de los servicios del profesionista, sino también en las dependencias gubernamentales y la sociedad en general.

Desde principios de siglo se sentía en México la falta de profesionistas nacionales y se dieron los primeros pasos para formarlos; entre ellos, la creación de la carrera de contador en el año de 1905 en la Escuela Superior de Comercio y Administración.

El día 25 de mayo de 1907 se celebró el primer examen profesional de Contador, sustentado por el Sr. Don Fernando Díaz Barroso y el Instituto Mexicano de Contadores Públicos ha tomado el acuerdo de considerar esa fecha como la de iniciación del ejercicio profesional de Contaduría Pública en México.

Como se puede apreciar por los datos que hemos mencionado, la profesión de Contador Público es relativamente nueva en nuestro medio y su verdadero desarrollo no abarca mucho de los últimos ochenta años.

Los comienzos del ejercicio profesional fueron muy penosos para los Contadores Públicos Mexicanos. Pocos creían en ellos; se les consideraba faltos de experiencia, muchas gentes no sabían lo que eran Tenedores de Libros y no faltó quien pretendiera designarlos como "Licenciados en Cuestiones Mercantiles". Además, los negocios importantes encomendaban el examen de sus cuentas a las firmas de contadores americanos o ingleses, cuyo prestigio bien ganado y reputación mundial les valía la confianza de las empresas. Además, por aquél entonces casi no había grandes negocios propiamente mexicanos; la mayoría de ellos estaba en manos de extranjeros y de ahí el menosprecio o la indiferencia hacia los contadores mexicanos.



Los primeros Contadores mexicanos trataron de ejercer desde luego como profesionistas independientes, pero algunos de ellos, por la falta de ambiente para su trabajo hubieron de retirarse de la Contaduría Pública y se dedicaron a los negocios, al magisterio, al servicio de la administración pública o a trabajar como contadores privados de algunas empresas.

Fue así como los pioneros de la carrera en México y otros Contadores recibidos posteriormente, empezaron a hacer viajes de estudio al extranjero y a leer libros extranjeros, especialmente americanos e ingleses con los cuales se fueron perfilando mejor las metas verdaderas del ejercicio profesional.

Vinieron después los difíciles años de la Revolución, los negocios vinieron a menos, las escuelas fueron un tanto descuidadas y faltó entusiasmo a la juventud para dedicarse al aprendizaje de la profesión. No obstante esto, algunas personas más obtuvieron sus títulos de Contadores Públicos.

En julio de 1917, un grupo de contadores titulados decidió formar una agrupación profesional que quedó constituida con el nombre de 'Asociación de Contadores Titulados'. Esta Asociación cambió su nombre por el Instituto de Contadores Públicos Titulados de México', en el año de 1923 y, posteriormente, el 12 de septiembre de 1955, tomó el nombre de 'Instituto Mexicano de Contadores Públicos', denominación que conserva hasta la fecha.

Por iniciativa del maestro Ricardo Harvaux, el Instituto convocó a una reunión de Contadores Públicos, con el objeto de constituir el Colegio que agrupase a todos los profesionistas de

## la Contaduría Pública en México.

Así, el 2 de junio de 1949, reunidos 132 Contadores Públicos, quedó aprobada la escritura de constitución del "Colegio de Contadores Públicos de México, A. C."

Estas dos Asociaciones, el Instituto y el Colegio, dentro de sus objetivos, son las que promueven el desarrollo profesional del Contador Público en México.

En la actualidad, gracias a la labor desempeñada por ambas agrupaciones, los profesionales de la Contaduría Pública tienen la oportunidad de mantenerse actualizados en lo que se refiere a Principios, Normas, Procedimientos y Tecnología, así como en el intercambio de opiniones con sus colegas, relativos a los intereses de la profesión.

## 2.2. LA ETICA PROFESIONAL DEL CONTADOR PUBLICO

La Etica o Filosofia Moral se define generalmente como la Ciencia de las Costumbres del Hombre. Su objetivo material lo constituyen los actos humanos, y su objetivo formal es el enjuiciamiento de estos actos respecto a unos cánones establecidos. (1)

El ejercicio de la profesión de Contador Público como toda actividad humana, debe estar fundamentado y regido por una Etica Profesional, la cual determina la conducta del Contador Público, en sus relaciones con los demás miembros de su profesión y ante la sociedad en general. A fin de regir la actuación moral y material del Contador Público en el ejercicio de su profesión, se hace necesario la elaboración de un Código de Etica Profesional, el cual contenga el conjunto de normas generales de conducta que se apliquen en la práctica diaria, así como también las sanciones para aquellos miembros de la profesión que lo infrinjan.

Con objeto de ofrecer mayores garantías de solvencia moral y establecer normas de actuación profesional, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos expidió en los últimos años de la década de los veintes un código de ética profesional.

Como todo instrumento originado en el devenir humano, dicho código tuvo que ser revisado y ajustado a las necesidades y condiciones cambiantes de los tiempos. Para la elaboración de los códigos de 1955 y 1968, así como del actual, las opiniones de

-----  
(1) Diccionario Enciclopédico Salvat. Tomo 5.

Contadores Públicos han representado una orientación definitiva. Por lo tanto, el código ha sido elaborado por la propia profesión a fin de tener una serie de reglas que permitan regir la actuación de todos los Contadores Públicos.

Un código de ética profesional no sólo sirve de guía a la acción moral, sino que también mediante el, la profesión declara su intención de cumplir con la sociedad, de servirla con lealtad y diligencia y de respetarse a sí misma.

Al elaborar dicho código, se ha reconocido la existencia de varios principios de ética aplicables directamente a nuestra profesión, principios que en este código son referidos como postulados. Se estima que estos postulados representan la esencia de las intenciones de la profesión para vivir y actuar dentro de la ética y se han agrupado en cuatro rubros fundamentales: (2)

- a. La definición del alcance del propio código.
- b. Las normas que conforman la responsabilidad del profesional frente a la sociedad.
- c. Las normas que amparan las relaciones de trabajo y de servicios profesionales.
- d. La responsabilidad hacia la propia profesión.

(2) Código de Ética Profesional. I.M.C.P., A.C. Postulados I a XII

## a. Alcance del Código.

Aplicación Universal. El Código de Ética Profesional es aplicable a todo contador público por el hecho de serlo, sin importar la índole de su actividad o especialidad que cultive tanto en el ejercicio independiente o cuando actúe como funcionario o empleado, de instituciones públicas o privadas. Abarca también a los contadores públicos que además de ésta ejerzan otra profesión.

## b. Responsabilidad hacia la Sociedad.

Independencia de Criterio. Al expresar cualquier juicio profesional el contador público acepta la obligación de sostener un criterio libre e imparcial.

Calidad Profesional de los Trabajos. En la prestación de cualquier servicio se espera del contador público un verdadero trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presentes las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo específico que esté desempeñando. Actuará asimismo con la intención, el cuidado y la diligencia de una persona responsable.

Preparación y Calidad del Profesional. Como requisito para que el contador público acepte prestar sus servicios, deberá tener el entrenamiento técnico y la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente.

Responsabilidad Personal. El contador público siempre aceptará una responsabilidad personal por los trabajos llevados a

cabo por él o realizados bajo su dirección.

c. Responsabilidad hacia quien patrocina los Servicios.

**Secreto Profesional.** El contador público tiene la obligación de guardar el secreto profesional y de no revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión, a menos que lo autoricen los interesados, excepto por los informes que establezcan las leyes respectivas.

**Obligación de Rechazar Tareas que no Cumplan con la Moral.** Faltarán al honor y dignidad profesional todo contador público que directa o indirectamente intervenga en arreglos o asuntos que no cumplan con la moral.

**Lealtad hacia el Patrocinador de los Servicios.** El contador público se abstendrá de aprovecharse de situaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.

**Retribución Económica.** Al acordar la compensación económica que habrá de recibir, el contador público siempre deberá tener presente que la retribución por sus servicios no constituye el único objetivo ni la razón de ser del ejercicio de su profesión.

d. Responsabilidad hacia la Profesión.

**Respecto a los Colegas y a la Profesión.** Todo contador público cuidará sus relaciones con sus colaboradores, con sus colegas y con las instituciones que los agrupan buscando que nunca se menoscabe la dignidad de la profesión sin que se

enaltezca, actuando con espíritu de grupo.

**Dignificación de la Imagen Profesional a Base de Calidad.** Para hacer llegar a quien patrocina sus servicios y a la sociedad en general una imagen positiva y de prestigio del contador público, se valdrá únicamente de su calidad profesional y personal, así como de la promoción institucional.

**Difusión y Enseñanza de Conocimientos Técnicos.** Todo contador público que de alguna manera transmita sus conocimientos, tendrá como objetivo mantener las más altas normas profesionales y de conducta y contribuir al desarrollo y difusión de los conocimientos propios de la profesión.

Atendiendo a los objetivos del presente trabajo, se describen a continuación las principales Normas a las que está sujeta la profesión del contador público cuando actúa de manera independiente, sin hacer referencia a aquellas relativas a su actuación dependiente en los sectores público y privado, ni en el campo de la docencia.

Dentro de las Normas Generales relacionadas con la actividad que desarrolla el contador público en el ejercicio de su profesión en forma independiente, destacan las siguientes:(3)

Al expresar el juicio profesional que sirva de base a terceros para tomar decisiones, el contador público deberá aclarar la relación que guarda ante quien patrocina sus servicios.

Las opiniones, informes y documentos que presente el contador público deberán contener la expresión de su juicio fundado en elementos objetivos, sin ocultar o desvirtuar los hechos de manera que puedan inducir a error y tomando en cuenta las declaraciones oficiales del Instituto.

Los informes de cualquier tipo que emita al contador público con su firma, deberán ser necesariamente el resultado de un trabajo practicado por él o por algún colaborador bajo su supervisión. Podrá suscribir aquellos informes que se deriven de trabajos en colaboración con otro miembro del Instituto.

El contador público no deberá aceptar tareas para las que no esté capacitado.

Al firmar informes de cualquier tipo el contador público será responsable de ellos en forma individual.

El contador público podrá consultar o cambiar impresiones con otros colegas en cuestiones de criterio o de doctrina, pero nunca deberá proporcionar datos que identifiquen a las personas o negocios de que se trate, a menos que sea con consentimiento de los interesados.

El contador público no deberá utilizar sus conocimientos profesionales en tareas que no cumplan con la moral.

---

(3) Código de Ética Profesional. I.M.C.F., A.C. Artículos 1.05 a 1.21.



El contador público deberá analizar cuidadosamente las verdaderas necesidades que puedan tenerse de sus servicios, para proponer aquellos que más convengan dentro de las circunstancias. Este consejo deberá darse en forma desinteresada y estará basado en los conocimientos y la experiencia del profesional.

Ningún contador público podrá obtener ventajas económicas directas o indirectas por la venta al patrocinador de su trabajo, de productos o servicios que él haya sugerido en el ejercicio de su profesión, excepto de aquellas que le sean propias a su actividad como contador público.

El monto de la retribución económica que perciba el contador público ha de estar de acuerdo con la importancia de las labores a desarrollar, el tiempo que a esa labor se destine y el grado de especialización requerido.

Una parte de la retribución económica que perciba el contador público podrá fijarse en relación a los resultados que se obtengan con su intervención, siempre y cuando la determinación de dichos resultados no quede a cargo del propio profesional. Este método de cálculo de los honorarios no deberá usarse cuando el contador público actúe como auditor independiente.

Los contadores públicos se abstendrán de hacer comentarios sobre otro contador cuando dichos comentarios perjudiquen su reputación o el prestigio de la profesión en general, a menos que se le soliciten por quien tenga un interés legítimo en ellos.

El contador público deberá dar a sus colaboradores el trato que les corresponde como profesionales y vigilará su adecuado entrenamiento, superación y justa retribución.

El contador público no deberá ofrecer trabajo directa o indirectamente a empleados o socios de otros contadores, si no es con previo conocimiento de éstos, pero podrá contratar libremente a aquellas personas que por iniciativa o en respuesta a un anuncio le soliciten empleo.

El contador público deberá cimentar su reputación en la honradez, laboriosidad y capacidad profesional, observando las reglas de ética más elevadas en sus actos y evitando toda publicidad con fines de lucro o autoelogio. No deberá anunciarse o solicitar trabajo por conducto de medios masivos de comunicación o de otros que menoscaben la dignidad del contador público o de la profesión en general; no se consideran como publicidad los trabajos técnicos que elaboran los contadores públicos ni los folletos o boletines que con una presentación sobria y sencilla circulen exclusivamente entre su personal, clientes y personas que expresamente los soliciten.

En lo que se refiere a las Normas que regulan al contador público como Profesional Independiente, destacan las siguientes: (4)

El contador público expresará su opinión en los asuntos que se le hayan encomendado, teniendo en cuenta los lineamientos

---

(4) Código de Ética Profesional. Artículos 2.01 a 2.16

expresados en el Código de Etica Profesional y una vez que haya dado cumplimiento a las normas profesionales emitidas por el propio Instituto, que sean aplicables para la realización de este trabajo.

Cuando el contador público permita que aparezca su nombre en informes o documentos, deberá:

- Indicar que debe leerse en relación a otra información que si cumple con los términos de esta regla, o
- Señalar claramente que no se ha dado cumplimiento a esta regla y la forma en que ello limita su opinión profesional.

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.

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 quien los solicite. Esta asociación sólo 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 esta situación.

El contador público no deberá aceptar tareas en las que se requiera su independencia, si ésta se encuentra limitada.

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 este código de ética, en todo aquello que les sea aplicable. Los socios fallecidos podrán continuar apareciendo en la razón social de la firma a que hayan pertenecido.

Cuando algún contador público miembro de la asociación acepte un puesto incompatible con el ejercicio independiente de la profesión, deberá retirarse de su actividad profesional como tal, dentro de la propia asociación. Igual deberá suceder cuando alguno de los contadores públicos miembros de la asociación haya dejado de pertenecer aun colegio o instituto afiliado por haber sido dado de baja por la imposición de una sanción, o bien, cuando no siendo socio del Instituto, la Junta de Honor respectiva considere procedente tal sanción.

Ningún contador público que ejerza independientemente permitirá actuar en su nombre a persona que no sea socio, representante debidamente acreditado o empleado bajo su autoridad. Tampoco firmará estados financieros, cuentas, informes, etc., preparados por quien no tenga alguna de esas cualidades, a menos que sean derivados de trabajos en colaboración con otro u otros miembros del Instituto.

No permitirá que un empleado o subalterno suyo preste servicios o ejecute actos que al propio contador público no le estén permitidos, en los términos del Código de Ética Profesional.

El contador público deberá puntualizar en que consistirán sus servicios y cuales serán sus limitaciones. Cuando en el desempeño de su trabajo el profesional se encuentre con alguna circunstancia que no le permita seguir desarrollándolo en la forma originalmente propuesta, deberá comunicar esa circunstancia a su cliente, de inmediato.

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.

El contador público en ningún caso podrá conceder comisiones por la obtención de un trabajo profesional. Sólo podrá conceder participación en los honorarios o utilidades derivadas de su trabajo a personas o asociaciones con quienes comparta el ejercicio profesional.

El contador público reconoce el derecho que el usuario

tiene a solicitar la prestación de los servicios que respondan mejor a sus necesidades. Por lo tanto, el contador público podrá presentar en concurso una propuesta de sus servicios profesionales, siempre y cuando se le solicite por escrito y no recurra a procedimientos que vayan en contra de la profesión y de alguno de los postulados en el Código de Ética Profesional.

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.

El contador público a quien otro colega solicite su intervención para prestar servicios específicos a un cliente del segundo deberá actuar exclusivamente dentro de los lineamientos convenidos entre ambos. En el caso de que el cliente solicite una ampliación de los servicios originalmente establecidos para el contador público llamado a colaborar, éste no deberá comprometerse a actuar en forma alguna sin antes obtener la anuencia del contador público por cuyo conducto recibió las instrucciones originales.

Es necesario que cuando un contador público sustituya a otro en su trabajo profesional, se dirija a él para informárselo.

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

Es contrario a la ética profesional ofrecer directa o

indirectamente servicios a personas, empresas u organismos con quienes no se tengan relaciones personales o de trabajo. Asimismo no se deberán ofrecer servicios a quienes no los hayan solicitado.

El contador público, en su calidad de Auditor Externo, estará sujeto a las siguientes Normas:(5)

Se considera que no hay independencia ni imparcialidad para expresar una opinión que sirva de base a terceros para tomar decisiones, cuando el contador público:

- a) Sea cónyuge, pariente consanguíneo o civil en línea recta sin limitación de grado, colateral dentro del cuarto grado y afín dentro del segundo grado, del propietario o socio principal de la empresa o de algún director, administrador o empleado del cliente, que tenga intervención importante en la administración del propio cliente.
- b) Sea, haya sido en el ejercicio social que dictamina o en relación al cual se le pide su opinión, o tenga tratos verbales o escritos encaminados a ser director, miembro del consejo de administración, administrador o empleado del cliente o de una empresa afiliada, subsidiaria o que esté vinculada económica o administrativamente, cualquiera que sea la forma como se le designe y se le retribuyan sus servicios. En el

(5) Código de Ética Profesional, Artículos 2.21 a 2.23

caso del comisario, se considera que subsiste la independencia e imparcialidad.

- c) Tengua, haya tenido en el ejercicio social que dictamine o en relación al cual se le pide su opinión, o pretenda tener alguna injerencia o vinculación económica en la empresa, en un grado tal que pueda afectarse su libertad de criterio.
- d) Reciba en cualquier circunstancia o motivo, participación directa sobre los resultados del asunto que se le encomendó de la empresa que contrató sus servicios profesionales, y exprese su opinión sobre estados financieros en circunstancias en las cuales su evolumento dependa del éxito de cualquier transacción.
- e) Sea agente de bolsa de valores, en ejercicio.
- f) Desempeñe un puesto público en una oficina que tenga ingerencia en la revisión de declaraciones y dictámenes para fines fiscales, fijación de impuestos y otorgamiento de exenciones, concesiones o permisos de trascendencia y decisiones sobre nombramientos de contadores públicos para prestar servicios a dependencias o empresas estatales.
- g) Perciba de un sólo cliente, durante más de dos años consecutivos, más del 40% de sus ingresos u otra proporción que aún siendo menor sea de tal manera importante frente al total de sus ingresos que le impida mantener su independencia.



El simple hecho de que un contador público realice simultáneamente labores de auditoría externa y de consultoría en administración no implica falta de independencia profesional, siempre y cuando la prestación de los servicios no incluya la participación del contador público en la toma de decisiones administrativas y financieras.

En las asociaciones profesionales sólo podrán suscribir estados financieros, dictámenes e informes procedentes de auditoría quienes posean título de contador público debidamente registrado.

El contador público que viole el Código de Ética Profesional se hará acreedor a las sanciones que le imponga la asociación afiliada a que pertenezca o el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, quien intervendrá tanto en caso de que no lo haga la asociación afiliada como para las ratificaciones que requieran sus estatutos. (6)

Para la imposición de sanciones se tomará en cuenta la gravedad de la violación cometida, evaluando dicha gravedad de acuerdo con la trascendencia que la falta tenga para el prestigio y estabilidad de la profesión de contador público y la responsabilidad que pueda corresponderle.

Según la gravedad de la falta, la sanción podrá consistir en:

-----  
(6) Código de Ética Profesional, Artículos 5.01 a 5.04.

- a) Amonestación privada.
- b) Amonestación pública.
- c) Suspensión temporal de sus derechos como socio.
- d) Expulsión.
- e) Denuncia a las autoridades competentes, de las violaciones a las leyes que rijan el ejercicio profesional.

El procedimiento para la imposición de sanciones, será el que establece en los estatutos del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

## 2.3. CAMPOS DE ACCIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO

Existen diversos factores principales que determinan y moldean el campo de actuación profesional del Contador Público, como son las necesidades sociales a satisfacer, la demanda de los servicios prestados por la profesión, la preparación universitaria, la ambición profesional y la experiencia adquirida durante el desempeño laboral.

En la Fig. No. 1 se puede apreciar el número de especializaciones que puede ocupar el contador público; mismas que, a medida que crece la economía y se obtienen avances tecnológicos en las organizaciones, aumenta su número. El campo ocupacional del contador público es cada vez más amplio. A medida que se presentan mayores necesidades de especialización, disminuye el número de puestos disponibles. Es por ello que el contador público debe especializarse cada vez más y combinar y aumentar sus prácticas profesionales con otros colegas y miembros de otras profesiones, entrando en ocasiones en competencia dentro de algunas áreas que antes eran de su exclusividad.

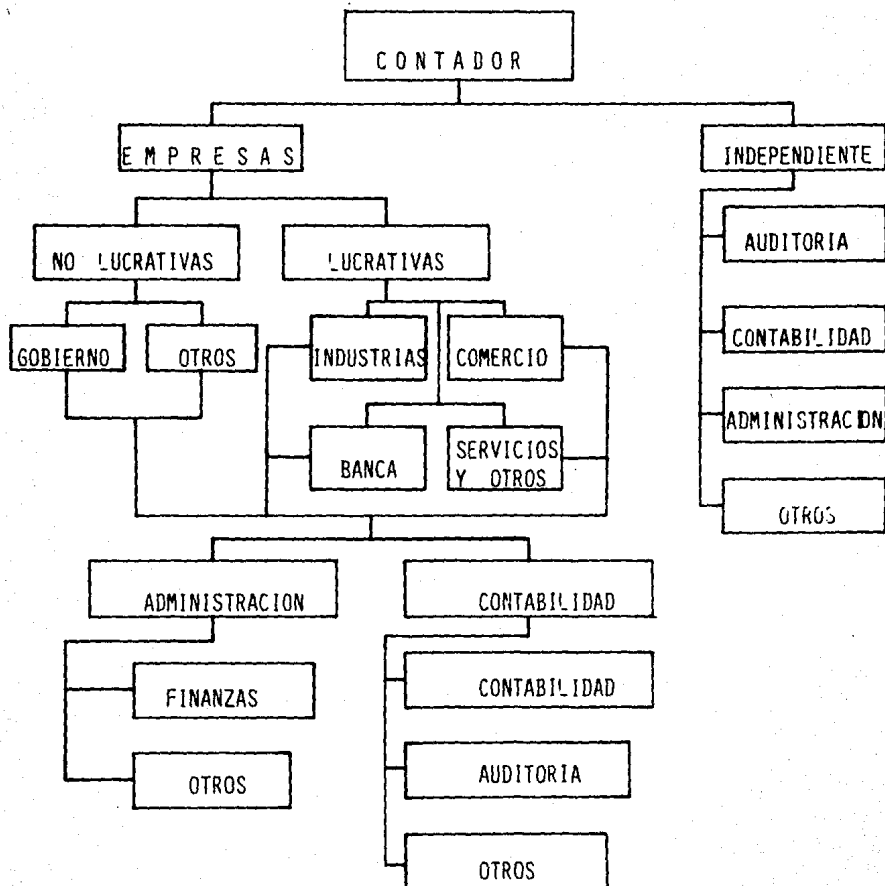


FIGURA No. 1

CAMPOS DE ACCIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO.

La Fig. No. 2 ilustra que las necesidades de conocimientos demandados por las organizaciones y los que están en posibilidades de ofrecer los profesionistas, son una oposición en esfuerzos: demanda y oferta, que caracteriza a todo trabajo. Del otro lado de la demanda se encuentran las organizaciones que ofrecen puestos en sus cuadros de administración, mientras que del otro lado de la oferta se encuentran los profesionistas que ofrecen sus conocimientos. Esto lleva a utilizar el concepto 'Mercado de Trabajo y de Servicios'.

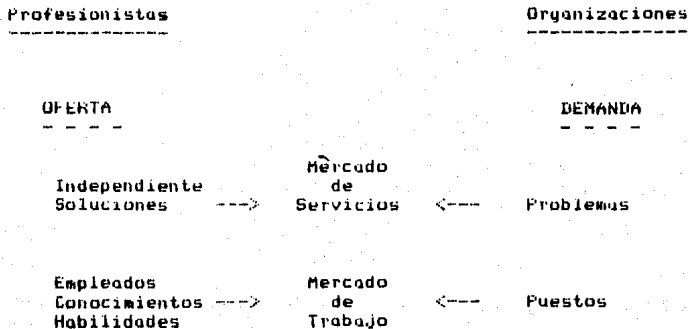


Figura No. 2

Mercado de servicio y Mercado de trabajo al que acuden los Contadores.

En esta última gráfica se descubre una característica particular en la profesión de contador público: cuando un contador ofrece sus conocimientos por medio de un contrato de trabajo, acude a un mercado de trabajo, pero si los ofrece como independiente, acude, en realidad, a un mercado de servicios. Algunas empresas requieren contadores en ambos mercados; pero las condiciones sociales y económicas que prevalecen en cada uno de ellos, son completamente diferentes, a pesar de que ambos participan de conocimientos comunes.

De la Fig. No. 1 se pueden hacer algunas clasificaciones por áreas de aplicación, de las cuales se describen las más importantes:

#### 1. Como Profesionistas Independiente

##### 1. Auditoría:

- a. De examen de Estados Financieros
- b. Auditorías Detalladas
- c. Auditorías Continuas
- d. Auditorías Especiales
  - d.1. De Caja y Bancos
  - d.2. De Cuentas y Documentos por Cobrar
  - d.3. De Inventarios
  - d.4. De Pasivos
  - d.5. De Cuentas de Resultados
  - d.6. De Cumplimiento de Obligaciones Contractuales y otras.

2. Contabilidad:

- a. Registro de Operaciones. Captación de datos Control e Información.
- b. Costos
- c. Presupuestos. Formulación y Control
- d. Formulación de Estados Financieros
- e. Asesoría
- f. Contraloría

3. Administración:

- a. Servicios de Asesoría Administrativa
- b. Organización
- c. Análisis e Interpretación de Estados Financieros
- d. Comisario
- e. Consejero de Asuntos Financieros

4. Fiscal. Declaraciones, asesoría, trámites, defensa de inconformidades, peritajes, aperturas, liquidaciones, etc.

5. Docencia. Impartiendo cátedra de acuerdo con su especialidad y experiencia.

6. Investigación. En Asociaciones para Estudios Específicos.

7. Como Colaborador en la formulación de leyes, decretos y reglamentos.

II. Como Contador Dependiente en Empresas:

1. Contabilidad:

- a. Registro de Operaciones, Captación de datos Control e Información.
- b. Costos
- c. Presupuestos. Formulación y Control
- d. Formulación de Estados Financieros
- e. Asesoría
- f. Contraloría

2. Auditoría Interna:

- a. De Estados Financieros
- b. Auditoría Especializada
- c. Análisis e Interpretación de Estados Financieros
- d. Asesoría

3. Finanzas:

- a. Planeación Financiera. A Corto y Largo Plazo
- b. Formulación de Presupuestos Anuales de Operaciones
- c. Preparación de Presupuestos de Caja
- d. Evaluación de Estructuras Financieras
- e. Determinación de medios de Financiamiento y Estudios Técnicos para la obtención de Créditos.
- f. Evaluación y Control de Proyectos
- g. Estudios de Costos
- h. Estudios de Punto de Equilibrio
- i. Presupuesto de inversiones en Activo Fijo
- j. Determinación de necesidades de Capital



4. Organización y Establecimiento de Sistemas de Información:

a. Definición de políticas, métodos y procedimientos administrativos, referidos a las diversas funciones de la Empresa:

- a.1. Mercadotecnia
- a.2. Producción
- a.3. Finanzas
- a.4. Contabilidad
- a.5. Costos
- a.6. Crédito y Cobranzas
- a.7. Presupuestos
- a.8. Relaciones Industriales
- a.9. Investigación y Desarrollo

b. Estructuración Divisional. Organigramas, funciones, responsabilidades y jerarquías demanda del personal

c. Evaluación de Sistemas Administrativos y de Control Interno

5. Procesamiento de Información:

- a. Determinación de las necesidades de uso de equipo mecánico o electrónico
- b. Selección del equipo
- c. Negociación con proveedores
- d. Planes de Instalación

**6. Administración de Personal:**

- a. Reclutamiento y Selección de Personal
- b. Programas de Capacitación
- c. Evaluación y Análisis de Puestos.

2.4. CUALIDADES QUE DEBE REUNIR EL CONTADOR PÚBLICO PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN EN FORMA INDEPENDIENTE.

El Contador Público debe reunir un mínimo de aptitudes de carácter personal y técnico, para que en el ejercicio de su profesión pueda prestar el servicio profesional de máxima calidad que de él se espera. Así, las características y cualidades que se estima debe reunir el contador público, son las siguientes:

I. Características:

Académicas. Según los estatutos y reglamentos de las Instituciones de Enseñanza Superior donde se imparte la Licenciatura para obtener el título de Contador Público, en términos generales son:

- a. Haber obtenido la pasantía (varia en relación al número de créditos; pero en la mayoría de las Universidades es obtenida por el alumno que ha terminado la carrera sin adeudar ninguna materia del plan que le haya correspondido).
- b. Haber cumplido con el Servicio Social en los términos del Art. 52 de la Ley Reglamentaria de los Artículos 4o. y 5o. Constitucionales: "Todos los estudiantes de las profesiones a que se refiere esta Ley, así como los profesionistas no mayores de 60 años no impedidos por enfermedad grave, ejerzan o no, deberán prestar el servicio social en los términos de esta Ley".

## Capítulo II Cualidades del Contador Público Independiente

c. Elegir cualquiera de las opciones de titulación profesional que se han implantado en México (las opciones se limitan de acuerdo al plantel donde se estudió); éstas son:

c.1. Proyecto de Investigación y Desarrollo

c.2. Tesis y Examen Oral

- Tradicional

- Colectiva

- Interdisciplinaria y Multidisciplinaria

- Tesis Memoria

c.3. Exámenes Generales por Áreas Básicas

c.4. Aprobación de 50% de los créditos de Cursos de Maestría

Cumpliendo con estas Características Académicas, el Contador Público adquiere el entrenamiento técnico que es tan necesario antes de ofrecer sus servicios; pero además del apego al estudio, debe reunir determinadas Cualidades de Caracter Personal mismas que por su importancia son descritas a continuación:

### 2. Cualidades

a. Capacidad Profesional. La capacidad profesional no se adquiere con la preparación escolar, o sea, obtenido el título de Contador Público. El profesionista debe tener un dominio general de las técnicas contables al igual que debe estar al día de los avances técnicos de los negocios. Esto no puede adquirirse en las aulas sino mediante la experiencia que se obtiene del trabajo en algún despacho de contadores públicos, en donde además agudizará su capacidad de razonamiento y habilidad mental.

## Capítulo II      Cualidades del Contador Público Independiente

b. Cuidado y Diligencia Profesionales. En todos los aspectos del servicio profesional que presta el Contador Público, no basta que tenga la capacidad para el desarrollo de su trabajo, sino también debe apegarse a ello para no defraudar a quien solicita sus servicios. Sin embargo, se debe tener en consideración que, como todo ser humano, el contador público no es infalible y puede incurrir en errores de los cuales asume una responsabilidad moral y legal para con la sociedad. Además de estas cualidades, debe ser persistente y tener una objetiva capacidad de observación y análisis.

c. Independencia de Criterio. Puede decirse que la Independencia Mental es el atributo más valioso con el que debe contar el Contador Público en el momento en que decida montar su despacho profesional, ya que para ejercer la profesión es necesario que su opinión sea imparcial, con juicios objetivos y desinteresados, para que sea de valor al público en general. Se habla de la independencia como desligue total con el cliente, tanto económica, de parentesco, de amistad, etc. Para que el auditor pueda tener una independencia total es necesario que no tenga necesidad pecuniaria, ya que en la mayor parte de los casos, éste es el motivo por el cual el auditor rompe su independencia de criterio; por ello es recomendable que el contador que tenga el propósito de establecer su despacho profesional, cuente con los medios suficientes, para que en ningún momento pierda su independencia y en consecuencia, su prestigio profesional.

d. **Presentación Apropiaada.** La presentación debe atenderse de acuerdo con las circunstancias; por ejemplo, al acudir a la primera cita con un cliente, el contador deberá presentarse pulcro y elegante a fin de causar una buena impresión, ya que siempre las personas juzgan por la apariencia. Por otra parte, cuando se va a realizar una toma física de inventarios, el auditor deberá acudir con ropa apropiada, es decir, una que sea cómoda y que pueda mancharse. Por último, en su despacho, deberá estar siempre presentable por la posible visita de algún cliente y como ejemplo para sus empleados.

e. **Disciplina.** La disciplina debe ser un hábito que el contador debe guardar tanto en el desarrollo de su trabajo como en sus actividades personales. La disciplina incluye el que el contador jerarquice sus problemas, ya que si en el momento en que está trabajando piensa en los problemas familiares, sociales o económicos, no podrá concentrarse en su trabajo ni resolverá sus problemas. Otro aspecto de la disciplina sera cuando el contador esté trabajando en las oficinas del cliente; aquí tendrá que observar las reglas de conducta del mismo, por ejemplo; no usar el teléfono para usos particulares, tener el mismo horario, no perder el tiempo, etc. Los aspectos anteriores son siempre observados por el cliente y esto cuenta mucho para que vuelva a contratar los servicios del mismo contador o decida contratar otro.

f. **La Puntualidad.** La puntualidad es otro atributo que debe tener toda persona educada y responsable. El contador público debe ser puntual desde la primera entrevista con el cliente, ya

**Capitulo II Cualidades del Contador Público Independiente**

que así causará buena impresión y será otro aspecto favorable para que el cliente decida contratarlo. Debe además ser puntual en la fecha de entrega del resultado de su trabajo. Para ello debe planear el tiempo que ocupará en cada una de las fases que integren el trabajo a realizar y agregando al tiempo resultante de la planeación un poco más con el fin de prever cualquier contingencia que se presentase durante el desarrollo del mismo.

g. **Trato Social.** Para que el Contador Público pueda relacionarse, debe ser capaz de tratar socialmente a todo tipo de personas, ya que en el ejercicio de su profesión tendrá que tener tratos desde con empleados de bajo nivel cultural hasta con altos ejecutivos. Debe mantener una actitud amistosa y de franca cooperación con los empleados del cliente. Es recomendable que pertenezca a clubes sociales y deportivos, teniendo actividad en los mismos para promover sus relaciones públicas. También tendrá que tomar parte en conferencias, mesas redondas, simposiums, etc. a fin de poder expresar sus juicios en forma exacta y adecuada y con un lenguaje fluido. Todo lo anterior le permitirá tener un alto grado de calidad humana y amplio conocimiento de las relaciones humanas.

h. **Criterio y tacto.** El contador en ocasiones debe formular preguntas respecto a las dudas que surjan en el desarrollo de su labor, estas debe hacerlas a la persona indicada cuando ésta no tenga mucho trabajo y si se emiten opiniones, éstas deben expresarse con claridad. Asimismo, si descubre un

error o deficiencia debe hacérselo saber al que cometió el error con tacto. En el caso de llegar a proponer soluciones, éstas deben ser meditadas previamente por el Contador, usando su criterio e imaginación y adecuándolas a la realidad del problema y a los recursos existentes para resolverlo.

i. Cultura General. Para que el contador público tenga conocimientos firmes, es recomendable que haga investigaciones, lecturas y tenga trato con personas de todas las disciplinas a fin de mantenerse actualizado en lo que se refiere al conocimiento, tanto técnico, como de historia, geografía, literatura, sociología, política, deportes, etc. Esto ayudará a que el contador público desarrolle mejor su trabajo y pueda incrementar su personalidad y trato social.

j. Espíritu de Servicio. La actividad del contador público ha de estar basada en un espíritu de servicio y de responsabilidad social. Es decir, que dentro del servicio que se preste, el interés que debe prevalecer es el de dirigirse al público en general con el que no se tiene un trato directo y no que ese interés sea dirigido al del propio cliente que patrocina el servicio.

A las Cualidades citadas anteriormente, habría que agregarles los más altos valores morales para el mejor ejercicio de la profesión. Asimismo es conveniente una identificación del individuo para con el grupo de personas con quienes tenga tratos



## Capítulo II Cualidades del Contador Público Independiente

en su vida profesional, tanto en los niveles más altos como en los de menor jerarquía.

Las relaciones del Contador Público deben estar reguladas por la serie de Normas que ya se han analizado a fin de lograr su armonía tanto con los clientes y colegas como con la sociedad en general.

Como comentario final a este punto, cabe decir que el Contador Público en el ejercicio de su profesión, tiene que cumplir una misión importante en el seno de la sociedad actual, ya que la trama de los negocios es cada vez más complicada y abre amplios campos al desarrollo de las actividades contables, cualquiera que sea la situación desde la cual se proyecten. Al ejercer las cualidades que aquí se han mencionado y regir su conducta por los principios morales en sus relaciones con el público en general con sus clientes y ante sus compañeros de profesión, el contador público habrá logrado mantener la confianza y el prestigio de la profesión en el más alto nivel.

C A P I T U L O III. MARCO LEGAL DE LA PROFESION Y DE LA CONSTITUCION Y LIQUIDACION DE UNA FIRMA DE CONTADORES PUBLICOS.

3.1. REQUISITOS Y RESPONSABILIDAD LEGAL DEL CONTADOR PUBLICO.

Dos requisitos indispensables que deben cumplir los Contadores Públicos para el ejercicio de su profesión en forma independiente son:

a. Registro del Título en la Dirección General de Profesiones (Autorización que concede el Estado a través de la Secretaría de Educación Pública para ejercer la actividad profesional salvaguardando con ella los intereses de la Sociedad).

b. Asociarse en cualquiera de las dos asociaciones Profesionales que agrupan a los Contadores Públicos:

- El Colegio de Contadores Públicos de México.
- El Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Adicionalmente a estos requisitos, si el Contador Público en el ejercicio de su profesión en forma independiente pretende emitir Dictámenes sobre la situación Fiscal de algún contribuyente, debe cumplir con lo que al respecto establece el Código Fiscal de la Federación en su artículo 52 así como con el

Capítulo III Requisitos y Responsabilidad legal del C.P.

Reglamento al mismo Código en su artículo 45, que descriptos conjuntamente expresan lo siguiente:

Los hechos afirmados en los dictámenes formulados por Contadores Públicos sobre los estados financieros de los contribuyentes y su relación con el cumplimiento de las disposiciones fiscales, se presumirán ciertos, salvo prueba en contrario, siempre que se reúnan los siguientes requisitos:

1. Que el contador público que dictamine esté registrado ante las autoridades fiscales para estos efectos. Este registro se obtiene en la Dirección General de Fiscalización (DGF) mediante la presentación de una solicitud que irá acompañada de los siguientes documentos:

- a. El que acredite su nacionalidad mexicana.
- b. Cédula Profesional emitida por la Secretaría de Educación Pública.
- c. Constancia emitida por colegio de contadores públicos que acredite su calidad de miembro activo, expedida dentro de los dos meses anteriores a la presentación de la solicitud.

Asimismo, deberá expresar bajo protesta de decir verdad que no está sujeto a proceso o condenado, por delitos de carácter fiscal o por delitos intencionales que ameriten pena corporal.

Cuando el contador público no dé cumplimiento a las disposiciones referidas en estos artículos, la autoridad fiscal, previa audiencia, suspenderá hasta por tres años los efectos de su registro. Si hubiera reincidencia o el contador hubiera participado en la comisión de un delito de carácter fiscal, se procederá a la cancelación definitiva de dicho registro. En estos casos se dará inmediatamente aviso por escrito al colegio profesional y, en su caso, a la Federación de Colegios Profesionales, a que pertenezca el Contador Público en cuestión.

La Responsabilidad del Contador Público nace de la relación contractual que se establece desde el momento en que es llamado para prestar sus servicios profesionales.

Esta responsabilidad se refiere a la que se adquiere frente a los clientes mediante un Contrato, que es el fundamento de los derechos y obligaciones de las dos partes que intervienen en su elaboración. Este contrato debe constar por escrito e incluir los siguientes puntos:

- a. El tipo de trabajo que se requiere.
- b. Los arreglos relativos a los honorarios.
- c. La fecha de terminación del trabajo.
- d. La mención de que el trabajo se efectuará de acuerdo con las normas y procedimientos de auditoría que se consideran necesarios (si se trata de un trabajo de auditoría).
- e. La ayuda que prestará el cliente.
- f. Las fechas de presentación de informes de avance y final.

La mayor responsabilidad del contador público ante su cliente es la referente al secreto profesional. Además debe proteger los intereses del cliente proporcionando toda la información que pudiera serle útil.

En caso de que el contador público no actuara de acuerdo con su capacidad profesional en el desarrollo de su trabajo, se presumirá su negligencia y será responsable civilmente ante terceros. El Código Civil para el Distrito Federal en materia Común y para toda la República en materia Federal al referirse al contrato de prestación de servicios profesionales dice sobre la Responsabilidad: 'El que preste servicios profesionales sólo es responsable, hacia las personas a quienes sirve, por negligencia, impericia o dolo, sin perjuicio de las penas que merezca en caso de delito'.(1)

El contador público adquiere su mayor responsabilidad ante el público en general, al que desconoce y el cual confía en su informe y capacidad profesional. Esta responsabilidad opera muy especialmente cuando el trabajo se refiere a Auditoría de Estados Financieros, ya que se le supone al contador una independencia que le permite estar desligado totalmente de la empresa y así poder opinar sin ninguna presión. El público se basará confiadamente en su informe y por ello este debe incluir todos los datos importantes que hubiere conocido y en caso de no hacerlo así, puede incurrir en delito moral e inclusive legal.

(1) Código Civil; Artículo 2615. Librerías Tecolli 1986.

La responsabilidad del contador público es abierta ante su cliente y ante quien finque sus intereses en el dictamen. Adicionalmente, el Contador Público debe acatar las normas del Código de Ética Profesional para cumplir con su responsabilidad ante la profesión y evitar dañarse en lo personal y a la profesión en general en caso de violarlas.

## 3.2. CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD CIVIL.

Al establecer una firma de Contadores Públicos se puede actuar de una manera independiente o bien asociándose con otros profesionistas. El asociarse proporciona diversas ventajas, como son:

- a. Produce una comunidad de conocimientos profesionales.
- b. Permite un mayor desarrollo de la profesión, ya que están unidas habilidades de varios profesionistas.
- c. Existe una ayuda mutua entre los miembros de la asociación.
- d. Existen diversos criterios por lo que se dará mejor servicio al cliente.
- e. Existe una división de funciones y una especialización, ya que cada socio puede dedicarse a la actividad profesional que más le agrade.

En el momento en que el Contador Público decida asociarse con otros contadores para montar un despacho es necesario formular un acuerdo escrito, para poder partir de una base sólida, en el cual los socios expresan su voluntad de unirse en sociedad para el ejercicio de la profesión y se estipulen las bases de operación del despacho, esta sociedad como todas las que operan en México, debe estar constituida conforme a ciertas bases y de acuerdo con las leyes mexicanas.

Lo anterior se considera como fundamental, ya que el hecho de ser una sociedad y presentarla como tal, ante las personas que

soliciten los servicios profesionales, da cierta categoría y mayor seriedad al despacho.

Ahora bien, los requisitos para estar constituida de acuerdo con las leyes mexicanas es factor importante, ya no por la existencia en sí del despacho, sino como formalidades que respaldan su existencia, ante las leyes y ante las personas con la que se tengan relaciones.

Por otra parte, la falta de acuerdos previos y la inexistencia de un documento que haga valer derechos y obligaciones ante tribunales, terceras personas o entre los mismos asociados puede ser causa de frecuentes disgustos entre los socios que trae como consecuencia que se rompa la unidad de acción que es requisito indispensable para el buen desarrollo de las actividades de cualquier organización humana.

Como se mencionó al hacer referencia a la Ética Profesional 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 quien lo solicite. Esta asociación sólo podrá formarse si el Contador Público ostenta su responsabilidad personal e ilimitada.

De acuerdo con las leyes mexicanas el tipo de Sociedad que mejor se adapta para permitir el ejercicio profesional bajo estos lineamientos, es la Sociedad Civil, que está reglamentada por el Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal, en sus artículos 2668 al 2700, que dicen:



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.

La aportación de los socios puede consistir en una cantidad de dinero u otros bienes. La aportación de bienes implica la transmisión de su dominio a la sociedad, salvo que expresamente se pacte otra cosa.

El contrato de sociedad debe constar por escrito, pero se hará constar en escritura pública cuando algún socio transfiera a la sociedad bienes cuya enajenación deba hacerse en escritura pública.

La falta de forma prescrita para el contrato de sociedad sólo produce el efecto de que los socios puedan pedir, en cualquier tiempo, que se haga la liquidación de la sociedad conforme a lo convenido; pero mientras que esa liquidación no se pida, el contrato produce todos sus efectos entre los socios y éstos no pueden oponer a terceros que hayan contratado con la sociedad la falta de forma.

Si se formare una sociedad para un objeto ilícito, o solicitud de cualquiera de los socios o de un tercero interesado, se declarará la nulidad de la sociedad, la cual se pondrá en liquidación. Después de pagadas las deudas sociales, conforme a la ley, a los socios se les reembolsará lo que hubieren llevado a la sociedad. Las utilidades se destinarán a los establecimientos de beneficencia pública del lugar del domicilio de la sociedad.

El contrato de sociedad debe contener:

- I. Los nombres y apellidos de los otorgantes que son capaces de obligarse;
- II. La razón social;
- III. El objeto de la sociedad;
- IV. El importe del capital social y la aportación con que cada socio debe contribuir.

El contrato de sociedad debe inscribirse en el Registro de Sociedades Civiles para que produzca efectos contra terceros.

Sera nula la sociedad en que se estipule que los provechos pertenezcan exclusivamente a alguno o algunos de los socios y todas las pérdidas a otro u otros.

No puede estipularse que a los socios capitalistas se les restituya su aporte con una cantidad adicional, haya o no quonancias.

El contrato de sociedad no puede modificarse sino por consentimiento unánime de los socios.

Despues de la razón social se agregarán estas palabras: "Sociedad Civil".

La capacidad para que las sociedades adquieran bienes raices se requira por lo dispuesto en el articulo 27 de la Constitución Federal y en sus leyes reglamentarias.

**3.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SOCIOS**

Los profesionistas que se asocian en una firma de Contadores Públicos obtendrán derechos y obligaciones dentro de la misma, los cuales están estipulados en el Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal en sus artículos 2702 a 2719, que dicen:

Cada socio estará obligado al saneamiento, para el caso de evicción de las cosas que aporte a la sociedad, como corresponde a todo enajenante, y a indemnizar por los defectos de esas cosas, como lo está el vendedor respecto del comprador; mas si lo que prometió fue el aprovechamiento de bienes determinados, responderá por ellos según los principios que rigen las obligaciones entre el arrendador y el arrendatario.

A menos que se haya pactado en el contrato de sociedad, no puede obligarse a los socios a hacer una nueva aportación para ensanchar los negocios sociales. Cuando el aumento del capital social sea acordado por la mayoría, los socios que no estén conformes pueden separarse de la sociedad.

Las obligaciones sociales están garantizadas subsidiariamente por la responsabilidad ilimitada y solidaria de los socios que administren; los demás socios, salvo convenio en contrario, sólo estarán obligados con su aportación.

Los socios no pueden ceder sus derechos sin el consentimiento previo y unánime de los demás coasociados; y sin él tampoco pueden admitirse otros nuevos socios, salvo pacto en

contrario, en uno y en otro caso.

Los socios gozarán del derecho del tanto. Si varios socios quieren hacer uso del tanto, les competirá éste en la proporción que representen. El término para hacer uso del derecho de tanto será el de ocho días, contados desde que reciban aviso del que pretende enajenar.

Ningún socio puede ser excluido de la sociedad sino por el acuerdo unánime de los demás socios y por causa grave prevista en los estatutos.

El socio excluido es responsable de la parte de pérdidas que le corresponda, y los otros socios pueden retener la parte del capital y utilidades de aquél, hasta concluir las operaciones pendientes al tiempo de la declaración, debiendo hacerse hasta entonces la liquidación correspondiente.

La administración de la sociedad puede conferirse a uno o más socios. Habiendo socios especialmente encargados de la administración, los demás no podrán contrariar ni entorpecer las gestiones de aquéllos, ni impedir sus efectos. Si la administración no hubiese limitado a alguno de los socios, todos tendrán derecho de concurrir a la dirección y manejo de los negocios comunes. Las decisiones serán tomadas por mayoría.

El nombramiento de los socios administradores no priva a los demás socios del derecho de examinar el estado de los negocios sociales y de exigir a este fin la presentación de libros, documentos y papeles, con el objeto de que puedan hacerse las

reclamaciones que estimen convenientes. No es válida la renuncia del derecho consignado en este párrafo.

El nombramiento de los socios administrativos hecho en la escritura de sociedad, no podrá revocarse sin el consentimiento de todos los socios, a no ser judicialmente por dolo, culpa o inhabilidad. El nombramiento de administradores, hecho después de constituida la sociedad, es revocable por mayoría de votos.

Los socios administradores ejercerán las facultades que fueren necesarias al giro y desarrollo de los negocios que formen el objeto de la sociedad; pero salvo convenio en contrario, necesitan autorización expresa de los otros socios para:

- I. Enajenar las cosas de la sociedad, si ésta no se ha constituido con ese objeto;
- II. Empeñarlas, hipotecarlas o gravarlas con cualquier otro derecho real;
- III. Tomar capitales prestados.

Las facultades que no se hayan concedido a los administradores serán ejercitadas por todos los socios, resolviéndose los asuntos por mayoría de votos. La mayoría se computará por cantidades; pero cuando una sola persona represente el mayor interés y se trate de sociedades de más de tres socios, se necesita por lo menos el voto de la tercera parte de los socios.

Siendo varios los socios encargados indistintamente de la administración, sin declaración de que deberán proceder de acuerdo, podrá cada uno de ellos practicar separadamente los

actos administrativos que crea oportunos.

Si se ha convenido en que un administrador nada pueda practicar sin concurso de otro, solamente podrá proceder de otra manera en caso de que pueda resultar perjuicio grave e irreparable a la sociedad.

Los compromisos contraídos por los socios administradores en nombre de la sociedad, excediéndose de sus facultades, si no son ratificados por ésta, sólo obligan a la sociedad en razón del beneficio recibido.

Las obligaciones que se contraigan por la mayoría de los socios encargados de la administración, sin conocimiento de la minoría, o contra su voluntad expresa, serán válidas; pero los que las hayan contraído serán personalmente responsables a la sociedad de los perjuicios que por ellas se causen.

El socio o socios administradores están obligados a rendir cuentas siempre que lo pida la mayoría de los socios, aún cuando no sea la época fijada en el contrato de sociedad.

### 3.4. APERTURA

#### 3.4.1. Régimen Legal

La Sociedad Civil, desde el punto de vista Jurídico, es un Contrato. El Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal en vigor, indica que el Contrato de asociación deberá constar por escrito y para que los estatutos produzcan efectos contra terceros se requiere que se inscriban en el Registro de Sociedades Civiles.

El contrato puede celebrarse en forma privada o en forma pública ante Notario. Es decir, puede constar en un simple escrito privado, o bien, puede hacerse constar en escritura pública.

Los estatutos de la Sociedad Civil, no son sino las reglas conforme a las que funcionará el Organismo Social. Normalmente en los estatutos se prevén los siguientes aspectos:

1. Nombre de la Sociedad o Razón Social
2. Domicilio
3. Duración
4. Objeto
5. Sucursales
6. Derechos y Obligaciones de los Socios
7. Requisitos para Admisión de socios
8. Causas de Exclusión de Socios

9. Condiciones para el Retiro de Socios
10. Efectos por Muerte de Socios
11. Beneficio a los herederos de Socios Fallecidos
12. Requisitos para la Jubilación por Edad
13. Forma y términos de convocar a las Asambleas de Socios
14. Forma como se llevarán a efecto las Asambleas
15. Uso del Derecho de voz y voto y contabilización de votos
16. Nombramiento del Consejo de Administración ó Administrador Unico
17. Nombramiento del Director o Directores de la Sociedad
18. Distribución en caso de utilidades o aplicación de las pérdidas
19. Destino del Haber Social en caso de Liquidación o Disolución de la Firma

Desde el momento en que tales estatutos son inscritos en el Registro de Sociedades, surten efectos contra terceros, y la Sociedad adquiere personalidad jurídica independiente de los socios.

Este contrato constituye la escritura constitutiva de la Sociedad. Para que una Sociedad quede legalmente constituida, es necesario cumplir previamente ciertos trámites, a saber:

1. Solicitar permiso a la Secretaría de Relaciones Exteriores, indicando nombre, razón social y objeto de la sociedad. Este permiso se solicita para cubrir el requisito de insertar en la



escritura la cláusula por medio de la cual se conviene con el Gobierno Mexicano, ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, por los socios fundadores y los futuros, que la Sociedad pudiera tener que: "Todo extranjero 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 mexicano respecto a uno y otro, y se entenderá que conviene no invocar la protección de su gobierno bajo la pena en caso de faltar a su convenio, de perder dicho interés o participación en beneficio de la Nación Mexicana". (2)

2. Una vez obtenido este permiso, los miembros fundadores comparecen ante un Notario Público, quien redactará, leerá y explicará a los comparecientes todas y cada una de las cláusulas contenidas en la escritura, y que son las que constituyen los estatutos. Una vez leído y aprobado por los comparecientes lo anterior, firman de conformidad dando el Notario fé de todo lo estipulado.

(1) Ley Orgánica del Art. 27 Constitucional. Fracción I, artículo 2o.

### 3.4.2. Régimen Fiscal

En nuestros tiempos todas las actividades que efectúan todos los entes socioeconómicos se encuentran rodeados de una serie de obligaciones fiscales de una manera directa o indirecta hacen que se incurra en responsabilidades fiscales que si no se cumplen oportunamente, pueden causar serios descalabros financieros.

Considerando las diversas situaciones fiscales que pueden afectar la práctica profesional del despacho, se hace necesario efectuar un estudio del régimen fiscal aplicable a las operaciones realizadas o por realizarse.

El estudio del régimen fiscal debe llevar la intención de alcanzar los siguientes objetivos:

1. Fijar los impuestos a cargo del despacho como los que resultan a cargo de terceros que operan con el mismo y que representan una responsabilidad para la firma.
2. Evaluar los costos de los impuestos a cargo del despacho, así como el costo adicional en que podrá incurrir en caso de no efectuar las retenciones necesarias y en los casos respectivos.
3. Planear de acuerdo con el estudio del régimen fiscal aplicable la seguridad de cumplir con las obligaciones fiscales a los costos más bajos, pero permitidos por las propias leyes.

4. Establecer un cuerpo de vigilancia que cuide el cumplimiento de la totalidad de las leyes impositivas que afectan las operaciones del despacho, justificándose principalmente en las siguientes épocas:

- a. Previo al inicio de la operación
- b. En caso de cambio de la dirección inicial de operación
- c. Cuando existen modificaciones fiscales
- d. Por disposiciones dadas por otras autoridades, que aunque no sean de tipo fiscal, afecten al desarrollo de los objetivos del despacho
- e. A la celebración de diversos tipos de contratos que se lleven a efecto dentro de las operaciones propias de la firma
- f. Cuando se decida comprar un despacho, vender el propio o fusionarse con otro.

Considerando estos objetivos, el despacho ya está en posibilidades de hacer su proyección de operaciones y elegir el régimen fiscal más favorable.

Las disposiciones fiscales que afectan las operaciones del despacho están marcadas dentro de las leyes federales, estatales, municipales y de aquellas disposiciones tendientes a dar una mayor seguridad social a los empleados que prestan sus servicios a la firma. También y complementando ese encuadre, se debe considerar si el causante directo es el despacho, los socios que lo integran y/o si se establece la responsabilización para

retener impuestos a cargo de terceros, la que si no se efectúa recaerá directamente sobre los socios del despacho.

Las disposiciones fiscales más importantes que regulan las actividades realizadas o por realizarse por el despacho del contador público, son las siguientes:

1. Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento
2. Código Fiscal de la Federación
3. Ley del impuesto del 1% sobre Remuneraciones Pagadas
4. Ley del Seguro Social
5. Aportaciones al INFONAVIT
6. Ley Federal del Trabajo
7. Ley del Impuesto al Valor Agregado

A continuación se da una breve reseña de los artículos más importantes de estas disposiciones así como una semblanza de los registros, declaraciones, época de pago y autoridades competentes para dar cumplimiento a los citados ordenamientos fiscales dentro de una firma de contadores públicos.

1. Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.

Las Sociedades Civiles están reguladas por esta ley dentro del Título III en sus artículos 68 a 73, de los cuales destaca lo siguiente:

Para los efectos de esta ley, se consideran personas morales con fines no lucrativos las sociedades y asociaciones civiles, las sociedades cooperativas, las sociedades de inversión y en

general las personas morales distintas de las comprendidas en el título II de esta ley. Las personas morales con fines no lucrativos no son contribuyentes del impuesto sobre la renta, y sus integrantes deberán considerar como ingresos sujetos a dicho impuesto, los que obtengan las citadas personas morales, inclusive aquéllos que no han sido distribuidos, siempre que se trate de remanente distribuible en los términos de este título.

Las personas morales con fines no lucrativos, determinarán el remanente distribuible de un año de calendario correspondiente a sus integrantes, sumando los ingresos obtenidos en ese periodo, a excepción de los señalados en el artículo 77 de esta ley y de esta ley y de aquéllos por los que se haya pagado impuesto definitivo, y efectuando las deducciones respectivas. Posteriormente aplicarán las disposiciones del Título IV (Personas Físicas) de la presente ley.

Los integrantes de las personas morales con fines no lucrativos no considerarán como ingresos los reembolsos que éstas les hagan de las aportaciones que hayan efectuado.

Las personas morales con fines no lucrativos efectuarán pagos provisionales a cuenta del impuesto anual de sus integrantes a más tardar el día 15 de los meses de mayo, septiembre y enero del siguiente año, mediante declaración que presentarán ante las oficinas autorizadas. El pago provisional será el 20% de la diferencia que resulte de disminuir a los ingresos del cuatrimestre anterior, el monto de las deducciones que corresponda conforme al Título IV. Para este efecto considerarán en su caso, tantos salarios mínimos generales de una

o varias zonas económicas, como integrantes personas físicas tenga la persona moral. No se efectuará esta deducción por los integrantes que obtengan ingresos en el cuatrimestre de los señalados en el Capítulo I del Título IV de esta ley (Sueldos y Salarios). (3)

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 párrafo anterior y la suma de los resultados que correspondan a cada uno de ellos, será el pago provisional a efectuar.

Las personas morales que efectúen pagos por la prestación de servicios personales independientes a las personas señaladas en el párrafo que antecede, o cuando efectúen pagos por la concesión del uso o goce temporal de inmuebles a personas morales con fines no lucrativos, deberán retener como pago provisional el 10% sobre el monto de los mismos, sin deducción alguna, debiendo proporcionar constancia de la retención; dichas retenciones deberán enterarse, en su caso, conjuntamente con las señaladas en el artículo 80 de esta ley (Sueldos y Salarios). El impuesto retenido en los términos de este párrafo podrá acreditarse contra los pagos provisionales que deban efectuar las personas morales a las que se les hizo la retención.

(3) Diario Oficial de la Federación, 30 de abril de 1986, pág. 4, Art. 69 LISR.

Las personas que efectúen las retenciones a que se refiere el párrafo anterior, deberán presentar declaración ante las oficinas autorizadas, en el mes de febrero de cada año, proporcionando la información correspondiente de las personas a las que les hubieran efectuado retenciones en el año de calendario anterior.

Quedan relevadas de presentar declaraciones provisionales las personas morales con fines no lucrativos, cuyo remanente distribuible 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 la persona moral, elevado al año.

Las personas morales con fines no lucrativos, además de las obligaciones establecidas en otros artículos de esta ley, tendrán las siguientes:

I. Llevar sistemas contables de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, su reglamento de esta ley, y efectuar registros en los mismos.

II. Expedir comprobantes que acrediten las enajenaciones que efectúen, los servicios que presten o el otorgamiento del uso o goce temporal de bienes y conservar copia de los mismos a disposición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los que deberán reunir los requisitos que fijen las disposiciones fiscales respectivas.

III. Presentar en las oficinas autorizadas en el mes de marzo de cada año, declaración en la que se determine el remanente distribuible, el ingreso no acumulable por enajenación de bienes, la proporción que de estos conceptos correspondan a cada integrante y las bases para determinar la participación en el siguiente año de calendario; cuando hubiere modificación a las bases, éstas se harán del conocimiento de las autoridades fiscales dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se acuerden.

Asimismo, deberán presentar en el mes de febrero de cada año ante las oficinas autorizadas, declaración en la que proporcionen información de las operaciones efectuadas en el año de calendario anterior, con los cincuenta principales clientes y con los cincuenta principales proveedores. Deberán proporcionar, además, en su caso, información de las personas a las que les hubieran efectuado retenciones de impuesto sobre la renta el mismo año de calendario.

Cuando la persona moral de que se trate lleve su contabilidad mediante el sistema de registro electrónico, la información a que se refiere el párrafo anterior deberá proporcionarse en dispositivos magnéticos procesados en los términos que senale la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante disposiciones de carácter general. Dichos dispositivos serán devueltos al contribuyente por las autoridades fiscales dentro de los seis meses siguientes a su presentación. Tratándose de las personas morales a que se refiere este título, que lleven su contabilidad mediante sistema manual o mecanizado o cuando su equipo de cómputo no



pueda procesar los dispositivos en los términos señalados por la mencionada Secretaría, la información deberá proporcionarse en las formas que al efecto apruebe dicha dependencia.

La información sobre las retenciones efectuadas y las personas a las cuales las hicieron, deberá proporcionarse también en dispositivos magnéticos procesados en los términos del párrafo anterior.

IV. Proporcionar a sus integrantes, 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. La constancia deberá proporcionarse a más tardar en el mes de febrero del siguiente año.

V. Retener y enterar el impuesto y exigir documentación que reúna requisitos fiscales, cuando hagan pagos a terceros y estén obligados a ello en los términos de esta ley.

Cuando se disuelva una persona moral con fines no lucrativos, las obligaciones a que se refieren las fracciones III, IV Y V se deberán cumplir dentro de los tres meses siguientes a la disolución. (4)

El artículo 80 de la Ley hace referencia a las personas morales con fines no lucrativos y establece que éstas están

(4) Se adicionará el artículo 72A a partir del 1o. de enero de 1987.

obligadas a efectuar los pagos provisionales en los términos del Art. 69 y enterarán bimestralmente las retenciones a que se refiere este artículo a más tardar el día 15 de los meses de marzo, mayo, julio, septiembre, noviembre y enero del siguiente año mediante declaración que presentarán ante las oficinas autorizadas. (5)

## 2. Código Fiscal de la Federación.

Dado lo extenso y variado de los aspectos que se refieren en el Código Fiscal, se mencionan sólo los aspectos que se consideran más relevantes que afecten directamente la situación fiscal de una firma de contadores públicos:

Las personas físicas y las morales están obligadas a contribuir para los gastos públicos conforme a las leyes fiscales respectivas; las disposiciones de este Código se aplicarán en su defecto.

Las contribuciones se clasifican en impuestos, aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras y derechos.

Las contribuciones se causan conforme se realizan las situaciones jurídicas o de hecho, previstas en las leyes fiscales vigentes durante el lapso en que ocurren. Dichas contribuciones se determinarán conforme a las disposiciones vigentes en el momento de su causación, pero les serán aplicables las normas sobre procedimiento que se expidan con posterioridad.

(5) Diario Oficial de la Federación. 30 de abril de 1986. pág. 5. Art. 80

Corresponde a los contribuyentes la determinación de las contribuciones a su cargo, salvo disposición expresa en contrario. Si las autoridades fiscales deben hacer la determinación, los contribuyentes les proporcionarán la información necesaria dentro de los 15 días siguientes a la fecha de su causación.

Las contribuciones se pagan en la fecha o dentro del plazo señalado en las disposiciones respectivas. En el caso de contribuciones que se deben pagar mediante retención, aún cuando quien deba efectuarla no retenga o no haga pago de la contraprestación relativa, el retenedor estará obligado a enterar una cantidad equivalente a la que debió haber retenido.

Las leyes fiscales, sus reglamentos y las disposiciones administrativas de carácter general, entrarán en vigor en toda la República el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, salvo que en ellos se establezca una fecha posterior.

Se considera domicilio fiscal, en caso de personas morales, cuando sean residentes en el país, el local en donde se encuentre la administración principal del negocio.

En los plazos fijados en días no se contarán los sábados, los domingos, ni el 1.º de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1.º de mayo, 5 de mayo, 1.º de septiembre, 16 de septiembre, 12 de octubre, 20 de noviembre, 1.º de diciembre de cada seis años cuando corresponda la transmisión del Poder Ejecutivo Federal y el 25 de diciembre. Tampoco se contarán en dichos plazos los

días en que tengan vacaciones generales las autoridades fiscales federales, excepto cuando se trate de plazos para la presentación de declaraciones y pago de contribuciones, exclusivamente, en cuyos casos esos días se consideran hábiles. En los plazos establecidos por periodos y aquéllos en que se señale una fecha determinada para su extinción se computarán todos los días.

Las autoridades fiscales podrán habilitar los días inhábiles. Esta circunstancia deberá comunicarse a los particulares y no alterará el cálculo de plazos.

Las contribuciones y sus accesorios se causarán y pagarán en moneda nacional. Se aceptarán como medios de pago, los cheques certificados y los giros postales, telegráficos o bancarios los cheques personales no certificados únicamente se aceptarán en los casos y con las condiciones que establezca el Reglamento de este Código.

Para determinar las contribuciones se considerarán, inclusive las fracciones del peso; no obstante lo anterior para efectuar el pago se estará a lo dispuesto por la Ley Monetaria.

Las personas morales, así como las personas físicas que deban presentar declaraciones periódicas, deberán solicitar su inscripción en el registro federal de contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y proporcionar la información relacionada con su identidad, su domicilio y en general sobre su situación fiscal, mediante los avisos que se establecen al efecto.

Las personas que de acuerdo con las disposiciones fiscales estén obligadas a llevar contabilidad, deberán observar las siguientes reglas:

- I. Llevarán los sistemas y registros contables que señale el reglamento de este código, los que deberán reunir los requisitos que señale dicho reglamento.
- II. Los asientos en la contabilidad serán analíticos y deberán efectuarse dentro de los dos meses siguientes a la fecha en que se realicen las actividades respectivas.
- III. Llevarán la contabilidad en su domicilio. Podrá llevarse en lugar distinto cuando se cumplan los requisitos que señale el reglamento de este Código.

Quedan incluidos en la contabilidad los registros y cuentas especiales a que obliguen las disposiciones fiscales, los que lleven los contribuyentes aún cuando no sean obligatorios y los libros y registros sociales a que obliguen otras leyes.

Las personas que conforme a las disposiciones fiscales tengan obligación de presentar solicitudes en materia de registro federal de contribuyentes, declaraciones o avisos, ante las autoridades fiscales, lo harán en las formas que al efecto apruebe la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, debiendo proporcionar el número de ejemplares, los datos e informes y adjuntar los documentos, que dichas formas requieran.

Las facultades de las autoridades fiscales, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios, así como imponer

sanciones por infracciones a dichas disposiciones, se extinguen en el plazo de cinco años.

Sin duda una parte importante del Código Fiscal para los despachos de contadores públicos es la que se refiere a los requisitos para dictaminar sobre la situación fiscal de los contribuyentes. Este aspecto ya se ha mencionado anteriormente al hacer referencia a los requisitos y responsabilidad legal del contador público (3,1) por lo que no se considera necesario volver a tratar este punto.

Por último cabe mencionar dos importantes modificaciones al Código Fiscal:(6) la que se refiere a los recargos, que se calcularán sobre el total del crédito fiscal, sin incluir los propios recargos, indemnizaciones, gastos de ejecución y multas por infracción a disposiciones fiscales, y no excederán del 500% del monto de dicho crédito. La otra es la que se refiere al caso de que no se tenga disposición expresa sobre el plazo o fecha de pago de las contribuciones, el cual deberá hacerse mediante declaración que se presenta ante las oficinas autorizadas dentro de los siguientes plazos:

- I. Si la contribución se calcula por periodos establecidos en la ley y en los casos de retención o de recaudación de contribuciones, los contribuyentes, retenedores o las personas a quienes las leyes impongan la obligación de recaudarias, las enterarán a más tardar el día 7 del mes de

(6) Diario Oficial de la Federación. 30 de abril de 1986. pag. 3. Art. 60 CFF

calendario inmediato posterior al de terminación del periodo, de la retención o de la recaudación, respectivamente.

II. En cualquier otro caso, dentro de los días siguientes al momento de la causación.

3. Ley del Impuesto sobre las Erogaciones por Remuneración al Trabajo Personal prestado bajo la Dirección y Dependencia de un Patrón.

Las personas físicas y morales que hagan pagos por concepto de remuneración al trabajo personal prestado bajo su dirección y dependencia, causarán el impuesto a que se refiere esta ley, con la cuota del 1% que se aplicará sobre el monto total de los pagos que efectúen, aún cuando no excedan del salario mínimo.

Las personas morales con fines no lucrativos (que es el caso de una firma de contadores públicos), y las personas físicas cubrirán el impuesto establecido por esta ley, mediante declaraciones que presentarán ante las oficinas autorizadas, en el mismo plazo previsto por la Ley del Impuesto sobre la Renta, para enterar las retenciones que efectúen en materia del impuesto sobre la renta por las remuneraciones que cubran por la prestación de servicios personales subordinados.(7) Esto es que las personas morales con fines no lucrativos deberán enterar y cubrir este impuesto a más tardar el día 15 de los meses de marzo, mayo, julio, septiembre, noviembre y enero del siguiente

(7) Diario Oficial de la Federación 30 de abril de 1986. pág. 6. Art. Único LIE

año por los sueldos pagados en el bimestre anterior a cada uno de esos meses.

#### 4. Ley del Seguro Social

Cuando una Sociedad Civil requiere de los servicios de empleados, éstos quedan amparados por los ordenamientos de la Ley Federal del Trabajo; esto quiere decir que entre otras obligaciones, el patrón tiene la obligación de registrarse y de registrar a sus trabajadores en el Instituto Mexicano del Seguro Social, de la cual se destacan los artículos más importantes que afectan específicamente las operaciones que realice una firma de contadores públicos:

La presente ley es de observancia general en toda la República. (8)

La Seguridad Social tiene por finalidad garantizar el derecho humano a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo.

El Seguro Social comprende:

- I. El Régimen Obligatorio; y
- II. El Régimen Voluntario

El Régimen Obligatorio comprende los seguros de:

- I. Riesgos de Trabajo
- II. Enfermedades y maternidad
- III. Invalidez, vejez, cesantía en edad avanzada y muerte;

(8) Ley del Seguro Social. Artículos 1, 2, 6, 11, 12, 13, 19, 21, 32, 79, 267 y 268. 35I y 42.



IV. Guarderías para hijos de asegurados

Son sujetos de aseguramiento del Régimen Obligatorio:

I. Las personas que se encuentran vinculadas a otras por una relación de trabajo, cualquiera que sea el acto que le dé origen y cualquiera que sea la personalidad jurídica o la naturaleza económica del patrón y aún cuando éste, en virtud de alguna ley especial, esté exento del pago de impuestos o derechos.

Es dentro de este punto que quedan comprendidos los despachos de Contadores Públicos en cuanto a su personal subordinado se refiere.

V. Los patrones personas físicas con trabajadores asegurados a su servicio, cuando no estén ya asegurados.

Es dentro de este punto que quedan comprendidos los Contadores Públicos que ejercen de manera independiente y con personal bajo su dirección, sin estar constituidos en una sociedad para el ejercicio profesional.

Los patrones están obligados a:

I. Registrarse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto Mexicano del Seguro Social, comunicar sus altas, bajas y las modificaciones de su salario y los demás datos que señalen esta Ley y sus reglamentos dentro de plazos no mayores de cinco días;

II. Llevar registros de sus trabajadores, tales como nóminas y listas de raya, y conservarlos durante los cinco años siguientes a su fecha;

III. Enterar al IMSS el importe de las cuotas obrero-patronales;

IV. Proporcionar al IMSS los elementos necesarios para precisar la existencia, naturaleza y cuantía de las obligaciones a su cargo establecidas por esta Ley, decretos y reglamentos respectivos; y

V. Facilitar las inspecciones y visitas domiciliarias que practique el Instituto, las que se sujetarán a lo establecido por esta Ley, sus reglamentos y el Código Fiscal de la Federación.

Los trabajadores tienen el derecho de solicitar al Instituto su inscripción, comunicar las modificaciones de su salario y demás condiciones de trabajo. Lo anterior no libera a los patrones del cumplimiento de sus obligaciones, ni les exime de las sanciones y responsabilidades en que hubieren incurrido.

El bimestre será el periodo de pago de Cuotas. El Instituto determinará anualmente el número de días que comprenda cada uno de los bimestres. De acuerdo con lo establecido en la Ley del Seguro Social vigente, durante los meses de febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre de cada año, los patrones y demás sujetos obligados deberán efectuar enteros provisionales a cuenta de las cuotas bimestrales.

El entero provisional de que se trate, será el equivalente al cincuenta por ciento del monto de las cuotas obrero-patronales generadas durante el bimestre inmediato anterior.

Tratándose de iniciación de actividades, la obligación de cubrir los enteros provisionales se diferirá al bimestre siguiente a aquél dentro del cual se haya dado dicho supuesto.

El plazo oportuno para el pago de las liquidaciones bimestrales y de los enteros provisionales se atenderá al calendario de cotización que anualmente expide el Instituto Mexicano del Seguro Social, siendo casi siempre entre los días 15 y 17 de cada mes, alternando los meses nones para la liquidación Bimestral y los meses pares para el entero provisional.

A los patrones y a los trabajadores les corresponde cubrir para el seguro de enfermedades y maternidad, las cuotas del 6.30% y 2.25% sobre el salario base de cotización, respectivamente.(9)

Los ingresos por concepto de pensiones quedan exentos del pago de cuotas.

A los patrones y a los trabajadores les corresponde cubrir, para los seguros de Invalidez, Vejez, Cesantía en Edad Avanzada y Muerte, las cuotas del 4.20% y 1.50% sobre el salario base de cotización, respectivamente.(10)

Corresponde al patrón pagar íntegramente la cuota senalada para los trabajadores, en los casos en que éstos perciban como cuota diaria el salario mínimo.

(9) Diario Oficial de la Federación. 2 de Mayo de 1986, pág. 11

(10) Idem.

A las cuotas señaladas deberá aumentarse:

a. La del Seguro de Riesgos de Trabajo, que se calculará aplicando a la cuota bimestral del seguro de invalidez, vejez, cesantía en edad avanzada y muerte, la prima que corresponda a la clase y grado de riesgo que el Instituto haya asignado a la empresa.

b. La del Seguro de Guarderías para hijos de aseguradas, que se determinará aplicando la prima del IX a la cantidad que por salario en efectivo se pague a los trabajadores por concepto de cuota diaria.

Para los efectos de la fijación de las cuotas del seguro de Riesgos de Trabajo, las empresas serán clasificadas y agrupadas de acuerdo con su actividad en clases, y con grados de riesgo mínimo, medio y máximo.

La actividad que desarrolla un despacho de Contadores Públicos se considera de clase I debido a que tiene poco riesgo.

Para los efectos de esta 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.

El pago de las cuotas, los recargos y los capitales constitutivos, tienen el carácter de organismos fiscal autónomo, con facultades para determinar los créditos y las bases su

liquidación, así como para fijarlos en cantidad líquida, cobrarlos y percibirlos.

### 5. Aportaciones al Fondo Nacional de la Vivienda.

Las aportaciones de los patrones al Fondo Nacional de la Vivienda (FONAVI), tienen por objeto crear un organismo de financiamiento para que mediante préstamos del fondo, los trabajadores puedan adquirir casas habitación en propiedad. Los préstamos que el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) efectúa a los trabajadores, devengan un interés del 4% anual sobre saldos insolutos y se conceden a plazos que fluctúan de 10 a 20 años.

El fundamento legal de estas aportaciones se da en el artículo 123 apartado A fracción XII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece que todas las empresas están obligadas a proporcionar a los trabajadores habitaciones cómodas e higiénicas. Esta obligación, según lo señala el mismo dispositivo, se cumplirá mediante las aportaciones que las empresas hagan a un fondo nacional de la vivienda, a fin de constituir depósitos en favor de sus trabajadores y establecer un sistema de financiamiento que permita otorgarles crédito barato y suficiente.

La Ley Federal del Trabajo establece que las aportaciones al INFONAVIT deberán ser el 5% sobre los salarios que pagan las empresas. Estas aportaciones tienen carácter fiscal.

Las aportaciones equivalentes al 5% deben calcularse sobre los salarios integrados, entendiéndose por salario integrado la

cantidad que percibe cada trabajador en efectivo por cuota diaria, aumentándosele una parte proporcional de la gratificación y pagos tales como primas, comisiones, prestaciones en especie y otros pagos semejantes que se hagan al trabajador. (11)

Conforme a la Ley Federal del Trabajo, se establece como salario máximo para el pago de las aportaciones el equivalente a 10 veces el salario mínimo general en la zona de que se trate. Consecuentemente, las aportaciones que se paguen por cada trabajador no podrán exceder del 50% del salario mínimo general mensual de la región que corresponda.

Corresponda a los patrones, la obligación de inscribirse e inscribir a sus trabajadores en el INFONAVIT, así como dar avisos de alta, baja y modificación de salario.

Las personas morales con fines no lucrativos (que es el caso de una firma de contadores públicos) y las personas físicas cubrirán dichas aportaciones mediante declaraciones que presentarán ante las oficinas autorizadas, en el mismo plazo previsto por la Ley del Impuesto sobre la Renta, para enterar las retenciones que efectúen en material del impuesto sobre la renta por las remuneraciones que cubran por la prestación de servicios personales subordinados. (12) Esto es que las personas morales con fines no lucrativos deberán enterar y cubrir estas aportaciones a más tardar el día 15 de los meses de marzo, mayo, julio, septiembre, noviembre y enero del siguiente año por los

(11) Ley Federal del Trabajo. Art. 143. México, 1986.

(12) Diario Oficial de la Federación. 30 abril de 1986. pag 7. Art. 10 FONAVI.

sueldos pagados en el bimestre anterior a cada uno de esos meses.

#### 6. Ley Federal del Trabajo.

"Nuestro derecho del trabajo, a partir del 10. de mayo de 1917, es el estatuto proteccionista y reivindicador del trabajador; no por fuerza expansiva, sino por mandato constitucional que comprende a todo aquél que presta un servicio personal a otro mediante una remuneración'. Abarca a toda clase de trabajadores, a los llamados subordinados o dependientes, y a los autónomos. Los contratos de prestación de servicios del Código Civil, así como las relaciones personales entre factores y dependientes del Código de Comercio, son contratos de Trabajo." (13)

La Ley Federal del Trabajo es de observancia general en toda la República y rige las relaciones de trabajo comprendidas en el artículo 123, Apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Las normas de trabajo tienden a conseguir el equilibrio y la Justicia social en las relaciones entre trabajadores y patrones.

Dada la aplicación general y lo extenso de las normas relativas al trabajo, este estudio se limita a mencionar sólo algunos de los principios generales de esta Ley y aclarando que una Sociedad Civil, como lo es un despacho de Contadores Públicos, al requerir de los servicios de otras personas y tomarlos como empleados, adquiere todas las obligaciones y

(13) Teoría Integral del Derecho del Trabajo. Trueba Urbina. Edit. Porrúa. México 1986 pag. XXI

responsabilidades de un patrón, en los términos de la Ley Federal del Trabajo. Por otra parte los empleados del despacho, adquieren todos los derechos y obligaciones que les confiere la referida ley.

El trabajo es un derecho y un deber sociales. No es artículo de comercio, exige respeto para las libertades y dignidad de quien presta y debe efectuarse en condiciones que aseguren la vida, la salud y un nivel económico decoroso para el trabajador y su familia.

No podrán establecerse distinciones entre los trabajadores por motivo de raza, sexo, edad (siempre que no sean menores) credo religioso, doctrina política o condición social.

Asimismo, es de interés social promover y vigilar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores.

En toda empresa o establecimiento, el patrón deberá emplear un noventa por ciento de trabajadores mexicanos, por lo menos.

El artículo 19, terminantemente expresa que todos los actos y actuaciones que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo no causarán impuesto alguno.

#### 7. Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Una firma de contadores públicos es causante del impuesto al Valor Agregado de acuerdo con la fracción II del Artículo 10. de esta Ley, que dice:

Están obligadas al pago del Impuesto al Valor Agregado establecido en esta Ley, las personas físicas y las morales que,



en territorio nacional, realicen los actos o actividades siguientes:

- I. Enajenen bienes
- II. Presten servicios independientes
- III. Otorguen el uso o goce temporal de bienes
- IV. Importen bienes o servicios

El impuesto se calculará aplicando a los valores que señala esta Ley, la tasa del 15%. El impuesto al valor agregado en ningún caso se considerará que forma parte de dichos valores.

El contribuyente trasladará dicho impuesto, en forma expresa y por separado, a las personas que adquieran los bienes, los usen o gocen temporalmente, o reciban los servicios. Se entenderá por traslado del impuesto el cobro o cargo que el contribuyente debe hacer a dichas personas de un monto equivalente al impuesto establecido en esta ley.

El contribuyente pagará en las oficinas autorizadas la diferencia que resulte entre el impuesto a su cargo y el que le hubieran trasladado o el que él hubiese pagado en la importación de bienes o servicios, siempre que sean acreditables en los términos de esta ley.

El acreditamiento consiste en restar el impuesto acreditable, de la cantidad que resulte de aplicar a los valores señalados en esta ley, la tasa del 15%. Se entiende por impuesto acreditable un monto equivalente al del impuesto al valor agregado que hubiera sido trasladado al contribuyente y el propio

impuesto que él hubiese pagado con motivo de la importación de bienes o servicios, en el mes o en el ejercicio al que corresponda.

Para que sea acreditable el impuesto al valor agregado deberán reunirse los siguientes requisitos:

I. Que corresponda a bienes o servicios estrictamente indispensables para la realización de actos distintos de la importación, por los que se deben pagar el impuesto establecido en esta Ley.

II. Que haya sido trasladado expresamente al contribuyente y que conste por separado en los comprobantes.

Tratándose de inversiones o gastos en periodos preoperativos, se podrá estimar el destino de los mismos y acreditar el impuesto que corresponda a las actividades por las que se vaya a estar obligado al pago del impuesto por error en el cálculo de gastos o inversiones, que no exceda del 10% del impuesto pagado, no se cobrarán recargos, siempre que el pago se efectúe espontáneamente.

El derecho al acreditamiento es personal para los contribuyentes de este impuesto y no podrá ser transmitido por acto entre vivos, excepto tratándose de fusión de sociedades.

El impuesto se calculará por ejercicios fiscales, salvo los casos de actos accidentales gravados.

Las sociedades civiles, personas morales con fines no lucrativos, efectuarán pagos provisionales a más tardar el día 15

de cada uno de los meses del ejercicio. El pago provisional será la diferencia entre el impuesto que corresponda al total de las actividades realizadas en el mes de calendario anterior a excepción de las importaciones de bienes tangibles, y a las cantidades por las que proceda el acreditamiento. (14)

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. Los contribuyentes deberán proporcionar la información que de este impuesto se le solicite en las declaraciones del impuesto sobre la renta.

Cuando en la declaración de pago provisional mensual, resulte saldo a favor, el contribuyente podrá acreditarlo contra el impuesto a su cargo que le corresponda en los meses siguientes hasta agotarlo o solicitar su devolución, siempre que en este último caso sea sobre el total del saldo a favor del contribuyente en la última declaración mensual de su ejercicio, no se podrán acreditar en declaraciones posteriores.

Si en la declaración del ejercicio, el contribuyente tuviera cantidades a su favor, podrá acreditarlas en declaraciones mensuales posteriores o solicitar su devolución total.

Los saldos cuya devolución se solicite no podrán acreditarse en declaraciones posteriores.

-----  
(14) Diario Oficial de la Federación. 30 abril 1986. Pág. 6 Art. 5  
LIVA.

El capítulo III de esta Ley se refiere a la prestación de servicios, que es el rubro en que cae una firma de contadores públicos y del cual destaca lo siguiente:

Para los efectos de esta ley se considera prestación de servicios independientes:

I. La prestación de obligaciones de hacer que realice una persona a favor de otra, cualquiera que sea el acto que el de origen y el nombre o clasificación que a dicho acto le den otras leyes.

II. El transporte de personas o bienes.

III. El seguro, el reaseguro, el afinzamiento y el reafianzamiento.

IV. El mandato, la comisión, la mediación, la agencia, la representación, la correduría, la consignación y la distribución.

V. La asistencia técnica y la transferencia de tecnología.

VI. Toda otra obligación de dar, de no hacer o de permitir, asumida por una persona en beneficio de otra, siempre que no este considerada por esta Ley como enajenación o uso o goce temporal de bienes.

No se considera prestación de servicios independientes la que se realiza de manera subordinada mediante el pago de una remuneración, ni los servicios por los que se perciban ingresos que la Ley del Impuesto sobre la Renta asimile a dicho

remuneración.

Se entenderá que la prestación de servicios independientes tiene la característica de personal, cuando se trate de las actividades señaladas en este artículo que no tengan la naturaleza de actividad empresarial.

En la prestación de servicios se tendrá obligación de pagar el impuesto en el momento en que sean exigibles las contra prestaciones a favor de quien los preste y sobre el monto de cada una de ellas. Entre dichas contraprestaciones quedan incluidos los anticipos que reciba el prestador de servicios.

Las cantidades entregadas a quien proporcione el servicio, incluyendo los depósitos, se entenderán como pagos anticipados.

Tratándose de personas morales que presten servicios preponderantemente a sus miembros, socios o asociados, los pagos que éstos efectúen, incluyendo aportaciones al capital para absorber pérdidas, se considerarán como valor para efectos del cálculo del impuesto.

## 3.5. DISOLUCION Y LIQUIDACION DE LA SOCIEDAD.

La disolución y liquidación de las sociedades civiles están reglamentadas por el Código Civil para el Distrito Federal en materia común y para toda la República en materia Federal en sus artículos 2720 a 2735, que dicen:

La sociedad se disuelve:

- I. Por consentimiento unánime de los socios.
- II. Por haberse cumplido el término prefijado en el contrato de sociedad.
- III. Por la realización completa del fin social o por haberse vuelto imposible la consecución del objeto de la sociedad.
- IV. Por la muerte o incapacidad de uno de los socios que tenga responsabilidad ilimitada por los compromisos sociales, salvo que en la escritura constitutiva se haya pactado que la sociedad continúe con los sobrevivientes o con los herederos de aquél.
- V. Por la muerte del socio industrial, siempre que su industria haya dado nacimiento a la sociedad.
- VI. Por la renuncia de uno de los socios, cuando se trate de sociedades de duración indeterminada y los otros socios no deseen continuar asociados, siempre que esa renuncia no sea maliciosa ni extemporánea.
- VII. Por resolución judicial.

Para que la disolución de la sociedad surta efecto contra terceros, es necesario que se haga constar en el Registro de Sociedades.

Pasado el término por el cual fue constituida la sociedad, si ésta continúa funcionando, se entenderá prorrogada su duración por tiempo indeterminado, sin necesidad de nueva escritura social, y su existencia puede demostrarse por todos los medios de prueba.

En el caso de que a la muerte de un socio la sociedad hubiere de continuar con los supervivientes, se procederá a la liquidación de la parte que corresponda al socio difunto para entregarla a su sucesión. Los herederos del que murió tendrán derecho al capital y utilidades que al finado correspondan en el momento en que murió y en lo sucesivo, sólo tendrán parte en lo que dependa necesariamente de los derechos adquiridos o de las obligaciones contraídas por el socio que murió.

La renuncia se considera maliciosa cuando el socio que la hace se propone aprovecharse exclusivamente de los beneficios o evitarse pérdidas que los socios deberían de recibir o reportar en común con arreglo al convenio.

Se dice extemporánea la renuncia, si al hacerla las cosas no se hallan en su estado íntegro, si la sociedad puede ser perjudicada con la disolución que origina la renuncia.

La disolución de la sociedad no modifica los compromisos contraídos con terceros.

Disuelta la sociedad, se pondrá inmediatamente en liquidación, la cual se practicará dentro del plazo de seis meses, salvo pacto en contrario.

Cuando la sociedad se ponga en liquidación deben agregarse a su nombre las palabras "en liquidación".

La liquidación debe hacerse por todos los socios, salvo que convengan en nombrar liquidadores o que ya estuvieren nombrados en la escritura social.

Si cubiertos los compromisos sociales y devueltos los aportes de los socios quedaren algunos bienes, se considerarán utilidades y se repartirán entre los socios en la forma convenida. Si no hubo convenio, se repartirán proporcionalmente a su aportes.

Ni el capital social ni las utilidades pueden repartirse sino después de la disolución de la sociedad y previa la liquidación respectiva, salvo pacto en contrario.

Si al liquidarse la sociedad no quedaren bienes suficientes para cubrir los compromisos sociales y devolver sus aportes a los socios, el déficit se considerará pérdida y se repartirá entre los asociados en la forma establecida en el párrafo anterior.

Si sólo se hubiere pactado lo que debe corresponder a los socios por utilidades, en la misma proporción responderán de las pérdidas.

Si alguno de los socios contribuye sólo con su industria,



sin que ésta se hubiere estimado, ni se hubiere designado cuota que por ella debiera recibir, se observarán las reglas siguientes:

I. Si el trabajo del industrial pudiera hacerse por otro, su cuota será la que corresponda por razón de sueldos u honorarios, y esto mismo se observará si son varios los socios industriales.

II. Si el trabajo no pudiere ser hecho por otro, su cuota será igual a la del socio capitalista que tenga más;

III. Si sólo hubiere un socio industrial y otro capitalista, se dividirán entre sí por partes iguales las ganancias;

IV. Si son varios los socios industriales y están en el caso de la fracción II, llevarán entre todos la mitad de las ganancias y la dividirán entre sí por convenio, y a falta de éste, por decisión arbitral.

Si el socio industrial hubiere contribuido también con cierto capital, se considerarán, éste y la industria, separadamente.

Si al terminar la sociedad en que hubiere socios capitalistas e industriales resultare que no hubo ganancias, todo el capital se distribuirá entre los socios capitalistas.

Salvo pacto en contrario, los socios industriales no responderán de las pérdidas.

Además de las causas de disolución y de los procedimientos

### Capítulo III

### Disolución y Liquidación de la Sociedad

de liquidación que se enuncian en el citado Código Civil, deberán tenerse en consideración las previstas en forma particular en los estatutos de la sociedad.

## C A P I T U L O IV. ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE UNA FIRMA DE CONTADORES PUBLICOS

### 4.1. INICIO DE OPERACIONES

El despacho da al Contador Público una independencia que se acompaña del privilegio de forjarse su propia personalidad para desarrollar variadas funciones de dirección.

Esto requiere de cuidado especial, confianza en sí mismo, autodisciplina y habilidad para sobreponerse a muchas adversidades, como es el no contar con un ingreso fijo, no tener derecho a vacaciones, no tener incapacidades en caso de enfermedad, etc. y al iniciar operaciones se tiene una inseguridad económica.

Para la apertura del despacho se debe pensar en las necesidades primarias, como es el contar con un capital inicial suficiente, para equipo de oficina, útiles y material de trabajo, y gastos de operación (luz, agua, renta, etc.). También se debe proveer tener la cantidad necesaria para cubrir los gastos personales.

Debe tenerse en cuenta, además, la temporada en la cual va a empezar sus operaciones la firma. La mayoría de los Contadores que se inician en el desarrollo independiente de su profesión cuentan con unos cuantos clientes y numerosas promesas. La época del año en el cual debe ser abierto un despacho, es particularmente importante para el Contador Público que comienza con pocos o con ningún cliente. Generalmente se obtiene en una

oficina pequeña mayor número de nuevos clientes entre el 10. de enero y el 15 de marzo que en cualquier otro periodo igual, ya que muchos clientes se obtendrá para la preparación de sus manifestaciones de impuestos; también en este periodo los administradores dan una especial atención a sus libros no solamente porque sus banqueros y otros acreedores pudieran desear estados financieros, sino también por la necesidad de formular sus declaraciones de impuesto sobre la renta, valor agregado y otras. Esta es la época en la cual los directivos están más dispuestos a solicitar la colaboración de un Contador Público. El despacho debe ser abierto con suficiente anticipación a fin de aprovechar la ventaja que ofrece la gran cantidad de trabajos sobre asuntos fiscales.

El despacho puede iniciar sus labores en cualquier época del año aunque es recomendable que se abra en septiembre; así se obtendrá un periodo de tres meses en el cual se puede organizar la oficina y se pueden hacer muchos contactos personales. De estas relaciones pueden derivarse algunos trabajos para la preparación de declaraciones de impuestos. En sus trabajos iniciales el contador audaz encontrará muchas oportunidades para analizar las necesidades de los clientes y quizá para obtener trabajos que podrán ser ejecutados en los meses de poca actividad que seguirán, lo cual reducirá considerablemente el tiempo necesario para que el despacho se sostenga con sus propios recursos.

## Ubicación del Despacho.

Se debe buscar un rumbo, que pensando en el futuro de la firma sea de beneficio para ésta. Que cuente en cuanto a vías de comunicación con fácil acceso, y cerca de estacionamientos.

El Contador Público, cuando tiene en mente su independencia debe ya haber elegido el lugar donde se establecerá, ya que no podrá ejercer la profesión en un lugar donde no le sean solicitados sus servicios.

Se considera que tomando en cuenta los siguientes tres factores, entre otros muchos, se puede dar solución al problema:

- a) Que el lugar donde piense establecerse el despacho tenga desarrollo comercial e industrial.
- b) Que el Contador Público tenga relaciones sociales y comerciales en el lugar.
- c) Considerar el número de profesionistas en ejercicio (la competencia).

El primer factor, que es el desarrollo industrial y comercial será estudiado por medio de estadísticas que proporcionarán las diferentes instituciones, el cual debe hacerse de una manera comparativa, para determinar tendencias de prosperidad o retroceso de la entidad estudiada y agrupar las causas que originan dichas tendencias, agrupándolas en causas normales y causas especiales. Esto puede servir de buena base para elegir la ubicación del despacho.

El segundo factor referente a las relaciones sociales comerciales es de suma importancia, debido a que, el Contador carece de los medios publicitarios para darse a conocer en el campo profesional. El Contador Público, a través de sus relaciones es como pueda dar a conocer sus servicios y obtener clientes para su despacho. Por consiguiente, hay que resaltar que es muy difícil triunfar en medio desconocido o en el que los socios de la firma sean desconocidos.

El factor del número de contadores públicos en ejercicio debe ser analizado desde diferentes puntos de vista, ya que pueden prevalecer las siguientes situaciones:

1. Que en la ciudad donde tenga en mente establecerse el despacho, haya gran número de contadores públicos, pero que aun no son suficientes para cubrir la demanda de servicios que requieren los clientes. Esta sería la situación ideal para establecerse, tomando en cuenta el factor de relaciones sociales y comerciales.
2. Que los contadores públicos que están establecidos presten sólo un servicio determinado, o no pudiendo prestar otros por no tener personal suficiente para cubrir la demanda de los clientes.
3. Que no haya Contadores Públicos, debido a que la población no los requiere aún. Esta situación debe estar en relación con el estudio del factor de desarrollo industrial y comercial.

4. Que no habiendo Contadores Públicos establecidos, sus servicios son necesarios. Esta situación también debe relacionarse con el factor de evolución industrial y comercial.

Además de los factores anteriores, debe estudiarse e investigarse, hasta que grado se ha entendido la naturaleza y necesidad del Contador Público de parte de los comerciantes, industriales e inversionistas.

Por lo expuesto se llega a la conclusión de que la ubicación ideal del despacho sería: una ciudad donde el progreso industrial y comercial sea patente, que el Contador Público sea conocido profesionalmente hablando y que no haya una competencia exagerada de Contadores Públicos.

Ahora bien una vez elegido el lugar donde se establecerá el Contador Público para su ejercicio profesional independiente, se le presentarán otros problemas que se pueden considerar como secundarios y son:

- El donde establecer la oficina, y
- El arreglo material de la oficina

Respecto a donde establecer la oficina, muchos contadores deciden usar su propia casa como oficina adecuada o por el pretexto de la necesidad de ahorrar. Hay ocasiones que se consigue espacio para un escritorio en una oficina donde se realizan trabajos similares de la profesión; sin embargo lo anterior no es recomendable, debido a las inconveniencias que representa el no tener un lugar adecuado para el despacho. Lo

ideal es buscar una oficina en una zona agradable y comercial, que el edificio tenga funcionalidad, que cerca se encuentren despachos similares, que hayan estacionamientos disponibles, centros comerciales, restaurantes, bancos, dependencias gubernamentales, etc., para que los clientes que tengan asuntos que tratar en el despacho cuenten con las comodidades necesarias.

En lo referente al arreglo material de la oficina, ésta debe reunir un mínimo de características para que pueda proporcionar al Contador Público y a sus empleados, la comodidad y las condiciones favorables, tanto para la salud como para seguridad. Dichas características son:

- 1.- Que sea funcional
- 2.- Que las condiciones físicas sean buenas y de aspecto agradable (luz natural suficiente y decoración estética).
- 3.- Mobiliario adecuado.

Una consideración especial es lo referente a la sala de recepción o de espera; a ésta se le dará vital importancia, ya que es el lugar que dará al cliente la primera impresión y ésta debe ser buena. Para esto se recomienda dar a la sala una apariencia placentera, teniendo murales interesantes, fotografías publicitarias, los muebles sencillos pero confortables y que haya periódicos y revistas del día.

Presupuestos de Inversión Inicial, de Ingresos y Gastos Probables.



Es necesario que el Contador Público que desea establecer su despacho, determine lo más exactamente posible sus gastos e ingresos probables por un periodo de un año o año y medio. Esto lo podrá lograr con la elaboración de los presupuestos relativos. Para lo anterior tendrá la necesidad de determinar el capital que requiere invertir en el despacho para dejarlo en condiciones de funcionamiento considerando la compra de mobiliario y equipo de oficina, renta, los gastos de operación, papelería y las contingencias. Por otra parte, hará también la estimación de los ingresos probables derivados de los compromisos ya contraídos y de las promesas de posibles clientes (resultado de las pláticas preliminares efectuadas con los mismos). Naturalmente que los ingresos probables pueden ser modificados en favor o en contra debido a diversas circunstancias, tales como, el peso de la competencia, capacidad personal para establecer contactos, y la obtención de trabajos en los primeros meses. No obstante, se debe actuar con cautela pues no se debe olvidar que los ingresos presupuestados se pueden o no obtener. Por otra parte, la estimación de los gastos debe incluir los que sean necesarios para la buena marcha del despacho, y, como consecuencia, determinar si éstos se pueden cubrir con los posibles ingresos o si requiere de una reserva en efectivo para cubrir el déficit en tanto se logra la consolidación del despacho. En todo caso aunque los ingresos sean superiores a los gastos, dicha reserva debe prevalecer, pues, la experiencia de los despachos demuestra que es imposible lograr todos los ingresos probables y por contra todos los gastos probables si se efectúan.

Asimismo, el no efectuar adecuadamente los presupuestos de la inversión inicial, de Ingresos y de Gastos Probables y la creación de una reserva, puede conducir al despacho al más rotundo de los fracasos.

A continuación se listarán los elementos que se deben considerar para la elaboración de los presupuestos de Gastos Probables: (1)

1.- Presupuesto de Gastos de Instalación:

- a. Honorarios al abogado y notario que intervengan en la redacción y protocolización del contrato de sociedad (en caso de que sea una sociedad).
- b. Erogaciones que ocasionen el arrendamiento del local y las adaptaciones que sean necesarias al mismo tiempo.
- c. Gastos de inauguración.

2.- Presupuestos de Mobiliario y Equipo de Oficina:

- a. Mobiliarios de privados de los socios y para el resto del personal.
- b. Equipo de oficina: máquinas de escribir, calculadoras, sumadoras, archiveros, fotocopidora, etc.
- c. Gastos de adquisición e instalaciones de líneas y aparatos telefónicos.

(1) Apuntes de Costos II. Universidad ANAHUAC, profesor Lic. Roul Vera.

## 3.- Presupuesto de Gastos de Operación:

- a.- Sueldos de los socios
- b.- Sueldos del personal
- c.- Papelería y útiles para la práctica profesional y para el funcionamiento de la oficina
- d.- Renta del local
- e.- Importe de los servicios: de luz, teléfono, agua, telégrafo, correo, etc.
- f.- Cuotas patronales del Seguro Social e Infonavit
- g.- Suscripciones o publicaciones técnicas, diarios y cuotas a asociaciones profesionales, etc.

Una vez terminada la instalación del despacho, deben hacerse preparativos para la apertura del mismo, entre los cuales está la notificación a los conocidos y amigos, mediante el envío de participaciones que lleven impreso lo siguiente:

- 1.- Nombre del profesionista y/o razón social de la firma de contadores públicos.
- 2.- Expresión del deseo de dedicarse al ejercicio de la Contaduría Pública.
- 3.- Dirección y teléfono de la oficina.

Estas participaciones en ningún momento podrán ser enviadas a clientes de otros Contadores Públicos ni a directivos de empresas que haya conocido trabajando para otros despachos, ya que si se hiciera lo anterior, se estaría violando el Código de Ética Profesional.

Es recomendable que dichas participaciones se envíen con dos semanas de anticipación a la fecha en que se vayan a iniciar las actividades profesionales.

También se podrá ofrecer una fiesta con motivo de la inauguración del despacho, a la cual podrá invitarse a personas de negocios, lo que ayudará a que los integrantes de la firma se relacionen con ellas.

## 4.2. EL SISTEMA ADMINISTRATIVO.

La administración como tal no hace mucho que existe en México. La administración de un despacho de contadores públicos es una actividad que se encuentra formada de cuatro funciones principales que son las siguientes: planeación, organización, ejecución y control.

La administración es una acción de administrar y un sinónimo de dirección. Las funciones básicas enunciadas antes, forman un proceso administrativo que al ser ejecutado determina y satisface los objetivos de un despacho de contadores públicos. Esto sólo es posible si se usan gente y recursos y se dirige la conducta de la gente ejerciendo la autoridad necesaria. (2)

Las funciones principales del proceso referido antes, aún cuando existen en actividades con interdependencia distinta, actúan como un proceso de unidad. Son ejecutadas por individuos que se auxilian de otros recursos. Bien se podría pensar por este sentido de unidad que es imposible dividir el proceso administrativo, pues sus funciones se dan en todo momento, complementándose, influyéndose mutuamente e integrándose. Sin embargo, es conveniente y lógico dar un concepto y separar las funciones que predominan en una circunstancia dada; pues así se pueden fijar mejor los objetivos, establecer adecuadamente las técnicas y desarrollar tan ampliamente el proceso administrativo de la práctica profesional del despacho del contador público como las circunstancias lo exijan.

(2) Administración de empresas - teoría y práctica, Agustín Reyes P. Primera Parte, Editorial Limusa, décimoseptima reimpresión, Mex.83.

El objeto de administrar la práctica profesional de un despacho de contadores públicos radica en la integración de sus funciones básicas en un cuadro armónico. Esta práctica profesional se comprende si se logran desarrollar todas las funciones del proceso administrativo. La finalidad principal perseguida al administrar la práctica profesional del despacho se alcanza a apreciar en el momento mismo en que se obtiene la máxima eficiencia de la energía individual. Logro que sólo es posible si a dicha energía se le coordina, inspira y aprovecha junto con toda la cooperación del grupo social.

Para que la administración de la práctica profesional del despacho tenga significado y se le dé la esencia debida a la toma de decisiones administrativas se han de hacer los siguientes considerandos:

- 1.- La importancia e influencia que ejercen los objetivos de la firma en las acciones del administrador.
- 2.- La necesidad de que el administrador sea creativo e innovador.
- 3.- Poner el mayor cuidado en que la administración sea ideada y se implante con sencillez y guarde facilidad de aplicación.
- 4.- Asegurarse de que la administración cruce todas las partes del despacho y se halle influida por la gente que se ocupa de ella.

Las causas principales que pueden dirigir a un despacho de Contadores Públicos al éxito esperado o a un fracaso rotundo son las siguientes:

- 1.- Cuidar los asuntos propios.
- 2.- Prever las mejoras en su administración y estudiar los beneficios de combinar y unir los esfuerzos del grupo social con los de otros profesionales.
- 3.- Definir los objetivos de su práctica profesional.
- 4.- Establecer políticas uniformes.
- 5.- Definir los objetivos de su práctica profesional.
- 6.- Establecer las relaciones con la clientela.
- 7.- Determinar la forma de obtención y el manejo de personal.
- 8.- Controlar los gastos generales de la firma.
- 9.- Controlar el movimiento de efectivo.

Es evidente que un despacho de Contadores Públicos triunfe cuando su organización es suficiente y que fracase cuando no es efectiva. Basta observar para comprobarlo, el origen principal de los problemas administrativos a que se puede enfrentar el despacho y ver que el problema proviene de la naturaleza misma de su éxito profesional. Esto es observable claramente cuando el despacho goza del reconocimiento público en su campo de actuación profesional o no goza de él; cuando es respetado o no; cuando cuenta con una variada pero selecta clientela y ésta lo consulta y le solicita sus servicios en una forma frecuente o ya no se los solicita.

Una administración eficiente de la práctica profesional del despacho del Contador Público es aquella que parte de una buena organización. Así, la buena administración comienza con la identificación de un socio administrador, quien de hecho se convierte en el ejecutivo con la autoridad principal dentro de la organización del despacho. Esta afirmación se fundamenta en que para iniciar el proceso administrativo y por la necesidad de establecer la distinción entre el derecho de propiedad, la administración misma del despacho y el desarrollo de su práctica profesional, los socios renuncian a algunos de sus privilegios y se colocan en favor de un cuerpo central administrativo y de un socio administrador.

Al igual que en las empresas, también en las firmas de profesionales, las funciones de los elementos del organismo, deben definirse a través de un organigrama que señale niveles jerárquicos, autoridad, responsabilidades y líneas de comunicación de los órganos (departamentos y puestos).

#### ORGANIGRAMA

El Organigrama que se muestra a continuación, muestra una idea general de la estructura orgánica del despacho. (3)

A continuación se hace una descripción de su integración:

Asamblea de Socios. Son atribuciones de la Asamblea de Socios la aprobación de objetivos, políticas, programas generales y presupuestos, así como sentar las bases fundamentales de la

---

(3) Apuntes de Sem. de Desarrollo Profesional, 9o. Sem. M. Vázquez.

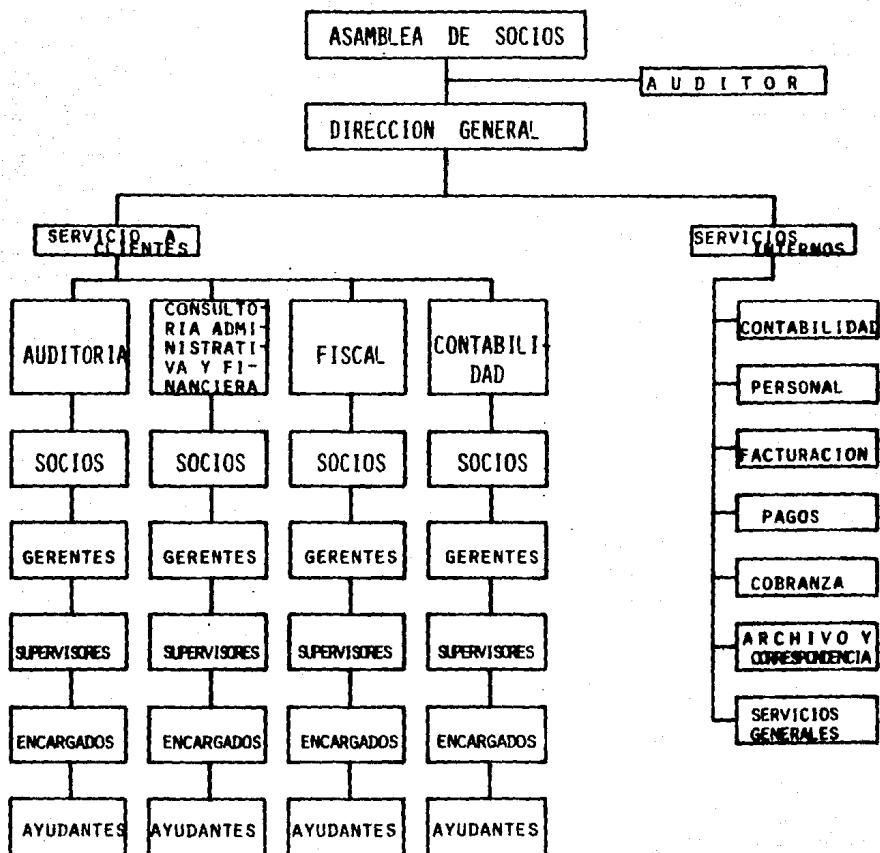


organización del despacho, además deberá comprobar los resultados obtenidos, asegurando que los hechos se desarrollen conforme a los planes fijados, ejerciendo el debido control.

**Director General.** Será nombrado por la asamblea de socios, y sus funciones serán, entre otras, llevar a cabo los objetivos previstos, coordinar las labores de las diferentes gerencias o departamentos, conciliar los propósitos personales con los objetivos del despacho, vigilar las relaciones entre el personal de la firma y las personas que tienen contacto con ella, como son los clientes, autoridades gubernamentales, etc.

**Depto. de auditoria.** Este Depto. tendrá bajo su responsabilidad, todos los trabajos relativos a auditoria, sean de Estados Financieros o Especiales. Como se observa en el organigrama, se contará con un Socio de Auditoria, el cual planeará el trabajo, junto con los Gerentes y Supervisores. Se encargará de elaborar la planeación y programación de la auditoria, incluyendo su alcance, objetivos, procedimientos, asignación de labores, tiempo, etc. Tiene la obligación de obedecer a las Normas y Procedimientos de Auditoria.

Terminado el trabajo de los encargados y los ayudantes del supervisor, éste procederá a elaborar el informe correspondiente el cual será revisado por el Gerente de Auditoria y por el Socio.



Depto. de Consultoría Admva. y Financiera. Este departamento se encargará de todo lo relacionado con Asesoría Financiera, y Administrativa, así como los trabajos de Consultoría que abarcan entre otros los siguientes:

- Auditoría Admva. y Operacional.
- Estudios Organizacionales.
- Establecimiento de un Sistema de Control Interno.
- Asesoría permanente de Organización de Empresas.

Depto. de Asesoría Fiscal. Este departamento se encargará de todo lo relacionado con Asesoría en materia impositiva y contará con un Socio que planea el trabajo junto con los gerentes y supervisores.

Depto. de Contabilidad. Este departamento se dedicará a las siguientes funciones:

- Establecimientos de Sistemas de Contabilidad General y Costos.
- Establecimientos de Sistemas Mecanizados de Registro.
- Registros de Contabilidad.

El número de contabilidades que se lleven, serán asignadas a uno o varios supervisores, según las circunstancias, y éstos, a su vez, distribuirán el trabajo a sus encargados y ayudantes.

Gerencia Administrativa. Las funciones y actividades de esta gerencia, deberán ser respetadas por todo el personal del despacho, para conservar su uniformidad y respaldar las labores del Gerente Administrativo.

Entre las funciones más importantes de esta Gerencia consideramos las siguientes:

**Contabilidad.** Registro en libros de todas las operaciones del Despacho, así como el debido cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

**Personal.** Sus actividades son la contratación de empleados, vigilar que no se efectúen pagos de sueldos y honorarios fuera de lo estipulado, hacer el reporte de asistencia del personal y llevar el control de promociones al personal.

**Correspondencia y Archivo.** Se dedica a controlar la recepción, distribución, despacho y archivo de la correspondencia, supervisa que sea contestada a tiempo, lleva el control de archivos de papeles de trabajo y controla la papelería.

**Facturación.** Lleva a cabo la facturación, cotejándolo con los contratos respectivos.

**Cobranzas.** Tramita la cobranza, cobra y elabora la relación de cobranza.

**Pagos.** Conoce de todas las obligaciones por pagar del Despacho, efectúa gastos y compras y efectúa pago de impuestos.

**Servicios Generales.** Son otros servicios de menor importancia, pero necesarios, como: vigilancia, aseo, mensajería, transporte, fotocopiado, etc.

**Manuales, Correspondencia y Archivo.**

Para obtener mayor uniformidad en el trabajo de oficina, es deseable un manual sobre procedimientos. Este manual debe cubrir los siguientes tópicos:

1. Conducta personal y ética profesional.
2. Horarios, compensaciones, diarios de tiempo y gastos e informes relativos.
3. Instrucciones generales de la oficina (equipo, correspondencia, teléfono, copias, etc.).
4. Biblioteca (folletos, libros y servicio de información con periódicos, diarios oficiales, boletines).
5. Manual de Auditoría.
6. Preparación, proceso, distribución y archivo de informes y declaraciones de impuestos.

Cuando una firma elabora un manual que cubra cualquier área de sus operaciones, debe prever que sea revisado. Con el uso de carpetas de hojas sueltas puede revisarse cualquier página y mantener el manual al día sin necesidad de una modificación completa.

**Correspondencia.**

Las cartas y los informes ofrecen la oportunidad de crear una impresión favorable de la firma en las mentes de los

lectores, conocidos y desconocidos, lo cual, además de las razones normales de apariencia profesional y nitidez, justifica el cuidado que debe tenerse antes de enviar la correspondencia e informes.

Si es posible debe hacerse un esfuerzo por contestar la correspondencia el mismo día que se recibe. Esto evitará la acumulación de trabajo y realzará la reputación de la firma por su eficiencia y prontitud.

En una firma de tamaño medio se preparan tres tantos de toda correspondencia y memorandums, las cuales se distribuyen como sigue:

- Original para el destinatario.
- Duplicado en papel copia para su archivo (alfabético o cronológico).
- Triplicado en papel copia para el encargado del cliente para archivarla con los papeles de trabajo.

#### Informes.

Antes de que se mecanografie el borrador del informe o de los estados financieros, es importante que sea revisado por una persona enterada. En la mecanografía no se deben permitir tachaduras en absoluto, ya que causan mala impresión y son evidencia de descuido en la mecanografía. Las correcciones deben marcarse en la copia de la oficina y ser hechas por la mecanógrafa después de terminar la confronta. Luego se debe revisar que se haya corregido el original y todas las copias debidamente.

Después de que se ha revisado, mecanografiado, confrontado y corregido el informe, se somete generalmente al responsable principal para su firma y examen final.

Es recomendable no encuadernar el informe hasta después de firmado, ya que esto evita el trabajo de desencuadernar en caso de que el socio firmante ordene que se haga alguna corrección.

#### Sistema de Archivo.

La mayoría de las firmas usan un arreglo alfabético para archivo en general. Aquéllas que archivan por orden numérico deben preparar índices, lo cual puede ocasionar demora de tiempo, pero proporciona mayor rapidez en la localización del material deseado, así como mayor seguridad contra la pérdida o mal archivo.

#### Registro de Clientes.

Es una lista en que se registran los siguientes datos de cada uno de los clientes de la firma:

- Nombre, domicilio y número telefónico.
- Horario de trabajo.
- Organización legal.
- Tipo de negocio incluyendo artículos que maneja.
- Fecha de cierre de ejercicio.
- Nombre de los principales funcionarios y su cargo.
- Compañías afiliadas.
- Generalidades y Especificaciones.

## 4.3 EL SISTEMA CONTABLE

Las funciones básicas del sistema de contabilidad y control interno de un despacho de contadores públicos son las mismas que las de cualquier otro negocio, pues buscan las mismas medidas de seguridad, exigen los mismos requisitos básicos para asegurar que las transacciones, consecuencia del ejercicio profesional del despacho, sean manejadas apropiadamente y persiguiendo también las oportunidades para mecanizar, e inclusive computarizar, el proceso de sus datos. (4)

Para que las transacciones de la firma sean manejadas adecuadamente, se debe cuidar que:

- La organización administrativa sea sólida, que defina las funciones a realizar, y quienes van a ser las personas responsables de desempeñarlas a través de comunicaciones formales (por escrito y en papelería adecuada).
- Debe existir una supervisión eficiente que asegure el cumplimiento de los procedimientos y que el trabajo sea productivo.
- También debe de llevar controles internos que aseguren confianza en los registros financieros y que salvaguarden los activos de la firma.

En las pequeñas y medianas firmas, probablemente el que lleve la cuenta y razón de las operaciones sea un integrante de la misma firma. Pero en despachos más grandes puede que se

(4) El éxito en el ejercicio de la contaduría pública, Paul E. Becas.



contrate personal para llevar la contabilidad. Lo que es importante es que alguien conserve al día los registros y rinda los informes oportunamente.

Siendo el contador un especialista contable no debe descuidar su propia contabilidad por lo que deberá llevar también un presupuesto de ingresos y gastos, a fin de determinar la marcha de la firma, analizando las variaciones e investigando las causas de éstas.

Los elementos fundamentales para satisfacer las necesidades de la administración de contar con información confiable, en la cual basar la planeación y el control del negocio, incluyen una clara definición de las responsabilidades administrativas, un catálogo de cuentas bien formulado para el registro de información financiera detallada, procedimientos escritos y una supervisión efectiva, para procurar y controlar el trabajo, una colección de libros básicos de contabilidad para registrar las actividades financieras de la firma y un sistema adecuado de control interno.

A continuación se enlista un Catálogo de Cuentas de una firma de Contadores Públicos:

100 ACTIVO

101 Caja

111 Bancos

120 Inversiones en valores, acciones y bonos

121 Documentos por cobrar

122 Honorarios por cobrar

- 123 Gastos por Cobrar a Clientes
  - 124 Personal
  - 130 Socios
  - 131 Deudores Diversos
  - 132 Impuestos pagados por anticipado
  - 140 Depósitos en Garantía
  - 150 Mobiliario y Equipo
  - 151 Depreciación de Mobiliario y Equipo
  - 160 Gastos de Instalación
  - 161 Amortización de Gastos de Instalación
  - 170 Gastos pagados por Anticipado
- 200 PASIVO
- 210 Documentos por Pagar
  - 220 Anticipo de Clientes
  - 230 Impuestos por Pagar
  - 240 Cuotas por Pagar al IMSS
  - 250 Proveedores
  - 260 Acreedores Diversos
  - 270 Intereses por Pagar
  - 290 Reserva para Participación de Utilidades
- 300 CAPITAL
- 310 Patrimonio Social
  - 320 Reserva de Reinversión
  - 330 Utilidades por Distribuir
  - 331 Utilidad del Ejercicio

**400 INGRESOS**

- 410 Honorarios
- 420 Intereses Cobrados
- 430 Otros Ingresos

**500 EGRESOS**

- 501 Sueldos
- 502 Honorarios
- 503 Renta y Luz
- 504 Aseo y limpieza
- 505 Teléfono, correo y telégrafo
- 506 Pasajes y transportes
- 507 Atención a clientes
- 508 Papelería y artículos de escritorio
- 509 Pensiones
- 510 seguro Social
- 511 Tasa del 1%
- 512 Biblioteca y suscripciones
- 513 Seminarios y otros eventos profesionales  
(internos)
- 514 Seminarios y otros eventos profesionales  
(externos)
- 515 Gastos de promoción de nuevos clientes
- 516 Participación de utilidades
- 517 Depreciaciones y amortizaciones
- 518 Gastos varios
- 519 Gastos reembolsados por clientes
- 520 Reparaciones y mantenimiento
- 521 Cobranzas y situaciones

522 Intereses pagados

523 Castigo de cuentas malas

Si se desea llevar además un control mediante Cuentas de Orden o si se tiene por práctica llevar registro de los ingresos, podrían llevarse cuentas para contabilizar los servicios profesionales, en procesos que son susceptibles de cobrar porque se han devengado, o bien registrar las operaciones con una división más detallada por departamentos, etc.

Auditoría de los Estados Financieros de la Firma. (5)

Al igual que cualquier otra empresa, también las firmas de Contadores Públicos, deben de contar con un departamento de Auditoría Interna, con la finalidad de revisar su Contabilidad.

La Auditoría Interna, debe verificar si se cumplen los procedimientos establecidos, asimismo que se observen los requisitos fiscales existentes. Debe efectuarse una evaluación sobre la política del despacho y los planes dictados por la asamblea de socios.

En las firmas que cuentan con sucursales, la auditoría interna, además de llevar a cabo las revisiones anteriormente explicadas, sirve también como enlace entre la oficina central y sus sucursales.

El primordial objetivo de la Auditoría Interna es asistir o asesorar a todos los miembros de la administración en el efectivo desempeño de sus actividades, a través de los análisis, objetivos

(5) Auditoría De Estados Financieros, Apuntes Sobre Teoría y Procedimientos, CASAS ALATRISTE H. ROGELIO.

y evaluaciones y comentarios concernientes a las actividades realizadas.

Las actividades que tiene que efectuar el auditor interno son las siguientes:

1. Revisar y evaluar la solidez y la correcta aplicación de la Contabilidad, así como lo adecuado de los controles financieros y operacionales establecidos.
2. Cerciorarse del grado de cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos por la administración.
3. Verificar que los activos de la organización estén debidamente protegidos, así como de que el patrimonio se encuentre salvaguardado de toda clase de pérdidas.
4. Determinar la veracidad de la Contabilidad y la de otros informes preparados dentro de la Organización.
5. Evaluar la calidad de la ejecución y detectar desviaciones en las responsabilidades asignadas.

Finalmente la auditoría interna deberá verificar que las reglas, planes y procedimientos que han sido implantados por la organización, sean cumplidos por el personal de la misma, haciendo el auditor la evaluación de los mismos. Esto es con el objeto de poder informar con propiedad a la administración de lo adecuado y efectivo de los sistemas de control interno y del proceso administrativo.

Independientemente de lo anterior, el auditor interno debe pugnar por el mejoramiento de los controles establecidos y que sean cumplidos fielmente por el personal.

## 4.4. LA CLIENTELA

El que se indica en la práctica profesional debe tener confianza en el éxito, siempre que no tropiece con situaciones adversas. Al tratar el tema de adquisición de clientes, hay que considerar que existen distintas clases de individuos; algunos que practican la contaduría pública, son vendedores innatos y encontrarán sugestivas las obligaciones y normas para la adquisición de clientes. Otros que se podrían llamar vendedores malos, que verán con temor las actividades a desarrollar para hacer contactos que pueden convertirse en futuros clientes.

Antes de iniciarse en la práctica profesional, deberá meditarse acerca de la manera de obtener clientes. Algunos probablemente cuenten con suficientes clientes antes de iniciarse, aunque estos son una minoría y se les puede considerar muy afortunados, al igual que a aquél que empieza sin contar con un sólo cliente, es muy valiente o insensato.

Puede haber desarrollado cierto prestigio el Contador Público por haber sido satisfactorio su trabajo a aquéllos a quienes ha servido en el pasado, lo cual le ayudará a impresionar a los que piensen en él para servicios profesionales de contaduría.

El individuo que está por iniciarse en la práctica profesional, por su cuenta o asociado, por lo regular ha pertenecido con anterioridad a una firma de Contadores Públicos, en la cual habrá podido impresionar a muchos clientes y alcanzar cierta reputación.

Si su entrenamiento lo obtuvo dentro de una firma importante, las relaciones que haya tenido, pueden ayudarle en un momento determinado, claro que ellos no tienen ningún trabajo que ofrecerle, pero pueden ayudarle materialmente dando información a los interesados sobre la capacidad del Contador Público que se inicia en la práctica profesional.

No cabe duda que el prestigio de los individuos que integren la firma como contadores capaces y eficientes, será una valiosa ayuda para adquirir clientes. Existen diversas maneras de adquirir a la clientela. Esta no representará problema para aquél individuo bien capacitado y además que tenga confianza y seguridad en sí mismo.

Se recomienda hacer visitas a amigos y conocidos de la infancia, ya que es probable que éstos tengan ahora un negocio propio y con ellos encontrará futuros clientes con la mejor disposición de tratar sobre problemas y servicios de contabilidad.

Otra manera de obtener clientes es mediante la asociación con una persona que tenga muchas relaciones, o cuya personalidad sirva para tal fin. Sucede con frecuencia que la persona que puede obtener los clientes, esté relacionada con una industria determinada.

El Contador Público que se haya encargado de los trabajos técnicos, deberá estar bien enterado de las características de la industria y de su sistema contable. Es importante que el asociado y los demás miembros de la firma cumplan con la parte de

actividad que les corresponde, a fin de que la firma rinda un buen servicio.

Se puede compartir la oficina con otros profesionistas, ya sea abogados, ingenieros u otros. Una gran parte del trabajo no tiene interferencia con las actividades de los otros profesionistas, pero encontrarán que los clientes de éstos, algunas veces requerirán ayuda en asuntos técnicos contables y manejo de cuentas, con lo cual se harán también clientes de la firma.

Muchos Contadores Públicos han logrado una práctica lucrativa mediante trabajos que han obtenido de conexiones con bancos y agentes de bolsa.

Otra de las formas usuales de captar clientes para la firma es mediante las conexiones que se hagan durante los viajes de placer o de negocios.

El envío de participaciones a las amistades, conocidos y amigos de los miembros de la firma, informándoles de la apertura del despacho, no se hace como un compromiso social, sino para obtener su apoyo. Esta es una de las formas de publicidad que emplea el Contador Público sin apartarse de su ética profesional.

La forma y el texto de la participación deben considerarse, ya que debe el profesionista aprovechar esta oportunidad para hacer notar todas las cualidades y conexiones que pueda tener de acuerdo con la ética profesional.



A continuación se muestran algunos modelos de participación:

1. Formación de la Sociedad:

C.P. VICTOR CHAVOLLA            C.P. ENRIQUE CORREA

p a r t i c i p a n

la formación de una Sociedad para la práctica de la  
Contaduría Pública, bajo la firma de:

CHAVOLLA, CORREA Y ASOCIADOS, S.C.

con oficinas en:

Av. Presidente Masarik No. 1823  
Col Polanco  
México, D. F.  
Tel.: 531 15 15

2. Apertura de una Sucursal:

CHAVOLLA, CORREA Y ASOCIADOS, S. C.

Contadores Públicos

p a r t i c i p a n

la apertura de un Despacho en

Av. Madero No. 26 - 4o piso  
Guadalajara, Jal.  
Tel.: 24 50 00

3. Ingreso de un Nuevo Socio:

CHAVOLLA, CORREA Y ASOCIADOS, S. C.

Contadores Públicos

participan que el Sr.

C.P. MARTIN REMENTERIA

miembro del Instituto Mexicano de  
Contadores Públicos

Se ha asociado con su firma y actuará  
como socio residente en su oficina en:

Madero No. 26 - 4o piso  
Guadalajara, Jal.  
Tel.: 24 50 00

4. Cambio de Oficina:

CHAVOLLA, CORREA Y ASOCIADOS, S.C.

Contadores Públicos

participan el cambio de su  
oficina a:

Av. de las Palmas No. 745-17o piso  
Col. Lomas de Barrilaco  
México, D.F.  
Tel: 250 28 70 al 76

a partir de Marzo 1o, 1987

Otras formas de obtener clientes, es mediante:

- a. Preparación de artículos que aparezcan en revistas de contabilidad.
- b. Conferencias.
- c. Actividades relacionadas con la práctica profesional: de orden fiscal, desarrollando especialidades, aprovechando las relaciones de asociados y empleados, fusión de prácticas profesionales.
- d. Actividades fuera de la práctica profesional: miembro de clubes y asociaciones, interés activo en la política, organizaciones religiosas, catedrático.

Conservación de los Clientes.

Para poder conservar al cliente, se debe ejecutar el trabajo con precisión y conciencia. Se debe someter un informe que exhiba los resultados de un buen trabajo, de manera que éste pueda ser de mayor utilidad para el cliente.

A continuación se mencionan algunas formas en que éstos se pueden conservar:

1. Calidad en el trabajo. Tanto los Socios como los gerentes, encargados, supervisores y ayudantes necesitan tener una preparación técnica adecuada, la cual deben actualizar constantemente para proporcionar un buen servicio al cliente.

También debe rotarse al personal, cambiar o alternar los procedimientos, dar nuevos enfoques a los trabajos que se realicen, tratando de no descuidar los aspectos importantes

del trabajo y ejerciendo la adecuada supervisión sobre los colaboradores. Hay que profundizar en aquellos puntos, áreas o aspectos en los cuales el cliente tenga mayor interés.

2. Proporcionando Informes útiles, claros y oportunos. Informando al cliente sobre lo que él requiera, considerando la utilización que va a tener el trabajo y quién lo ocupará; redactando los informes en forma clara y accesible y cumpliendo con las fechas estipuladas en el contrato.

3. Prestando al cliente servicios adicionales. Aconsejando al cliente sobre la solución de problemas del negocio. Dando a conocer al cliente las deficiencias e irregularidades con el objeto de incrementar la eficiencia y obtener una mayor productividad. Ayudando a preparar una información solicitada por autoridades gubernamentales, bancos, proveedores u otras personas.

4. Envío de notas y otros informes al Cliente. No sólo servirá para estar en mente del cliente, sino también para demostrar que se tiene interés en servirle.

5.- Aconsejar al cliente sobre aumentos o cambios de personal. Esto es posible ya que el Contador Público está bien informado con relación a las remuneraciones de ejecutivos y otros empleados, así como acerca de la demanda y oferta de ejecutivos, con lo cual puede dar un sano consejo sobre las frecuentes demandas de aumentos de

suelos, muchas de las cuales son injustificadas y deberán rechazarse para evitar que se convierta en hábito. Con frecuencia los ejecutivos tienen una idea exagerada de su importancia y piden aumentos de sueldo de manera indiscriminada.

6.- Causando una buena impresión al Cliente y a sus asesores. Cuando la negociación del cliente es una organización importante, se relacionará el Contador con personas de puestos importantes por lo que nunca deberá limitar su conducta a complacer solamente el ejecutivo principal, ya que no se debe descuidar a los subgerentes y jefes de departamento. Los asesores del cliente pueden influir bastante en éste y pueden ser factores para un cambio de Contador independiente en favor de alguno de sus conocidos o amigos. Para evitar esta situación, el Contador Público debe hacer todo lo posible por ser indispensable y tanto el cliente como sus empleados y asesores lleguen a comprender que el Contador está alerta de las exigencias de la empresa.

7.- Otras formas de conservar al cliente. Evitando cobrarle honorarios desproporcionados. Con atenciones y regalos. Permaneciendo en plan neutral cuando existan fricciones entre los ejecutivos de la empresa. Conociendo las peculiaridades del cliente. Designando ayudantes que congenien para la mejor ejecución del trabajo. Estando seguro de las afirmaciones que se hagan y ser cauto en todos los juicios que se emitan. Haciendo al cliente

visitas de cortesía periódicamente. Invitaciones a desayunar, comer, a eventos técnicos, sociales, etc. Incremento de los Clientes.

Es posible mediante la adquisición de prestigio profesional que se obtiene al prestar servicios serios y cumpliendo con lo establecido en tiempo, lugar y calidad. También se obtiene participando en conferencias, en mesas redondas y actividades de organizaciones profesionales.

Otras formas de incrementar la clientela de la firma, son:

- Manteniendo relaciones con personas que puedan ser posibles clientes.
- Cuidando aspectos de la Etica Profesional (como el secreto profesional, la propaganda permitida)
- Dándose a conocer ante terceros (escribiendo artículos para revistas, libros o folletos técnicos, impartiendo cátedras en escuelas o universidades)
- Compartiendo el local con otros profesionales, ya sea independientemente o como una verdadera asociación.
- Incrementar el número de socios de la firma (para conjugar cualidades, suplir deficiencias, mayor representación, más recursos, intervención de más personas en la toma de decisiones, ampliación de los servicios que presta la firma, etc.)

Existen muchas más fuentes para aumentar el número y calidad de los clientes de un despacho. Todas ellas proporcionan oportunidades para el desarrollo y crecimiento del Despacho.

## Primera entrevista con el Cliente.

En esta entrevista, el Contador Público deberá de terminar, en primer lugar, si no tiene impedimento alguno para el desempeño de su trabajo con base en lo dispuesto por el Código de Ética Profesional:

- a.- Puede ser que tenga duda de su independencia mental.
- b.- Que no conozca el tipo de negocio y no se sienta capaz de desarrollar el trabajo con buen éxito.

En estos casos no debe ofrecer sus servicios, citando al cliente, dos o tres nombres de otros contadores que si pueden hacerlo, lo que constituirá de hecho una auténtica garantía para el cliente, para el profesional y para los terceros en general.

Además determinará el objetivo del trabajo y las condiciones en que deberá realizarse, conocerá el nombre y giro del negocio, su ubicación y sus principales peculiaridades, así como a sus principales funcionarios. En pocas palabras, tratará de obtener un conocimiento global, amplio y general de su cliente.

La determinación del servicio requerido es sumamente importante. El Contador Público debe estar seguro de que el trabajo requerido por el cliente va a satisfacer sus necesidades. De lo contrario, estará en peligro de hacer un esfuerzo que puede ser considerable, con resultados inútiles.

Una vez que se ha puntualizado el trabajo que el cliente necesita, se aceptará el trabajo, teniendo en cuenta las serias responsabilidades que se adquieren y las limitaciones que se

tendrán en su desarrollo.

#### Contratación.

Cuando se haya puesto de acuerdo cliente y Contador Público, es muy conveniente que se confirme por escrito los términos del convenio de trabajo, estipulen sus limitaciones y, si es posible, los honorarios estimados o las bases para su determinación.

Es de recomendarse que antes de iniciar su trabajo, el Contador Público proponga una carta en donde haga un resumen de los principales puntos tratados en las primeras entrevistas, indicando, por ejemplo, que no será responsable del descubrimiento de fraudes o irregularidades, pues el determinarlos no es el objetivo que persigue. El cliente hará las observaciones que crea pertinentes o necesarias a dicho carta, o bien, dará su conformidad tácita o expresamente.



## 4.5. EL PERSONAL

## El Personal de una firma.

Los recursos humanos constituyen la base de cualquier organización; la razón es obvia, por lo tanto no importa el tiempo que se dedique a la elaboración de planes o a la selección de la estructura optima pues todos los esfuerzos serán en vano si se descuida tan importante aspecto. (6)

Los Contadores Públicos han sido criticados en repetidas ocasiones debido a que su preocupación por servir a su clientela los ha llevado no pocas veces al descuido en la mayor escala de la administración de su propios asuntos en sus despachos. Se hace inclusive el comentario que una de las actividades profesionales del Contador Público tiene que ver precisamente con la organización de empresas y éste, no logra esa meta cuando esa empresa es la suya. Actualmente se ha escrito y se han dado conferencias específicamente para promover una mejor organización en todos los aspectos de las firmas de profesionistas.

Debe existir un departamento que se encuentre en posibilidades de dar efecto a la administración, y lo más importante, que su actuación tienda a establecer las políticas relativas al personal que integre o integrará la firma.

Los registros de personal son muy importantes, sin embargo con frecuencia se comete el error de descuidarlos y posteriormente se acaba por lamentar esta negligencia. Es

(6) apuntes el Hombre y la Administración, Univ. ANAHUAC, Profesor Manuel Rañal Luafía.

necesario contar con los antecedentes completos de seguridad social, registros federales de contribuyentes, constancia de sueldos, gratificaciones y deducciones, incentivos, promociones, así como mantener al corriente los detalles de domicilio, número telefónico y demás datos útiles en el expediente de cada empleado.

Una firma de Contadores Públicos vale por la preparación y habilidad de su personal, dependiendo de ello, en gran parte, el buen éxito del despacho.

Tomando en cuenta lo anterior, resulta imprescindible que se ponga especial cuidado en las técnicas de selección y adiestramiento del personal.

#### **Selección y Contratación.**

Puesto que la calidad de los servicios profesionales que ofrece el despacho depende directamente de la calidad de las personas que los prestan, debe tenerse presente que los métodos o políticas que se sigan para la selección del personal y cuyo resultado será la contratación, tendrán que ser objeto de un estudio previo pues de ello dependerá que se localicen e identifiquen los mejores elementos.

Dentro de los pasos que se siguen para encontrar al personal requerido se identifican los que a continuación se mencionan:

- a. Reclutamiento
- b. Primera entrevista y solicitud de empleo
- c. Exámenes de aptitudes

## d. Segunda entrevista

Una vez que se selecciona a la persona, se procederá a complementar el proceso con los pasos que siguen:

## e. Contratación

## f. Introducción

## a. Reclutamiento.

Consiste en despertar interés en las personas que pueden ser aspirantes o empleados de la firma. De esta manera se forman grupos de los cuales se selecciona a las personas cuyas cualidades, tanto personales como técnicas, sean las más idoneas para el desarrollo de las labores a las que se les pretende destinar. Por medio del Reclutamiento se logra un suministro adecuado de la fuerza humana suficiente para satisfacer las necesidades de la firma.

Las fuentes de Reclutamiento a las que con mayor frecuencia se acude para captar personal profesional son:

- Recomendaciones del personal que labora en la firma.
- Bolsas de trabajo de Escuelas y Facultades.
- Anuncios en Periódicos
- Promoción, entrenamiento o formación interna

## b. Primera Entrevista y Solicitud de Empleo.

Cuando las personas interesadas en trabajar para la firma llegan por primera vez, el paso que se da con mayor frecuencia es el de efectuar una breve entrevista que va encaminada a obtener los datos generales del solicitante así como sus motivos para desear ingresar al despacho; esta entrevista puede ser

complementada o bien sustituida con la solicitud de empleo, a través de la cual se conseguirán los datos señalados y otros adicionales que serán de gran utilidad para determinar el grado de conocimientos y estudios, experiencias, aspiraciones, etc.

La solicitud de empleo puede ampliarse según la cantidad de datos que se desee obtener y en lo particular se considera que es un elemento del cual no debe prescindirse en virtud de los beneficios que reporta el enterarse de los informes que pueda proporcionar.

Se anexa un modelo de los más frecuentemente empleados. Las solicitudes que se rechazan deben archivar-se para el caso de que en un futuro se llegara a requerir personal, ya sea para el propio despacho, o bien para algún cliente, que pidiera la colaboración del despacho en este sentido.

#### c. Exámenes de Aptitudes.

La mayoría de los despachos han adoptado como política de selección de su personal la aplicación de exámenes de aptitudes, cuyo grado de dificultad varía dependiendo del puesto que se desee ocupar, así como de los conocimientos que son necesarios para su buen desempeño.

Son pocos los despachos que no aplican este tipo de exámenes y según la opinión de algunos de sus miembros, no es conveniente omitirlos, pues se corre el riesgo de contratar personal deficiente ya que el curriculum-vitae ha demostrado no ser prueba suficiente de la capacidad y experiencia del aspirante.

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 cual se solicite el trabajo y el puesto dentro de la misma.

Algunos despachos también acostumbren practicar exámenes psicológicos y médicos; a estos últimos se someterá la persona que haya sido aprobada en el primer examen, o sea el de aptitudes. Los exámenes psicológicos pueden proporcionar también importantes datos referentes a la personalidad y formas de desenvolverse de los individuos pero se necesitará alguna persona especializada para su correcta aplicación e interpretación.

**d. Segunda entrevista.**

Esta entrevista sólo será aplicable en caso de que el aspirante ya haya sido seleccionado basándose en los pasos anteriores; casi siempre la practica el Jefe del Departamento de Personal o el Gerente Administrativo, pudiendo también hacerlo el Jefe del Departamento que está solicitando personal.

Tiene como fin básicamente poner en antecedentes al futuro colaborador de las políticas generales de la firma así como la determinación de las condiciones específicas del trabajo.

**e. Contratación.**

Consiste en dar entrada formal al empleado dentro del despacho o través de la celebración de un contrato de trabajo cuyos términos y cláusulas variarán dependiendo de las políticas

preestablecidas.

**f. Introducción**

La lleva a cabo el Jefe del Departamento correspondiente y consiste en colocar al empleado en su puesto adecuadamente con objeto de que se indentifique rápida y eficientemente con lo firmo.

Deberán cubrirse los siguientes aspectos:

- Autoridad y dependencia del puesto
- Condiciones de trabajo (lugar, horario, descansos, permisos, etc.)
- Procedimientos de trabajo (manuales, instructivos, etc.)
- Presentación clara y adecuada con el resto del personal. Controles de Personal.

Para la buena marcha del despacho, será necesario que el personal actúe y se desenvuelva de acuerdo con los planes previstos; ésto se conoce con el nombre de Control de Personal.

El Control de Personal puede llevarse a cabo básicamente a través de los siguientes elementos:

- Expediente de Personal
- Reportes de Tiempo
- Supervisión
- Informes de Cualidades y Deficiencias

Expedientes de Personal. Estarán integrados por todo aquéllo que concierna 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, aumentos de sueldo, vacaciones, informes de cualidades y deficiencias, etc.

Se requiere que los expedientes estén debidamente ordenados y el acceso a ellos deberá controlarse, de manera que solamente las personas encargadas de anexar información o estudiarla, puedan enterarse de datos que tienen el carácter de confidenciales.

Reportes de Tiempo. 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. Para obtener los resultados que se esperan, hay la necesidad de instruir adecuadamente al personal sobre la manera de llenarlos y sobre todo debe crearse la idea de responsabilidad explicando que como profesionista no es deseable ni conveniente la presión, sino que cada persona tiene que cuidar su actuación y ser ordenada en la distribución de su tiempo para evitar pérdidas o causar mala impresión a los clientes.

Es recomendable explicar también que los reportes de tiempo no tienen como único y principal objeto el de vigilar que los empleados trabajen el horario que les corresponde, sino que, como ya se mencionó, su mayor beneficio se refleja en la determinación del tiempo asignado a cada cliente para así estar en posibilidades de calcular el costo apropiado.

Los supervisores y los encargados serán los responsables de que los datos que proporcionen sus subordinados sean lo más apegados a la realidad.

Se presenta un modelo de reporte de tiempo con la aclaración de que son pocas las variantes que existen de un despacho a otro.

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 reportan los empleados, haciendo las observaciones pertinentes en caso de discrepancia y así tratar de descubrir las causas que originan el problema.

Supervisión. La forma más eficaz de llevar a cabo un verdadero y más efectivo control del personal, es la supervisión, la cual comprende un conjunto de actividades cuya meta es lograr que las cosas se realicen de la mejor manera posible.

Los supervisores son los directamente responsables del grupo a su cargo, por lo tanto deben establecer una constante vigilancia de los trabajos encomendados a sus subordinados. Algunas de las funciones del supervisor en cuanto al personal a su cargo se refiere son:

- Planeación, asignación y coordinación de labores, actuando de acuerdo con el socio o gerente del cual se dependa.
- Elaboración de cotizaciones por servicios.
- Control de los tiempos estimados.
- Revisión de los papeles de trabajo elaborados por sus ayudantes.



- Entrenamiento o capacitación constante de los ayudantes.
- Llevar a cabo calificaciones de Cualidades y Deficiencias del personal a su cargo.

Informe de Cualidades y Deficiencias. Tiene como finalidad valorar al personal en diversos aspectos del desarrollo de su trabajo, a través de las contestaciones que se den a las preguntas contenidas en él. Puede aplicarse en los diferentes departamentos adaptando los puntos a las actividades y requisitos necesarios en cada uno de ellos.

Para que los resultados sean lo más precisos posible, se requiere que no exista parcialidad de parte del encargado al contestar los informes, además de su capacidad para percibir los detalles que se calificarán.

La aplicación de este tipo de informes obedece al hecho de que en el área administrativa, la eficiencia, suele medirse a través de los resultados obtenidos.

Se anexa un modelo de Informe de Cualidades y Deficiencias, el cual es considerado como típico en la mayoría de las firmas de Contadores Públicos, pudiendo existir tantas variantes como departamentos tuviera la firma.

Políticas para la determinación de Sueldos.

Generalmente en todos los despachos de Contadores Públicos existen políticas específicas para la determinación de los sueldos. Aunque pueden tomarse en cuenta muchos factores, el más

importante será el nivel o puesto que se ocupe en la organización, el cual constituirá la base y punto de partida en las futuras modificaciones que pudiera tener el sueldo asignado a una persona.

En las memorias de las conferencias del curso sobre Organización de un Despacho de Contadores Públicos, llevadas a cabo por la Comisión de Adiestramiento Profesional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., se mencionan los siguientes factores a considerar en cuanto a la fijación de sueldos: (7)

- Cotización del puesto en el mercado de trabajo.
- Evaluación de la capacidad y calidad de la persona (basada en hojas de calificaciones).
- Posibilidades económicas de la firma.

Con base en lo anterior, se tiene que los sueldos asignados a cada nivel pueden modificarse, sobre todo por la calificación de méritos o cualidades que obtenga una persona, la cual será determinante en la variación de las percepciones, mismas que normalmente no rebasarán cierto límite mientras no se conceda ascenso.

La antigüedad o la petición del empleado respecto al aumento de sueldo, ascenso o promociones, pueden o no ser consideradas, dependiendo de las políticas que se hayan adoptado; pero de cualquier manera su importancia no es muy grande, ya que un

(7) Apuntes EL HOMBRE Y LA ADMON., Prof. Lic. Manuel Rafael Luafá.

Empleado que tenga mucho tiempo de prestar sus servicios en el departamento no será forzosamente el más capaz, y por otro lado, no siempre que se solicita un aumento es porque se merece.

Algunos despachos han establecido límites en cuanto a tiempo para otorgar el primer aumento, o bien, para ascender a una persona. Lo más frecuente es que antes de un año se actúe ni en uno, ni en otro sentido.

Algunos socios establecen hacer participes de sus utilidades a los gerentes y supervisores de un grupo con el objeto de promover la eficiencia y lograr mayor disposición en el desempeño del trabajo. En este caso, al igual que los socios, la cantidad que perciban los gerentes y supervisores mensualmente sería a cuenta de utilidades.

#### Adiestramiento del Personal.

Los despachos de profesionistas tienen la obligación moral de promover la instrucción y desarrollo de sus colaboradores por dos causas fundamentales: la primera de ellas, es que se requiere extender el 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 cual a su vez traerá como consecuencia el prestigio particular de la firma.

El adiestramiento puede ser por medio de:

- Programas Internos de Entrenamiento.

- Programas Externos de Entrenamiento.
- Rotación del Personal
- Supervisión Adecuada.

#### Programas Internos de Entrenamiento.

Se llevan a cabo en casi todos los despachos y consisten en la planeación de actividades encaminadas a lograr que el personal adquiera conocimientos más especializados en las diferentes áreas. Normalmente este tipo de actividades se realizan en cada gerencia o área de la firma con cierta frecuencia, pues de esa manera pueden tratarse puntos específicos o de inquietud respecto a algún caso que se esté viviendo en ese tiempo.

Otra forma de capacitar al personal es a través de Circulares, las cuales serán elaboradas por las personas que por sus conocimientos del tema sean las indicadas para desempeñar esa labor. Estas circulares pueden referirse al estudio de nuevos sistemas, métodos o procedimientos, al repaso de los ya conocidos dándoles un nuevo enfoque, o bien, el caso más frecuente, que es el abordar los temas de actualidad como las reformas fiscales, e inclusive proyectos de reformas que aún no tuvieran carácter de obligatoriedad, pues es conveniente conocer todos los temas para estar en posibilidades de hacer frente a las preguntas que los clientes pudieran hacer.

Programas Externos de Entrenamiento. Persiguen los mismos objetivos que los anteriores en cuanto a incrementar los conocimientos y capacidad de las personas o profesionistas, sólo que son impartidos u organizados por agrupaciones como el

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, los Colegios de Contadores Públicos, o bien, por profesionistas que pertenecen a otros despachos, todos ellos convencidos de la conveniencia de profundizar en los conocimientos técnicos y divulgarlos, así como todo aquello que por su novedad cause inquietud. Este tipo de actividades sirven para que con la intervención de personas con mucha experiencia y conocimientos se llegue a concluir cuál es el criterio más apropiado respecto al punto que se estudie.

**Rotación del Personal.** Se dice que es el método de entrenamiento más económico que existe y además que puede mantenerse en forma ininterrumpida. La rotación de personal constituye la forma natural de adiestrar, ya que se amplían los conocimientos conforme se cambia de actividad, la experiencia que se adquiere es más variada y pronto los colaboradores se encontrarán en condiciones de prestar servicios en un mayor número de aspectos.

**Supervisión Adecuada.** La supervisión se considera uno de los métodos fundamentales de capacitación del personal, ya que es la revisión, consejo, asesoría constante del trabajo, transmitiendo continuamente las experiencias y conocimientos a los subordinados. La supervisión es una actividad necesaria y que debe ser continua para que alcance las metas que se propone de vigilancia y desarrollo adecuado del trabajo.

**Prestaciones, Servicios e Incentivos.**

En el manejo del personal es indispensable tomar en cuenta que un factor determinante para que el trabajo se efectúe

correctamente es el de que existan normas que protejan y alienten a los empleados, los cuales lograrán que las labores se realicen con gusto y buscando alcanzar metas que resultarán favorables.

**Las Prestaciones.** Son consideradas como aportaciones financieras por medio de las cuales el despacho incrementa el sueldo que se percibe. Así pues, podrían considerarse prestaciones las cantidades que se dieran por concepto de: préstamos personales, anticipos de sueldos, gratificaciones, ayuda de transporte, vales de despensa, aumento del tiempo establecido por la ley de vacaciones pagadas, primas por antigüedad, seguro de vida, accidentes o enfermedad, ayuda por nacimiento de un hijo o por matrimonio, pago del sueldo completo en caso de incapacidad, permisos con goce de sueldo, cargos especializados, obsequio de libros y publicaciones técnicas, etc.

**Los Servicios.** Son las actividades que costea el despacho y que constituyen un beneficio de índole material o social para los empleados, como por ejemplo: servicio médico interno, cafetería y comedor, transporte, clubes de reunión social o deportivos, biblioteca, asistencia técnica, legal y fiscal, etc.

**Los Incentivos.** Son aquéllos que buscan motivar al personal para que desempeñe satisfactoriamente sus funciones, sabiendo que pueden obtenerse premios o menciones especiales cuando hay esmero y dedicación por el trabajo. El incentivo más importante en una firma de contadores públicos lo constituye el hecho de poder alcanzar un puesto importante dentro de la misma, o bien, obtener conocimientos variados que permitirán un mejor desarrollo en la

práctica profesional. Otros incentivos pueden ser: viajes al extranjero, premios en efectivo por asistencia, puntualidad o antigüedad, bonificaciones, participación en las utilidades de la firma, etc.

El personal que presta sus servicios a la firma se clasifica en dos grandes grupos, al igual que la clasificación de los departamentos:

Personal profesional

Personal administrativo

El personal profesional se puede jerarquizar por medio de las siguientes categorías: (B)

- a. Socios
- b. Supervisores
- c. Encargados
- d. Ayudantes

a. Socios

La principal función de los socios, es la de representar a la firma ante la clientela presente o futura, ante las autoridades gubernamentales, ante la misma profesión y ante el público en general.

Los socios generalmente intervienen en las pláticas preliminares con los futuros clientes; así como también conciertan los arreglos finales respecto a la contratación de los servicios profesionales; se hacen responsables por el resultado del trabajo, incluyendo la revisión, firma y emisión de los

(B) AFUNTES Auditoria III, Univ. ANAHUAC, C.P. Guillermo Villaseñor.

informes relativos y aprueban la facturación de los honorarios por los servicios prestados. Es por eso que para aspirar llegar a ser socio de una firma, se requiere tener un criterio muy bien cimentado, para poder conducir cada caso técnico contable o administrativo en una forma acertada.

**b. Supervisores**

Los supervisores tienen a su cargo la responsabilidad ante los socios, de llevar a cabo la supervisión general de las revisiones que se les encomiendan. Ellos son los que revisan y aprueban los planes de trabajo, así como los presupuestos de tiempo. Revisan los papeles de trabajo que se elaboran, se cercioran de que sus ayudantes estén cumpliendo con su cometido, al visitarlos durante el transcurso del trabajo, así como también, discuten los problemas de importancia que se presenten con los socios del despacho, los funcionarios de la empresa y con sus ayudantes. El informe final, así como cualquier otra correspondencia que se dirija al cliente debe ser revisada por ellos, para someterla a la aprobación del socio a cargo de dicho trabajo.

**c. Encargados.**

Los encargados son profesionales competentes con la experiencia, habilidad y preparación adecuada para llevar a cabo y terminar con éxito, el trabajo que se le encomiende.

Deben contar con suficiente criterio para hacer frente a los problemas comunes referentes a los negocios en general, lo cual les permitirá desarrollar su trabajo en cualquier tipo de



negocio.

Además, deberán mostrar capacidad para fomentar las buenas relaciones, tanto con los funcionarios y empleados de los clientes, como con los demás miembros de la firma, así como también, el que sepan adiestrar correctamente a sus ayudantes.

d. Ayudantes

Los ayudantes, como su nombre lo indica, siempre trabajan bajo una supervisión de algún contador de mayor jerarquía. Generalmente su experiencia profesional, al iniciarse, es muy reducida o quizás nula. No obstante debido a que probablemente ya terminaron o están próximos a terminar sus estudios, es lógico suponer que cuentan con una preparación teórica, y deseos de emprender con entusiasmo y empeño su carrera profesional.

El personal del departamento administrativo incluye:

- 1.- Secretarías de los socios y supervisores
- 2.- Empleados de la sección de mecanografía
- 3.- Encargado y auxiliares para llevar la contabilidad interna de la oficina
- 4.- Recepcionistas
- 5.- Operadoras del teléfono
- 6.- Archivistas
- 7.- Bibliotecario
- 8.- Mensajeros
- 9.- Mozos

El personal de la sección de mecanografía, debe ser suficiente para poder atender el volumen de trabajo que requiera

el personal profesional de la firma.

La encargada de esta sección debe ser una persona muy competente para que se pueda ocupar de la distribución y supervisión del trabajo que se les encomienda.

Solicitud de pago de honorarios

(Se adjunta recibo)

Cargo a la cuenta\_\_\_\_\_

Sub-cuenta\_\_\_\_\_

Centro productor\_\_\_\_\_

Honorarios profesionales por:\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Total de honorarios\_\_\_\_\_

IVA\_\_\_\_\_

Total del recibo\_\_\_\_\_

Nombre\_\_\_\_\_

R.F.C.\_\_\_\_\_

Registro Tesorería\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha\_\_\_\_\_

Nombre\_\_\_\_\_

Firma\_\_\_\_\_

Vo. Bo. Nombre\_\_\_\_\_

Firma\_\_\_\_\_

DESCUENTOS DE SUELDOS

Quincena 1a. \_\_\_\_\_ 2a. \_\_\_\_\_

Cantidad: \$ \_\_\_\_\_ Letra: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

México, D.F., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_.

No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

#### 4.6. LOS HONORARIOS Y LA PARTICIPACION DE LOS SOCIOS EN LAS UTILIDADES

Los honorarios a cobrar deben ser sujetos a un estudio profundo por parte de los Contadores Públicos, ya que es, indudablemente, un problema difícil el llegar a precisar cuál es el honorario justo en cada caso.

Los honorarios son importantes en la operación de un despacho. Deben estar relacionados con el trabajo ejecutado tanto en lo que respecta en cantidad del mismo como el costo de operación del despacho y demás elementos que le permitan tener una base objetiva para la fijación del honorario justo. Sin embargo, la base general para fijar todo honorario profesional, la constituye el valor del servicio prestado a los clientes.

Los factores que intervienen en la prestación del servicio, generalmente son:

- el tiempo que el personal dedica a cada trabajo,
- la profundidad técnica que requiere el mismo, y
- los gastos indirectos originados por el trabajo.

La meta final de los contadores y de todo profesionista al fijar los honorarios por sus servicios, es la de obtener una compensación razonable y justa, después de realizar un trabajo profesional de alta calidad.

Además de los factores citados anteriormente, existen otros que deben de considerarse para la determinación de los honorarios, ya que de no hacerlo existe la posibilidad de tomar

una decisión sobre un monto que no sea el suficiente para cubrir todos los costos y obtener una utilidad que permita el desarrollo de la firma. Estos factores son:

- Habilidad de los socios y calidad y capacidad de los gerentes, encargados y ayudantes.
- la capacidad de pago del cliente.
- la experiencia que se tenga en la ejecución de trabajos similares.
- el conocimiento que se tenga sobre el giro que se vaya a manejar.
- la temporada en que el trabajo debe realizarse.
- la urgencia con que debe terminarse el trabajo.
- el valor que representa el informe al cliente.
- la posibilidad de obtener trabajos adicionales.

A la generalidad de los factores descritos, se les puede considerar dentro de los siguientes grupos:

- a. Factores Objetivos. Son aquellos que son susceptibles de medición (como tiempo, gastos, etc.)
- b. Factores Subjetivos. Son aquellos que pueden variar de acuerdo con el criterio de la persona que los juzga (como habilidad, capacidad, valor, urgencia, etc.)

#### Tipos de Honorarios.

La retribución que se va a cobrar al cliente no debe ser ni excesiva, ni insuficiente, ya que el problema de los honorarios radica en un concepto de suficiencia, aunado al de justicia.

Existen diversos Tipos de Honorarios, los cuales se tratan brevemente a continuación:

#### 1.- Honorarios por Día.

Son los que se calculan en función directa del tiempo. La cuota diaria o por hora varia, así como los varios grados de ayudantes y empleados de la oficina: Socio, Gerente, Supervisor, Encargados y Ayudantes.

Existen dos métodos para fijar los honorarios por día:

a. Fijar una cuota promedio por día u hora basándose en el tiempo productivo, para cada clase de personal, incluyendo una cantidad (factor) que cubra los gastos indirectos y otro factor por la utilidad, así, la cuota obtenida multiplicada por el número de días u horas trabajadas, por el personal encomendado, dará el total por clase de personal y la suma del total de las clasificaciones, será el total de honorarios a cobrar.

b. Calcular la cuota de sueldo para cada empleado basada en el tiempo productivo, agregando una cuota individual por concepto de gastos indirectos y utilidad. Como esta cuota es únicamente para empleados, se debe crear una provisión para compensación de socios.

Al basar los honorarios sobre el tiempo empleado, se debe tener cuidado al calcular el costo del tiempo. Con ambos métodos se obtiene el mismo resultado, aunque el segundo requiere de más cálculos, pero tiene la ventaja de proporcionar con mayor

precisión el costo y la utilidad de manera individual.

Con la determinación de los Honorarios por Día se tienen las siguientes Ventajas y Desventajas.

**Ventajas:**

- 1.- El cliente paga el servicio que requiere
- 2.- El despacho recibe una remuneración completa por el tiempo que ha dedicado al trabajo.
- 3.- Sirve de base para calcular los cargos en trabajos rutinarios.

**Desventajas:**

- 1.- Como se pone demasiada atención al elemento tiempo, no se da la suficiente calidad profesional al servicio que se está prestando.
- 2.- Al cliente se le dificulta tomar la decisión de contratar los servicios por día y cuando lo hace los reduce al mínimo, sin tomar en cuenta que ampliandolos podría obtener una información más valiosa.

**2.- Honorarios por Contrato.**

Este tipo de honorario se cobra por un trabajo completo. Cuando se adopta esta forma, la cantidad es acordada con el cliente con anticipación a la ejecución del trabajo.

Este tipo de honorarios se cobra por un trabajo completo. Cuando se adopta esta forma, la cantidad es acordada con el cliente con anticipación a la ejecución del trabajo.

Este tipo de honorarios es el más usado por despachos chicos, por ser el que más lo beneficia generalmente. A causa de la competencia, frecuentemente los honorarios a los futuros clientes difieren de un contador a otro, siendo que este regateo no beneficia ni al cliente ni a la profesión.

Con la determinación de honorarios por Contrato, se tienen las siguientes ventajas y desventajas.

**Ventajas:**

- 1.- Permite al cliente saber de antemano el costo del trabajo.
- 2.- El cliente puede relacionar el costo más directamente con la calidad de los servicios que con el tiempo empleado.

**Desventajas:**

- 1.- El despacho puede sufrir pérdidas por no calcular adecuadamente su costo o porque pueden aparecer nuevos hechos o contingencias no considerados inicialmente
- 2.- Puede ser difícil convencer al cliente al incrementar los honorarios por trabajos que requieran de mayor tiempo.
- 3.- El cliente puede conseguir servicios a menor costo.
- 4.- Si no se calcularon bien los costos, se puede acortar el trabajo y en consecuencia, reducir la calidad del servicio prestado.
- 5.- El cliente está expuesto a honorarios excesivos cuando se estiman costos excesivos
- 6.- Pueden surgir malas interpretaciones con respecto a los servicios exactos que cubren los honorarios fijos por contrato.



## 3.- Honorarios a base de Igualda.

Este es un tipo de contrato que fija los honorarios por cualquier clase de trabajo ejecutado. Estos arreglos comúnmente implican un honorario mayor que el obtenido con el método de base por día, por tomar en consideración cualquier contingencia que pudiera presentarse. Este tipo de honorarios puede beneficiar en algunas ocasiones a los clientes y en otras al despacho, ya que su monto no está relacionado con el volumen de trabajo realizado durante determinado período.

Los trabajos especificados generalmente en estos contratos son:

- preparación de declaraciones de impuestos
- trabajos de fin de ejercicio contable
- informes mensuales y anuales
- auditorias periódicas
- presencia en inspecciones fiscales
- preparación de estados para instituciones de crédito
- Supervisión y adiestramiento del personal de contabilidad.

Con la determinación de honorarios a base de Igualda se tienen las siguientes Ventajas y Desventajas.

## Ventajas:

- 1.- Que los pagos son mensuales
- 2.- Brindan a la firma la oportunidad de retener al cliente
- 3.- El cliente tiene segura la intervención del contador durante todo el año.

**Desventajas:**

- 1.- El contador puede verse en la necesidad de prestar, durante la vigencia del contrato, más servicios que los previstos al fijar la iguala.
- 2.- Puede suscitarse un mal entendido con el cliente en relación a la amplitud o alcance de los trabajos a desempeñar.
- 3.- El cliente puede incurrir en la falta de pago puntual.

Tanto los honorarios por Día, como los honorarios por Contrato o por iguala, son aconsejables en casos distintos, y la selección del procedimiento será de acuerdo a la naturaleza del trabajo.

Es aconsejable el calcular los honorarios por Día en los casos en que se dificulte estimar el tiempo que se llevará para la ejecución de un trabajo, como:

- a. Por servicios de consultoría, administración y sistemas.
- b. Cuando se trata de operaciones complejas.
- c. Tratándose de Auditorías Especiales, etc.

La Iguala es aconsejable tratándose de trabajos concurrentes, en los que es fácil determinar su complejidad y volumen, tales como:

- a. Preparación de Estados Financieros.
- b. Previsión y revisión de declaraciones.

El cobro de honorarios a través de un Contrato para un

trabajo determinado es recomendable para aquéllos servicios que se presten de manera esporádica, o anualmente aunque sean recurrentes. Tal es el caso de:

- a.- Auditorios de Estados Financieros.
- b.- Revisiones con el objeto de emitir Dictámenes Fiscales.
- c.- Implantación de Sistemas de Contabilidad y Administrativos.

Al fijar los honorarios, no importando el método que se siga, se deben considerar las contingencias que se pueden presentar en todo tipo de trabajo, por lo que siempre debe haber un margen razonable para absorberlas sin que los honorarios dejen de ser los justos, tanto para el cliente como para la firma.

#### Cobro de los Honorarios.

Por lo que respecta al cobro de los honorarios, se debe evitar que los recibos se acumulen; lo recomendable es enviar al cliente cuentas periódicas evitando así poner en peligro la situación financiera de la firma por el atraso en los cobros.

Cualquiera que sea la base para determinar honorarios, éstos podrán cobrarse periódicamente presentándose las siguientes circunstancias:

- 1.- Cuando el trabajo se realiza cada año y se ha utilizado la base por Contrato, el total de honorarios puede dividirse mensualmente. De esta manera, el cliente no se verá afectado al hacer un fuerte gasto al final del trabajo.
- 2.- En el caso de emplear la cuota por Día, los honorarios

se irán presentando semanalmente, durante el transcurso de la ejecución del trabajo. Así se tiene la ventaja de observar la reacción del cliente durante el primer pago y se verá si está conforme o no. Esto dará un mayor entendimiento en los cobros sucesivos.

#### Honorarios por Consultas.

En este tipo de honorarios, el tiempo no es un factor determinante para estimar el valor del servicio. Estos servicios se prestan a niveles superiores y es generalmente trabajo para los socios. El elemento primordial para la determinación de los honorarios en este caso, es el grado en que el profesional debe aplicar su capacidad y experiencia profesional.

Los honorarios por Consulta no representan un método para establecer honorarios, pero son situaciones que se presentan con frecuencia, por lo que es importante preverlos para determinar su importe de manera adecuada.

#### Participación de los Socios en las Utilidades de la Firma.

Del ingreso global gravable se deduce una parte proporcional, la cual le corresponde a cada socio. Para la determinación de esta parte proporcional, de antemano se fijan los porcentajes que a cada socio le corresponde en los resultados obtenidos.

Antes de que se realice la apertura del despacho queda asentado en la escritura constitutiva la manera en que han de aplicarse los resultados obtenidos, y cada vez que la junta de

socios desee cambiar los porcentajes, éstos deberán quedar asentados en el libro de actas.

Regularmente en la práctica se aplican porcentajes a cada uno de los socios según le corresponda en el ingreso neto obtenido y el resultado será el ingreso gravable por socio.

#### Tratamiento Fiscal del Ingreso Gravable de los Socios.

En caso de que el servicio personal independiente se preste a través de una agrupación de carácter civil, se considerará como ingreso la participación de cada persona física que obtenga de los ingresos de la agrupación efectuadas las deducciones autorizadas. Deberán presentar estas agrupaciones declaraciones y efectuar pagos provisionales cuatrimestralmente en los meses de marzo, mayo, julio, septiembre, noviembre y enero del siguiente año a cuenta del impuesto anual.

La base para el cálculo del pago provisional será el 20% de la diferencia que resulte de disminuir de los ingresos totales del bimestre anterior, el monto de las deducciones autorizadas correspondientes al mismo periodo y el salario mínimo general de la zona económica del contribuyente elevado al bimestre. En las agrupaciones profesionales los pagos provisionales se efectuarán por cuenta de los profesionistas. Para este efecto se consideran tantos salarios mínimos de una o varias zonas económicas como miembros integren la agrupación.

## 4.7 EL CONTROL

La última función básica de la Administración de la práctica profesional de un despacho de Contadores Públicos es el Control. Así, el ciclo del Proceso Administrativo queda completo. (9)

## 1.- Control de Ingresos.

Este control se lleva a cabo a través de:

- a. Un estudio de sistemas que permita una cobranza oportuna y que evite la acumulación de saldos a los clientes, enviando Estados de Cuenta periódicos y recordando los pagos mediante llamadas telefónicas.
- b. Control de Cobros, procurando que éstos sean depositados en las cuentas de la firma el día siguiente a su cobranza y registrados adecuadamente.
- c. Control de Información, a través de un buen sistema de Contabilidad que permita proporcionar datos correctos y oportunos.
- d. Control de Gastos por cobrar a Clientes tales como llamadas telefónicas, gastos de viaje, papelería y otros que se efectúen por su cuenta.
- e. Control Interno adecuado para dar mayor protección de los ingresos, como llevar facturación prenumerada y con copias suficientes para todas las áreas que manejen esta información, división de funciones, revisión periódica de saldos de clientes, catejar saldos en

(9) Apuntes PROCESO ADMINISTRATIVO, UNIV. ANAHUAC, Lic. Manuel Raffal

chequeras con el banco, cancelaciones de contrarecibos cobrados, seguridad del archivo de documentos por cobrar, fianzas sobre el personal de cobranzas, etc.

## 2.- Control de Egresos.

Deben incluirse los Costos incurridos de manera directa e indirecta. Los directos son los que se refieren al tiempo empleado por el personal de la firma en la ejecución del trabajo, el cual es controlado a través de sus reportes de tiempo y su valoración se da de acuerdo a las cuotas establecidas. Los elementos indirectos incluyen los sueldos del departamento administrativo, la renta, luz, agua, teléfono, papelería, etc., los cuales se controlan a través de reportes, vales, recibos, limitaciones al libre acceso, etc.

La labor de control de los Egresos puede ser efectuada por el departamento de contabilidad de la firma ya que es el que conoce de todas las erogaciones que se efectúan.

Se deben controlar por separado las erogaciones recuperables, que son las que se efectúan por cuenta del cliente y que se le cargarán a los honorarios correspondientes, y las erogaciones necesarias para la administración de la firma y que serán deducidas de los ingresos como un Costo de Operación.

## 3. Control de Servicios Internos.

a. Mecanografía. Es de gran importancia que los Estados Financieros, Informes, Circulares, Dictámenes, Correspondencia, etc. que se elaboren, sean mecanografiados de manera uniforme, en lo que respecta

a espacios, uso de mayúsculas, subrayado, puntuación, ortografía y presentación.

El trabajo de las mecanógrafas deberá planearse sistemáticamente a fin de entregar a los clientes los informes y estudios en la fecha ofrecida.

Los borradores que se entregan a la sección de mecanografía deberán estar revisados y contener las iniciales de la persona que lo verificó.

Se recomienda que todo lo que sea mecanografiado se numere para que el trabajo se ejecute ordenadamente, a excepción de los trabajos que tienen la calidad de Urgentes, a los que se dará prioridad. Periódicamente se debe revisar el trabajo que está pendiente de mecanografiar para calcular la fecha de su posible terminación ya que no es conveniente esperar hasta el último día para descubrir que un informe no estará a tiempo.

Los trabajos ya mecanografiados, procederán a ser cotejados contra el borrador. Este procedimiento lo deberá realizar una persona diferente de la mecanógrafa. Por último el trabajo ya corregido se entregará a la persona autorizada que lo encargó para su revisión final, engargolado y firma.

Por lo que respecta a mecanografía, revisión y cotejo se recomienda llevar un control por medio del uso de sellos en las copias de lo mecanografiado, en los cuales se indiquen las iniciales de las personas que intervinieron en el proceso. Se anexa un formato de este tipo de sellos.



Por último, una vez que se ha terminado el trabajo, es necesario proceder a su distribución y entrega, mismas que deberán controlarse haciendo constar la fecha de envío, el número de ejemplares que se envían, la autorización de envío, y el nombre, firma y puesto de la persona que los recibe.

b. Archivo. Una vez que se han distribuido los originales, las copias del despacho procederán a integrarse al archivo de la firma, debidamente clasificados. Existen diversos métodos y formas para archivar, pero deberá establecerse aquél sistema que ofrezca el éxito que de él se espera.

Se recomienda utilizar un arreglo alfabético para el archivo, aunque uno numérico permite una más rápida y fácil localización de los expedientes, así como detectar inmediatamente cualquier faltante o error en la clasificación. El alfabético por su parte puede ser menos complicado y no requiere de guías o índices. En ocasiones es conveniente y práctico un arreglo que combine ambos (alfanumérico).

Los principales archivos de una firma de Contadores Públicos son:

- De papeles de trabajo
- Expedientes de Referencia Permanente
- Informes
- Correspondencia
- Estados Financieros formulados por el Cliente
- Expedientes Administrativos (facturas, recibos, contratos, cartas-arreglo, publicidad, etc.)

- Asuntos Bancarios (estados de cuenta, talonarios, fianzas, tarjetas de crédito, depósitos en valores, etc.)
- Documentos Oficiales (registro federal de contribuyentes, IMSS, INFONAVIT, DGE-SPP, Teléfonos de México, contratos de luz, agua, renta, licencias, patentes, declaraciones anuales, escrituras, etc.)
- Personal (hojas de datos personales, solicitudes de empleo, registros de vacaciones, prestaciones y calificaciones, curriculum, cartas-poder, cartas de recomendación, constancias de empleo, renunciaciones, demandas, registros de socios, etc.)
- Activo Fijo (facturas, registros de mantenimiento y adquisición, cartas de responsiva, etc.)
- Contabilidad (libros, auxiliares, documentación soporte, declaraciones mensuales, pagos al IMSS, nóminas, hojas de costos, papeles de auditorio interna, etc.)
- Otros (asociaciones y sociedades, suscripciones, manuales, etc.)

En el archivo es conveniente llevar un Control por medio de una solicitud o vale que se expida cuando alguna persona retire del archivo algún expediente o papeles de trabajo, con el objeto de saber en determinado momento qué persona tiene en su poder esa documentación, cuánto tiempo la tendrá y por qué razones la requiere. Se anexa un modelo de estos vales.

No se tiene un principio que establezca el periodo durante el cual se está obligado a conservar un archivo y este asunto queda al criterio personal de cada despacho o profesionista sin que exista una política uniforme. Uno de los factores que influye es el de las disposiciones contenidas en la Ley de Impuesto sobre la Renta que establece que los causantes deben conservar su documentación, libros, registros, etc. por un periodo de cinco años.

c. Papelería. La papelería y útiles de escritorio es un rengión de gastos de gran importancia en todas las firmas de Contadores Públicos y debe ser controlado por medio de sistemas de inventarios perpetuos, requisiciones impresas y vales de salida. Tanto las requisiciones como los vales deberán estar autorizados para tener validez y surtir efectos. Se anexan modelos de estas Requisiciones y Vales de Papelería.

d. Biblioteca. Se controlará mediante un catálogo de todos los títulos que se tengan, cuidando el registro de las adiciones y bajas. Los préstamos de libros al personal, serán controlados mediante vales y por periodos no mayores a quince días, pudiéndose hacer prórrogas, las cuales deberán autorizarse. Se anexa un modelo de los vales que se utilizan para la obtención en préstamo de los libros propiedad del despacho.

#### 4. Control de Sucursales.

Las principales políticas se originan generalmente en las oficinas principales de la firma, por lo que resulta de gran importancia que se mantenga un control suficiente sobre las sucursales, para asegurar la adhesión a las prácticas deseadas.

En las oficinas foráneas es necesario que existan registros parecidos a los de la oficina principal a fin de que las revisiones o controles que se efectúen sean uniformes para todas las sucursales.

El Control de Sucursales sólo es costeable y posible mediante revisiones periódicas, ajustándose al contenido de manual para la operación administrativa de sucursales que se tenga. Los principales puntos en los que se debe enfocar la revisión son:

- Avisos y declaraciones de carácter fiscal
- Registros
- Catálogos de Cuentas
- Cuentas de Cheques
- Adiciones al Activo Fijo
- Presupuesto Anual.
- Cobranzas
- Programación y Control de Trabajos
- Reembolsos
- Hojas de tiempo
- Servicios Internos
- Comunicación con la Oficina Principal

De todos los informes, cartas, boletines, dictámenes y otros documentos similares se enviará copia a la Oficina Principal. De todas las declaraciones, nóminas, hojas de tiempo, facturas, fichas de depósito y otros documentos similares se enviará el original a la Oficina Principal y se conservarán copias para las revisiones.

Nombre \_\_\_\_\_

Relación de gastos por el mes de \_\_\_\_\_ de 19\_\_.

Cuenta 5507 Sub.Cta \_\_\_\_\_ Sub Sub Cta \_\_\_\_\_

	IMPORTE	IVA	TOTAL
Comidas			
Transportes			
Gasolina			
Peajes			
Reparación Auto			
Boletos de Aviñn			
Hoteles			
Honorarios			
Cuotas a Clubes			
Otros:			
<b>SUMAS</b>			

Para uso de Tesorería:

Fecha de pago \_\_\_\_\_

Cheque N° \_\_\_\_\_

Banco \_\_\_\_\_



AUTORIZACION DE GASTOS  
COMPROBANTE CONTABILIDAD

CARGO A CTA. No	
<input type="checkbox"/> 1130-ADEUDOS DEL PERSONAL	<input type="checkbox"/> OTRA CUENTA
<input type="checkbox"/> SUB-CUENTA	
	<input type="checkbox"/> SUB-CUENTA
<input type="checkbox"/> 1132-ANTICIPOS PARA GTS A COMPROBAR	
<input type="checkbox"/> SUB-CUENTA	<input type="checkbox"/> SUB-SUB-CUENTA
CAJA CHICA No	
CONCEPTO	CANTIDAD
IMPORTE CON LETRA	
<b>TOTAL DEL GASTO</b>	
<b>IVA</b>	
<b>TOTAL DEL VALE</b>	

FECHA \_\_\_\_\_

Vo Bo. \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_













COMPANIA \_\_\_\_\_

GRUPO \_\_\_\_\_

DOCTOS. SOLICITADOS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE

FIRMA

\_\_\_\_\_

COMPANIA \_\_\_\_\_

GRUPO \_\_\_\_\_

DOCTOS. SOLICITADOS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE

FIRMA

\_\_\_\_\_

NOMBRE DEL DESPACHO

FOLIO: \_\_\_\_\_

REQUISICION DE PAPELERIA \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL SOLICITANTE \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO O SOCIO: \_\_\_\_\_

A CARGO DE (CIA): \_\_\_\_\_

CANTIDAD

ARTICULO	PEDIDO	SURTIDA
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

\_\_\_\_\_

FIRMA RECIBIDO

\_\_\_\_\_

FIRMA DE ENTREGADO

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

REQUISICION DE PAPELERIA  
DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD

ARTICULO	ESPECIFICACION	CANTIDAD
Polizas de ingresos		
Polizas de diario		
Block de auxiliar		
Plumas		
Lápices		
Rollos para sumadora		
Cintas para sumadora		
Block con concepto		
Block sin concepto		
Gomas		
Carpetas		
Grapas		
Cintas para dymo		
Clips		
Block amarillo		

ARTICULOS NO ESPECIFICADOS EN LA LISTA: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

REQUISICION DE PAPELERIA

DEPARTAMENTO: SERVICIOS.

ARTICULO	ESPECIFICACION	CANTIDAD
Plumas		
Lápices		
Gomas		
Grapas		
Cintas para dymo		
Clips		
Block amarillo		
Papel carbón		
Corrector		
Tinta para folear		
Plumones		
Marcador para pizarrón		
Unipecos		
Block para apuntes		

ARTICULOS NO ESPECIFICADOS EN LA LISTA: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_







SOLICITUD DE COPIAS FOTOSTÁTICAS

IMPORTE \$ \_\_\_\_\_  
 IVA \$ \_\_\_\_\_  
 TOTAL \$ \_\_\_\_\_

-----  
 fecha

Favor de sacar las siguientes copias fotostáticas:

No. DE ORIGINALES

Carta	Oficio	D.C.	D.F.
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----

No. DE COPIAS DE CADA ORIGINAL

-----	-----	-----	-----	Total de copias_____
-----	-----	-----	-----	

-----  
 Nombre

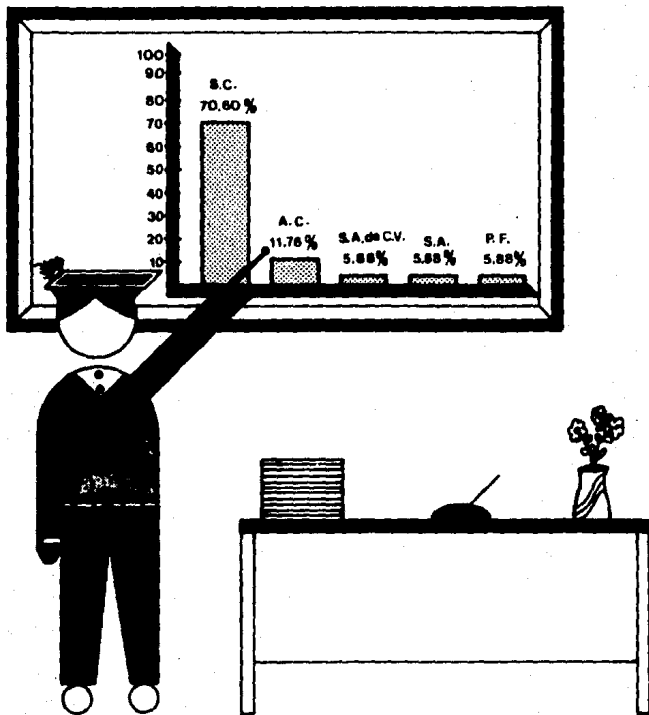
-----  
 Firma

CUENTA DE CARGO:

526.- Directo por centro productor (socio) \_\_\_\_\_  
 620.- Indirecto del D.F.M \_\_\_\_\_  
 822.- Gerencia de personal técnico \_\_\_\_\_  
 130/133 Gasto personal nombre) \_\_\_\_\_  
 131/132 Con cargo a la oficina \_\_\_\_\_  
 Otra cuenta No. \_\_\_\_\_  
 Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
 Nombre \_\_\_\_\_

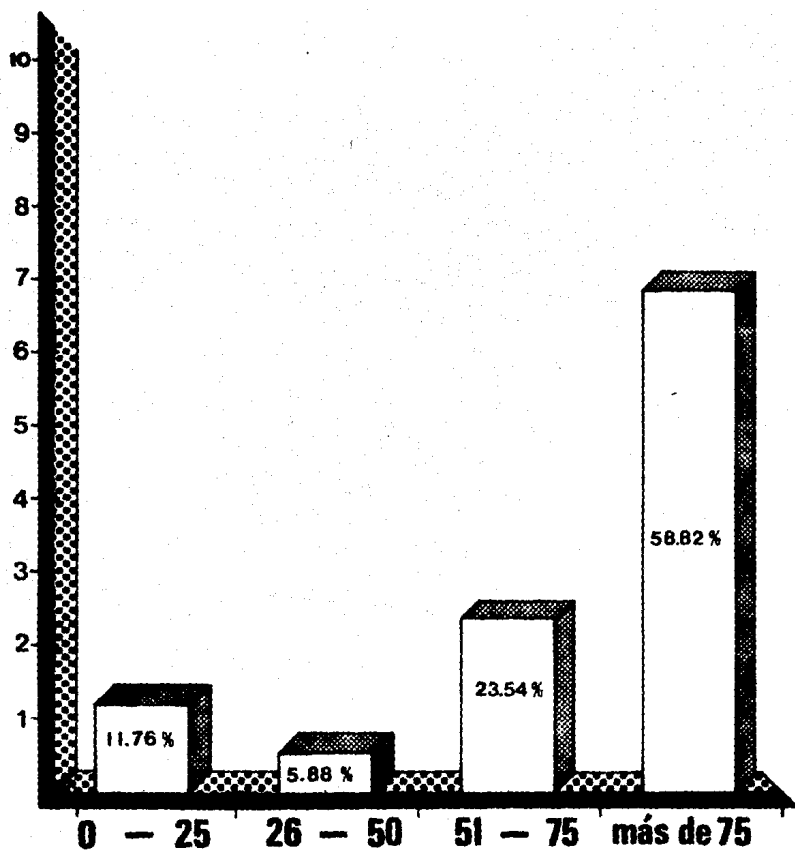
CAPITULO V. RESULTADOS DE LA INVESTIGACION DE CAMPO.

1.- Qué figura jurídica tiene el Despacho?



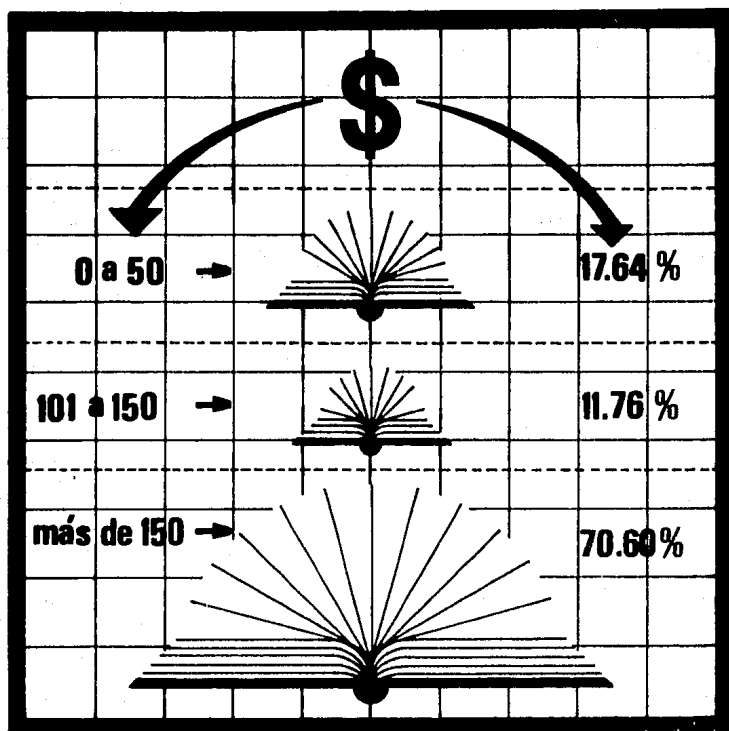
FUENTE: INVESTIGACION DE CAMPO

2.- Cuántos clientes tiene el Despacho?



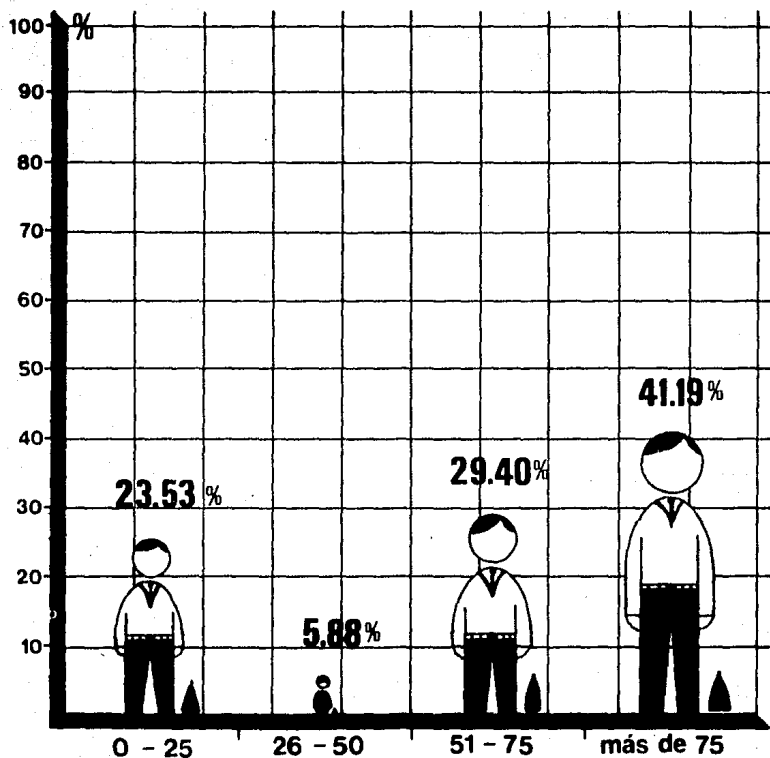
FUENTE: INVESTIGACION DE CAMPO

3.- Volumen de Facturación Anual



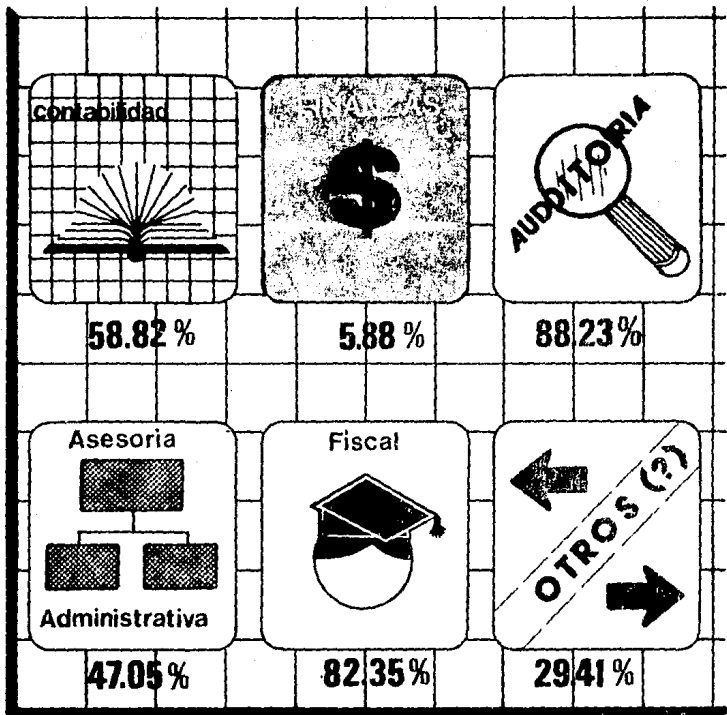
FUENTE: INVESTIGACION DE CAMPO

4. Personal Empleado (promedio)



FUENTE: INVESTIGACION DE CAMPO

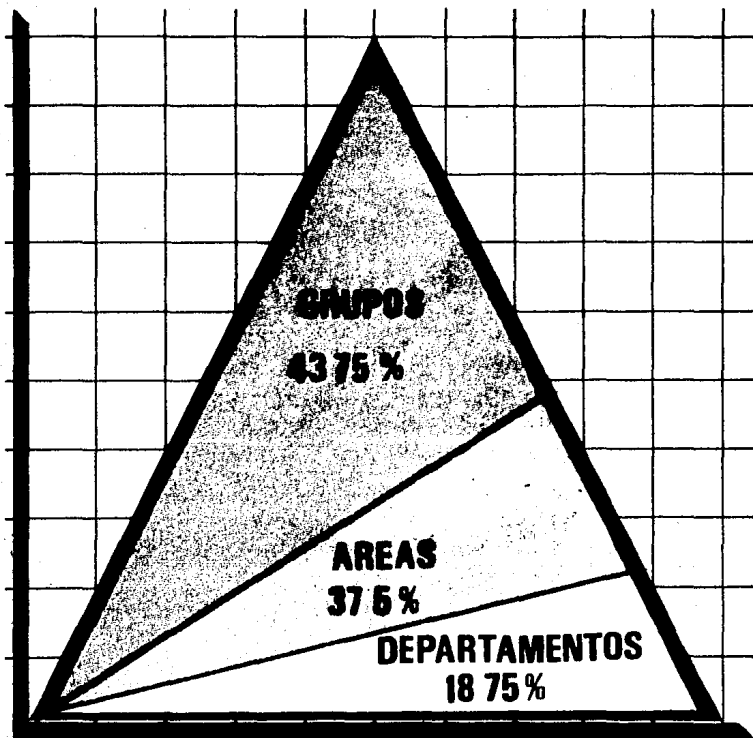
5. Servicios que ofrecen.



FUENTE: INVESTIGACION DE CAMPO

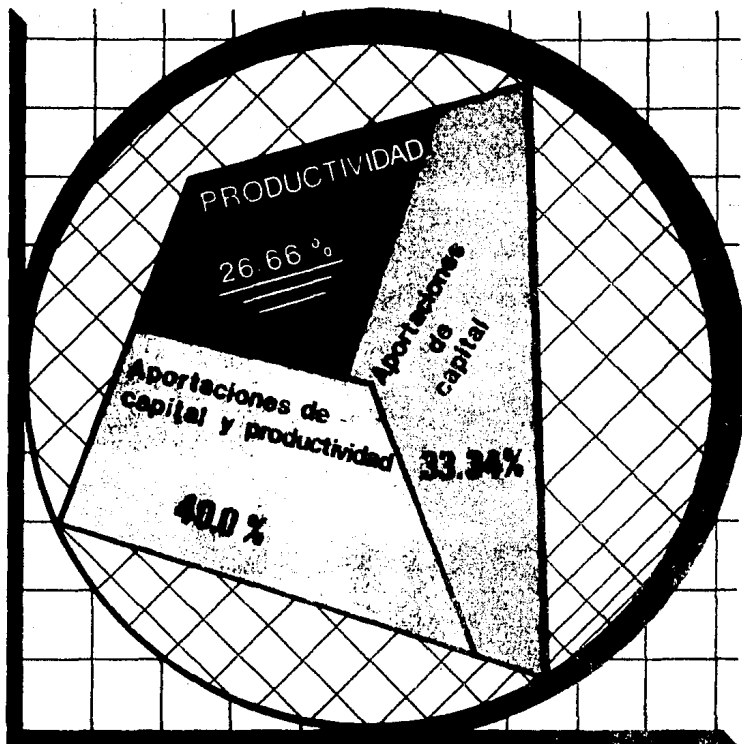


6. Cómo se encuentran organizados?



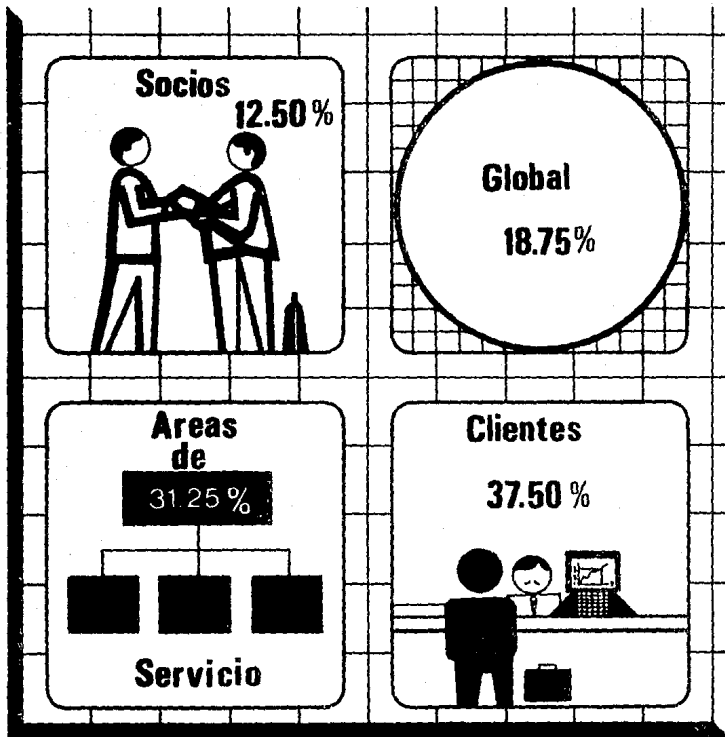
FUENTE: INVESTIGACION DE CAMPO

7. Cómo se hace la distribución de utilidades?



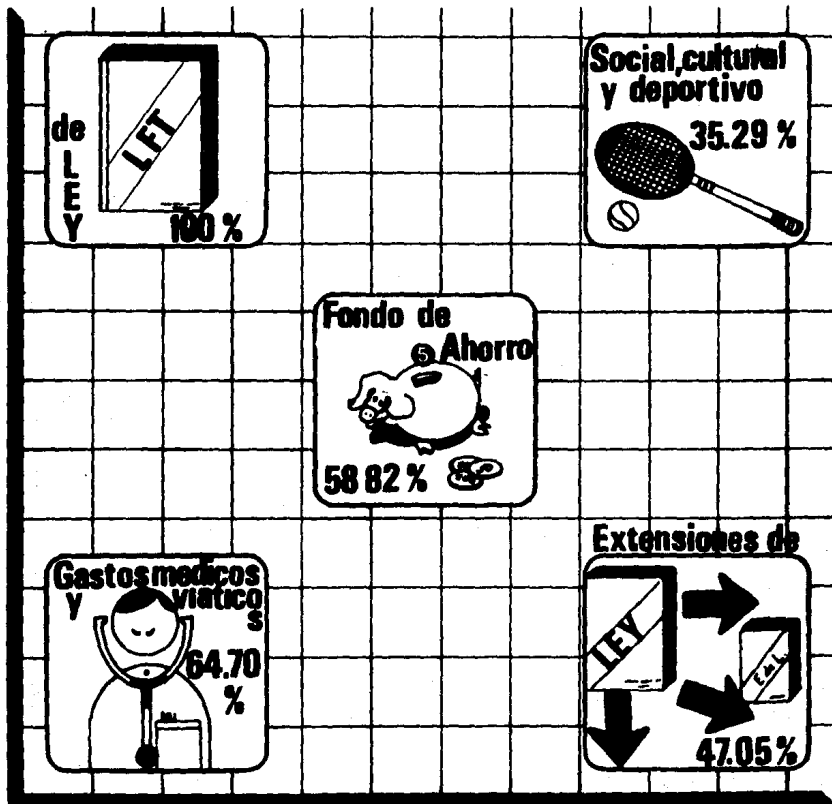
FUENTE: INVESTIGACION DE CAMPO

8. Cómo manejan su Contabilidad ?



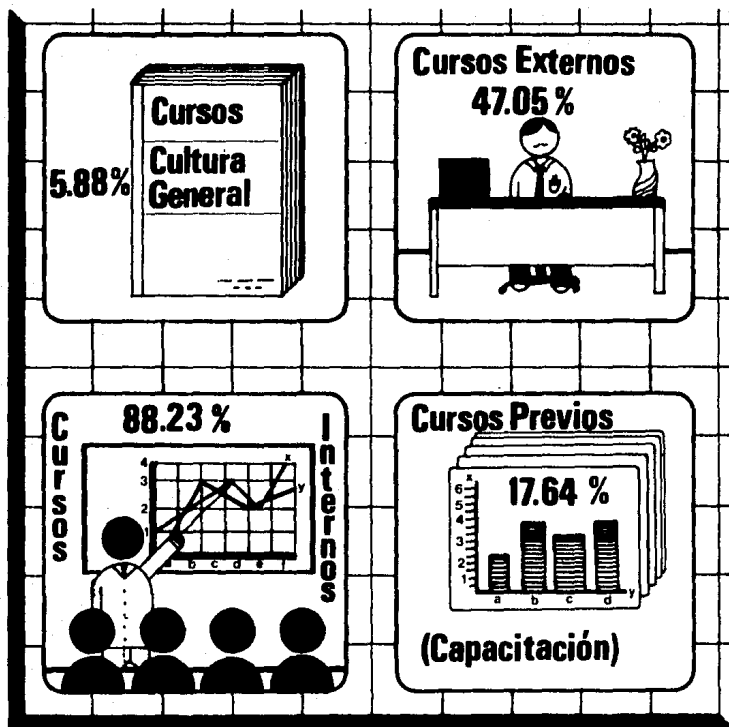
FUENTE: INVESTIGACION DE CAMPO

9. Qué prestaciones tiene el personal del despacho ?



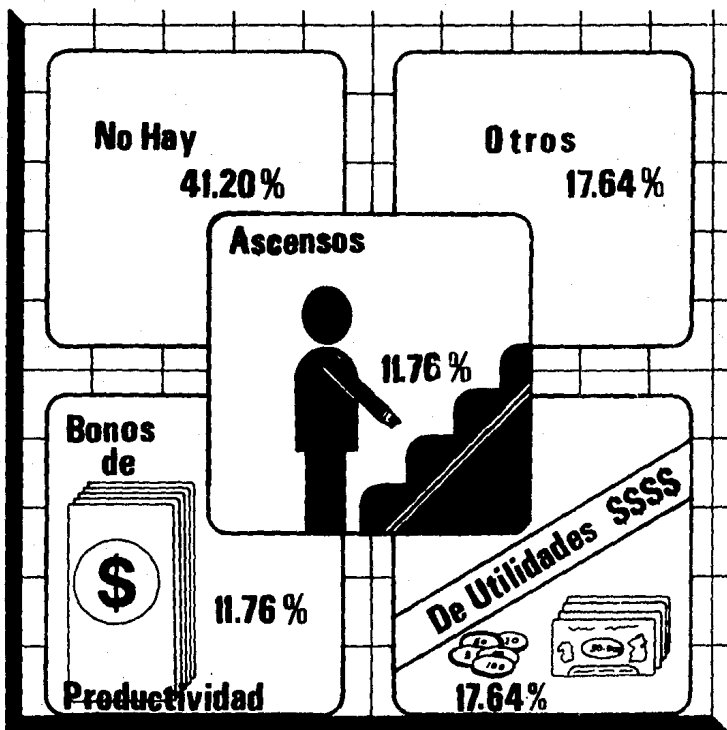
FUENTE: INVESTIGACION DE CAMPO

10. Qué capacitación y adiestramiento se le da a su personal?



FUENTE: INVESTIGACION DE CAMPO

11. Qué tipo de incentivos se tienen establecidos para el personal del despacho ?



FUENTE: INVESTIGACION DE CAMPO

El Cuestionario, instrumento de prueba de la Investigación de Campo, fue aplicado en 22 Despachos que ofrecen sus servicios dentro del Área de la Contaduría Pública. Fue contestado por personas con nivel gerencial y superior, en su mayoría socios con más de 10 años en promedio en antigüedad en sus firmas.

Debido a que en la selección de la muestra se tomaron en cuenta Despachos de diferentes tamaños, se considera que los resultados de la presente Investigación de Campo son representativos y válidos para el total del conjunto de firmas de Contadores Públicos que operan en el área metropolitana de la Cd. de México actualmente.

Se analizan brevemente a continuación los principales resultados e incidencias que arrojó la aplicación del Cuestionario.

La figura jurídica que predomina en la Constitución de las firmas de Contadores Públicos es la Sociedad Civil. Ello se debe sin duda a las ventajas que ofrece esta forma de asociación para el ejercicio profesional. Existe sin embargo una nueva tendencia en algunos despachos a cambiar su figura jurídica y convertirla en una Sociedad Anónima, debido a que consideran muy elevadas las retenciones a cuenta del Impuesto sobre la Renta que les deben efectuar las personas morales que utilicen sus servicios (10%)

Para determinar el tamaño de los Despachos se tomaron datos sobre el número de Clientes, de Empleados y el monto de los ingresos anuales que maneja cada firma. La mayoría entran en la categoría de Despachos Grandes al contar en casi un 60% con más

de 75 clientes, algunos llegan inclusive a los 600. En un 41% de los Despachos laboran más de 75 empleados en promedio durante el año habiendo casos que sobrepasan los 350 empleados. El volumen de facturación anual arroja ingresos superiores a los 150 millones de pesos en un 70% de las firmas. Hay sin embargo, infinidad de pequeñas firmas, la mayoría de ellas operadas como Personas físicas pero que por el número de Clientes (menos de 25), su personal (menos de 25 en promedio) y el monto de sus Ingresos (menos de 50 millones de pesos anuales) no cubren una parte importante de la demanda de servicios que se solicitan actualmente a los despachos de Contadores Públicos.

Los diferentes servicios que ofrecen los Despachos de Contadores Públicos se dan en función de la demanda que de ellos se tenga, así como de la competencia que existe sobre los mismos. El área principal de la Auditoría, la cual se ofrece en un 88% de las firmas, seguida del área Fiscal en un 82%, la Contable en un 58% y de menor preferencia, aunque no de menos importancia las áreas de Asesoría Administrativa en un 47% y Finanzas en un 6%.

Hay otras áreas que están comenzando a desarrollarse en los Despachos de Contadores Públicos y entre ellas destaca el Servicio de Procesamiento Electrónico de Datos o Sistemas, los Servicios a la Dirección a través de la gestoría de negocios o el fungir como apoderado de la sociedad y el de Servicios Integrales en el que se manejan y controlan todas las áreas de una Compañía. Este último servicio está siendo muy utilizado por los grandes consorcios internacionales.



La organización interna de los Despachos de Contadores Públicos se analiza desde el punto de vista de su coordinación para ejecutar el trabajo, el manejo de su Contabilidad y la Distribución de sus Utilidades. En cuanto a la coordinación, la mayoría de las firmas trabajan mediante un Sistema de Grupos, en los cuales la cabeza en casi siempre un Socio, seguido por Gerentes, Supervisores, Encargados y Ayudantes, éstos últimos pueden movilizarse de un grupo a otro.

Un 37% de las firmas operan con el sistema de áreas según los servicios que ofrecen. En este sistema no hay intercambio de personal.

El manejo de la Contabilidad tiene dos preferencias principales. Una es a través de llevar registros individuales por cada Cliente y otro es la de llevarlos por cada área de servicio que preste el despacho, agrupando a todos los clientes que se tenga, en cada una de ellas. En menor proporción hay firmas, en su mayoría de tamaño pequeño que optan por llevar una Contabilidad Global de todas sus operaciones. Una minoría maneja sus registros con base a los Socios y a los clientes que cada uno aporte a la sociedad, prorrateando los gastos.

En su mayoría, todos usan el Sistema de Pólizas y llevan su Contabilidad mediante Sistemas de Computo.

La Distribución de las Utilidades a los Socios se da en un 40% de las firmas siguiendo el criterio de dividir una parte de ellas en base a las aportaciones de capital y otra en base a la productividad que cada socio haya tenido durante el ejercicio. El

resto de las firmas manejan estos dos criterios de distribución de manera independiente. Hay algunos despachos que separan un porcentaje de las utilidades como fondos para contingencias.

En lo que se refiere a los Recursos Humanos que tienen los Despachos para realizar su operación se encuestaron los aspectos de prestaciones, capacitación y adiestramiento e incentivos que se otorgan al personal.

En prestaciones todos los Despachos dan la que establece la Ley Federal del Trabajo vigente y además se otorgan otras que por sus características equivalen a un sobre sueldo exento de impuestos y que por otro lado son deducibles para el propio Despacho. Entre estos se tiene como preferidos los seguros de gastos médicos, los viáticos y vales de despensa que se otorgan en un 65% de los despachos, así como gastos de representación y de automóvil. También casi un 60% de las firmas tienen establecido un Fondo de Ahorro. Otro 47% otorga las mismas prestaciones que establece la Ley, pero extendidas en cuanto a plazos y monto. También se dan prestaciones de carácter social, cultural y deportivo en un 35% de los Despachos, tales como Becas, Ayuda para titulación, Bodas, Nacimientos y Muerte.

En lo que se refiere a la Capacitación y Administración que se da al Personal, la mayoría de las firmas imparten cursos internos de manera periódica, sobre todo en épocas en que la carga de trabajo es reducida y cuando hay modificaciones a las leyes fiscales. Un 47% de los despachos recurre a instituciones externas para dar esta capacitación a sus empleados, destacando



## CAPÍTULO VI. FUNCIONES POR SERVICIOS

## 6.1) Auditoría

El principal objetivo que se persigue al hacer una auditoría, es el dar una opinión sobre los estados financieros. Es el permitir al auditor, asegurarse de que los estados financieros presentan en forma razonable la situación financiera del cliente y los resultados de sus operaciones de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados sobre bases consistentes.

La revisión empieza cuando el cliente nos ha contratado para hacer el trabajo. Se deberá examinar las características generales de la empresa y de sus operaciones. Es de esta manera que el auditor realiza las investigaciones preliminares, las cuales les permitirán familiarizarse con el cliente. Cuando se trata de la primera auditoría, el auditor debe tener mucho cuidado al realizar el estudio preliminar.

Después de haber sido asignado el trabajo, se prepara un memorandum, el cual contendrá:

- a) Nombre y dirección del cliente.
- b) El período que cubrirá la revisión.
- c) El tipo de revisión que se va a efectuar.
- d) La fecha en que se debe empezar la revisión.
- e) La persona que se hará cargo de la revisión.
- f) El tiempo aproximado que se empleará.

#### Designación de personas.

Con frecuencia el éxito de un trabajo, depende de la capacidad y personalidad de los individuos que se asignan al mismo. Debe considerarse el tiempo que probablemente se empleará, de acuerdo con los planes trazados. Los ayudantes serán seleccionados por su prestigio de trabajar bien y en armonía con el grupo, así como su experiencia en otros trabajos de la misma naturaleza.

#### Inicio de la auditoría

Los primeros pasos del auditor en cualquier auditoría deben ser encaminados a familiarizarse con el cliente, con su negocio, y sus registros, y a definir la tarea de auditoría que ha de realizarse. No deberá emprenderse una auditoría sin estos pasos preliminares, la información obtenida en anteriores auditorías puede ser útil, pero no constituye la única base para resolver lo que va a hacer, ya que la situación del cliente no será la misma de un año a otro.

#### Planeación de la Auditoría.

Para cada trabajo debe prepararse un plan elaborado por el auditor. Los planes de auditoría contribuirán a la eficiencia en los exámenes, facilitando al auditor su trabajo.

Los procedimientos que se aplicaran a un trabajo deben ser planeados de tal forma que respondan a las necesidades de este. El estudio y evaluación del control interno, tiene como finalidad el conocer los puntos débiles y fuertes de los sistemas del

cliente esto constituye una base para que el auditor elija los procedimientos que debe seguir a fin de formarse una opinión sobre los estados financieros.

#### Presupuesto de tiempo.

Previamente deberá hacerse un presupuesto detallado de la cantidad de horas que llevará la ejecución de una auditoría. Este presupuesto puede ser preparado al inicio de la auditoría, antes de conocer todos los detalles del trabajo a realizar. Cuando se ha terminado con la obtención de información y han elaborado los programas de auditoría, puede terminarse el presupuesto de tiempo. Este debe estar sujeto a revisión, por si se presentaron problemas imprevistos más adelante.

#### Papeles de Trabajo.

Los papeles de trabajo tienen la siguiente finalidad:

- a) Ayudar al auditor a fundar la eficiencia del trabajo, alcance del examen, cumplimiento de las normas de auditoría, fundamento de la opción.
- b) Ayudar al auditor en el cumplimiento de su trabajo, proporcionado información que facilite la supervisión del personal y problemas que tengan con el mismo. Información que justifique los estados financieros del cliente, información que pueda ser útil en futuras auditorías.
- c) El programa de trabajo seguido, y las pruebas realizadas.
- d) La forma en que fueron tratadas las cuestiones poco comunes encontradas en el transcurso de la auditoría.
- e) Comentario preparado por el auditor que exponga sus

conclusiones acerca de los aspectos más importantes del trabajo.

La información incluida en los papeles de trabajo, deberá ser presentada en forma resumida. Deberá evitarse la repetición de los análisis que figuren en los estados financieros del cliente con el objeto de usarlos en la aplicación de procedimientos de auditoría.

Los archivos de referencia permanente tiene por objeto conservar reunidos los papeles de trabajo, datos e información que se espera sean necesarios y utilizados en las auditorías.

#### 6.2 Contabilidad.

Aunque el primordial servicio que presta un despacho es el de auditoría, también el Contador Público actuando independientemente, puede desempeñarse, prestando sus servicios en el campo de la contabilidad. Ya que se encuentra especialmente capacitado en múltiples aspectos para rendir informes de contabilidad como es ayuda técnica, para registrar operaciones y preparar asientos rutinarios.

Para desarrollar estas actividades, el despacho debe de estar organizado de tal forma, que dependiendo de la magnitud de clientes, cuente con el personal idóneo para poder desarrollar esta función competentemente.

Para tal fin debe estar organizado de tal forma, con un socio encargado del departamento, contando este con número de supervisores que puedan controlar debidamente una determinada

cantidad de compañías, a su vez estos van a tener a su cargo a los ayudantes, los cuales van a ser los encargados de elaborar directamente el trabajo.

Dentro de esta área los servicios que puede prestar el Contador Público son:

- a) Teneduría de libros, esta puede llevarse parcial o total.
- b) Asesoría contable.
- c) Elaboración de declaraciones fiscales.
- e) Análisis e interpretación de Estados Financieros.
- f) Supervisión de operaciones contables.

Cómo elaborar un Sistema Contable.

El primer requisito para cualquier persona que desee implantar un sistema contable es tener amplios conocimientos en la misma rama. Además debe de tener imaginación, puesto que cada negocio tiene sus propias características y los directores y empleados, por regla general no se ajustan a un modelo tipo.

Tan pronto se implante el sistema, se debe pensar en elaborar un manual de operaciones, complementado con catálogo de cuentas en el cual se explica el manejo de las cuentas y la documentación que las afecte. Además hay que preparar una relación de formas y registros, anotando el objetivo de cada uno de ellos.

A estos le seguirá una lista de personas bajo cuya responsabilidad quedan los asientos contables y anotaciones en



las formas y registros, y un instructivo de sus respectivas obligaciones.

En todo trabajo de instalación de sistemas se celebra un convenio con el cliente para revisarlo después de su instalación.

Cómo elaborar un Sistema de Costos.

En este campo de Contadores Públicos puede ayudar a abatir los costos de producción y distribución. Sus recomendaciones abarcan temas tales como aprovechamiento adecuado de la capacidad fábril, determinación de volúmenes óptimos de producción e inventarios, capacidad de la fuerza de trabajo, así como diversas alternativas para hacer frente a tales operaciones se diseñan nuevas formas o técnicas de restructuración de costos con la necesaria flexibilidad que permita evaluar adecuadamente las variables por considerar.

La contabilidad de costos ha venido a constituir una especialización dentro de ejercicio de la contaduría pública, ya que tiene una íntima vinculación con los complejos problemas industriales de nuestra época.

### 6.3) Fiscal.

En el campo fiscal los trabajos que puede realizar el Contador Público en el ejercicio libre de su profesión son:

1) Resolución de consultas.- En la cual se confirma el tratamiento fiscal de la empresa o señalar el tratamiento adecuado dentro de las disposiciones fiscales.

2) Tratamiento ante las autoridades fiscales.-Consiste en la resolución de problemas planteados por y ante las autoridades.

Antes de iniciar un trámite de esta índole, se debe de estudiar a fondo el problema para obtener mayores elementos para evaluar las posibilidades de éxito en el trabajo a desempeñar.

3) Formulación y revisión de declaraciones y avisos. La revisión es para saber si el cliente se opega a las disposiciones legales establecidas. La formulación es generalmente cuando se va a constituir una sociedad y aún no se cuenta con el personal que pueda hacer estos trámites y por cualquier modificación que afecte al empadronamiento original.

4) Revisión del régimen fiscal. Este servicio es solicitado por el cliente para que tenga una mayor seguridad de que en materia fiscal se encuentra operando de acuerdo con lo que establecen las disposiciones fiscales.

5) Adecuación fiscal.- Consiste en planear para que el cliente tenga los mejores beneficios posibles en el aspecto de impuestos. Es necesario que se planeen adecuadamente las políticas y estructuras sobre las cuales se tiene que operar en el futuro.

6) Dictámenes fiscales.- Conjuntamente con el departamento de auditoria, tiene el control de las relaciones con la Dirección de Auditoria Fiscal Federal, como es en la

presentación de solicitudes y aprobación de las mismas.

También interviene en la contestación de oficios en los que la Dirección de Auditoría Fiscal solicite información respecto a algunas operaciones del cliente.

7) Peritajes fiscales.- Consiste en revisar el aspecto impositivo sobre una operación, que se encuentra en disputa entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el causante la cual culmina con la emisión de la opinión profesional sobre el asunto.

Es recomendable para los integrantes del departamento fiscal conocer y estudiar las leyes, reglamentos, circulares y decretos procurando mantenerse al día en sus modificaciones.

Las leyes que debe conocer son:

Código Fiscal de la Federación y su Reglamento

Ley de Ingresos de la Federación

Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento

Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento

Ley del Seguro Social y su reglamento

Además las leyes y Reglamentos Especiales que son:

Ley de Hacienda del D.F del Estado de México y de las entidades donde se encuentren ubicadas las negociaciones de los clientes.

Ley de Instituciones de Crédito.

Disposiciones Legales de la Auditoría Fiscal.

Publicaciones emitidas por el Código de Contadores

Públicos de México y por el Instituto Mexicano de

## Contadores Públicos.

Dentro del despacho debe haber una colección de leyes y reglamentos la cual deberá estar a disposición del personal, para que constituya un apoyo en su labor.

## 6.4) Asesoría Administrativa.

Los Contadores Públicos han prestado servicios de asesoría desde hace muchos años en asuntos fiscales, en implantación de sistemas de contabilidad, en asesoría sobre inversiones y otros muchos servicios dentro de la empresa.

Pero no es hasta el año de 1920 cuando en Estados Unidos una o dos firmas de Contadores Públicos empezaron a desarrollar este tipo de servicios, pero la mayoría lo hizo hasta después de la Segunda Guerra mundial.

En la actualidad casi la mayoría de las firmas proporcionan este servicio de asesoría, incluyendo la especialización en investigación de operaciones y planeación de sistemas de almacenamiento.

Se entiende por asesoría administrativa a la actividad consistente en opinar, después de realizar un estudio específico de alguna función en particular de la empresa, con el objeto de buscar al mejor manera de estructurarla y operarla, teniendo como mira un aumento en la productividad.

El Contador Público reúne ciertas características que lo capacitan para prestar servicios de consultoría como son:

- a) El conocer técnicas de administración, a través de las cuales puede detectar y resolver problemas administrativos.
- b) La imparcialidad, ya que en su observación es independiente de la organización de la empresa.
- c) La experiencia que tiene en distintas empresas puede aprovecharla con los demás clientes.

Además también el consultor a su vez debe de tener ciertas características o cualidades para poder llevar con éxito su trabajo, estas son:

- 1) Debe ser analítico.- Investigar lo más que pueda para resolver los problemas específicos de la empresa.
- 2) Debe de tener una cierta capacidad de comunicación.
- 3) Atender y supervisar distintos problemas simultáneamente.
- 4) Relaciones humanas ya que mucho depende del trato que se de al cliente.
- 5) Madurez para tener un amplio desarrollo mental, que le permita tener visión de los problemas que va a resolver.

La estructura orgánica de los trabajos de asesoría debe considerar entre otros, los factores siguientes: Conocer los antecedentes y objetivos del trabajo que solicita el cliente. Integrar el equipo humano necesario para la elaboración del trabajo, el cual satisfaga los objetivos propuestos, las actividades a realizar, asignación de responsabilidades establecimiento de tiempos. Mantener la confianza del cliente con

relación al servicio que se le está proporcionado. Promoción de oportunidad de trabajo con el mismo cliente.

Servicios de Asesoría

Las áreas en las cuales puede prestar sus servicios el consultor son las siguientes :

1.- Organización y Sistemas

- 1.1 Estructura orgánica de la empresa.
- 1.2 Elaboración de manuales de organización.
- 1.3 Diseño de formas de registro y establecimiento de controles.
- 1.4 Diseño e implantación de sistemas de costos, de contabilidad, de controles presupuestales y de sistemas administrativos.

2.- Planeación Financiera

- 2.1 Asistencia en el análisis de interpretación de información financiera.
- 2.2 Estudios de financiamiento, planeación de utilidades y establecimiento de presupuestos.
- 2.3 Análisis de estados financieros y determinación del punto de equilibrio.

3.- Procesamiento de datos

- 3.1 Procesamiento electrónico de datos.
- 3.2 Sistemas de información.
- 3.3 Aplicación de tarjetas perforadas.
- 3.4 Planeación de oficinas.

4.- Ingeniería Industrial

- 4.1 Planeación y control industrial.
- 4.2 Planeación para mantenimiento de equipo.
- 4.3 Sistemas de control de inventarios.
- 4.4 Estudios de tiempos y movimientos.
- 4.5 Medición del trabajo.

5.- Personal

- 5.1 Organización del personal
- 5.2 Selección y reclutamiento del personal, a nivel ejecutivo.
- 5.3 Planeación de compensaciones, e incentivos.
- 5.4 Programas de evaluación del trabajo.

6.- Mercadotecnia

- 6.1 Control de ventas.
- 6.2 Investigación de mercado.
- 6.3 Planeación de la línea de producción.
- 6.4 Análisis y programas de distribución.

## CONCLUSIONES

1. De acuerdo con la investigación de Campo desarrollada en el presente estudio se verificó que conociendo el marco legal y llevando a cabo una adecuada función operativa en una firma de contadores públicos se puede servir más eficientemente a quien solicita sus servicios.

2. Es recomendable que todo contador público, por el hecho de serlo cumpla con las normas que establece el Código de Ética Profesional en cuanto a la responsabilidad que tiene ante la Sociedad, ante quien patrocina sus servicios y ante la Profesión.

3. Cuando un contador público ofrece sus conocimientos por medio de un contrato de trabajo, acude a un mercado de trabajo; pero si los ofrece como Independientes, acude, en realidad, a un mercado de servicios. Un mercado de servicios es aquél en que los clientes demandan soluciones a sus problemas y el contador público independiente ofrece dichas soluciones.

Los campos de acción en que se desenvuelve el contador público como profesionista independiente se dan principalmente en los áreas de Auditoría, Contabilidad, Administración, Fiscal, Docencia, Investigación y como colaborador en la formulación de leyes, decretos y reglamentos.

4. El contador público debe reunir un mínimo de características académicas, así como de cualidades personales y técnicas con altos valores morales para que en el ejercicio de su profesión pueda prestar el servicio profesional de máxima calidad



que de él se espera.

5. Además debe cumplir con dos requisitos indispensables de carácter legal para el ejercicio de su profesión en forma independiente que son el registro del título en la Dirección General de Profesiones e inscribirse en una asociación profesional que agrupe a los contadores públicos. Si pretende dictaminar con fines fiscales deberá también obtener su registro en la Dirección de Auditoría Fiscal de la Federación.

6. Con base en la Investigación de Campo realizada se detectó que la figura jurídica que predomina en la constitución de las firmas de contadores públicos es la Sociedad Civil; ello se debe sin duda a las ventajas que ofrece esta forma de asociación para el ejercicio profesional. El propósito de constituirse en sociedad está fundamentado en una ayuda mutua entre los miembros con diversos criterios por lo que se dará un mejor servicio al cliente.

7. La sociedad Civil desde el punto de vista jurídico es un Contrato, el cual deberá constar por escrito y para que sus estatutos produzcan efectos contra terceros se requiere que se inscriban en el Registro de Sociedades Civiles. Así mismo, la Disolución de la sociedad deberá constar en este registro.

B. El despacho da al contador público una independencia que se acompaña del privilegio de forjarse su propia personalidad para desarrollar variadas funciones de dirección.

Para su ubicación deberá tomar en cuenta principalmente que

el lugar tenga desarrollo comercial e industrial, el contador público tenga relaciones sociales y comerciales así como la competencia existente. Debe además elaborar un presupuesto de inversión inicial, de ingresos y gastos probables.

9. Una administración eficiente de la práctica profesional del despacho del contador público es aquella que parte de una buena organización sin descuidar la Planeación, la Ejecución y Control, aspectos básicos del Proceso Administrativo.

10. Un buen Sistema Contable para la firma deberá incluir una clara definición de las responsabilidades administrativas, un catálogo de cuentas bien formulado para el registro de información financiera detallada, procedimientos escritos y una supervisión efectiva, para preparar y controlar el trabajo, así como una colección de libros básicos de contabilidad para registrar las actividades financieras de la firma y un sistema adecuado del control interno.

11. La mejor manera de obtener la Clientela del despacho está dada con base al prestigio que adquieran los profesionales que lo integran. Para conservarla se debe ejecutar el trabajo con precisión y conciencia. Es posible incrementar el número y calidad de los clientes con la participación de los socios en conferencias, escribiendo artículos para revistas y elaborando libros o folletos técnicos.

12. Es indispensable que el despacho cuente con un buen departamento de reclutamiento y selección de personal debido a que los recursos humanos constituyen la base de

cualquier organización y depende en gran parte de su habilidad y preparación el buen éxito que tenga la firma. Es por ello que se debe atender con especial cuidado a las técnicas de selección, su revisión y adiestramiento del personal.

13. Los honorarios son importantes en la operación de un despacho. Para fijarlos de una manera justa y conveniente tanto para el despacho como para el cliente se deberá tomar en cuenta el tiempo que el personal dedica a cada trabajo, la profundidad técnica que requiere el mismo y los gastos indirectos originados por el trabajo, todo lo cual constituye el valor del servicio prestado.

14. Un aspecto importante que no debe descuidar la firma en su función operativa es lo relativo al control de Ingresos, Egresos y Servicios Internos con el fin de asegurar la adhesión a las prácticas decaídas y políticas establecidas. En caso de que la firma cuente con sucursales se deberá mantener un control suficiente sobre ellas con el propósito de integrarlas en la búsqueda de los objetivos de la firma.

15. Los diferentes servicios que ofrecen los despachos de contadores públicos se dan en función de la demanda que de ellos se tenga, así como de la competencia que existe sobre los mismos. El área principal es la Auditoría, seguida del área Fiscal y la Contable y de menor preferencia, aunque no de menos importancia, las áreas de Asesoría Administrativa y Finanzas.

## B I B L I O G R A F I A

1.- BACAS E., PAUL.

El Exito en el Ejercicio de la Contaduria Pública.

Editorial Libros de México, S. A.

MEXICO , 1980.

2.- MANUAL DEL CONTADOR PUBLICO.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos

Tomos I y II

MEXICO , 1973

3.- CODIGO DE ETICA PROFESIONAL.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos

México , 1985

4.- DICCIONARIO ECICLOPEDICO SALVAT

Tomo 5

Editorial Salvat

México , 1981

**5.- TRUEBA URBIANA, ALBERTO**

Teoría Integral del Derecho del Trabajo  
Editorial Porrúa  
México 1986

**6.- REYES PONCE, AGUSTIN**

Administración de Empresas  
Teoría y Práctica. la Parte  
Editorial Limusa  
17ava. reimpresión  
México , 1983

**B O L E T I N E S**

**1. COMISION DE NORMAS Y PROCEDIMINTOS DE AUDITORIA**

Instituto Mexicano de Contadores Públicos

**2. COMISION DE PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD**

Instituto Mexicano de Contadores Públicos

**L E Y E S:**

1. Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento

2. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento

3. Código Fiscal de la Federación

4. Ley del Impuesto sobre las Erogaciones por Remuneración

al Trabajo Personal prestado bajo la dirección y dependencia  
de un Patrón

5. Ley del Instituto para el Fondo Nacional de Vivienda de los  
Trabajadores

6. Ley del Seguro Social
7. Ley Federal del Trabajo
8. Código Civil para el Distrito Federal en materia común y para toda la República en materia federal  
Librería Teocalli , 1986
9. Ley Orgánica del Artículo 27 Constitucional
10. Diarios Oficiales de la Federación:  
30 de Abril de 1986  
2 de Mayo de 1986

#### R E V I S T A S

1. DIRECCION Y CONTROL

Código de Contadores Públicos de México

2. Contaduría Pública

Instituto Mexicano de Contadores Públicos

#### A P U N T E S

1. COSTO II

Universidad Anáhuac

C.P. Raúl Vera F.

2. SEMINARIO DE DESARROLLO PROFESIONAL

Universidad Anáhuac

C.P. Manuel Vázquez

3. AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

Teoría y Procedimientos

C.P. H. ROGELIO CASAS ALATRISTE

4. EL HOMBRE Y LA ADMINISTRACION

Universidad Anáhuac

LIC. Manuel Rafael I.

5. AUDITORIA III

Universidad Anáhuac

C.P. Guillermo Villaseñor

6. PROCESO ADMINISTRATIVO

Universidad Anáhuac

LIC. Manuel Rafael L.