

318308

1  
2ej



**Universidad Latinoamericana**

**ESCUELA DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION  
INCORPORADA A LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO**

**ESTRUCTURA Y ORGANIZACION DE UNA FIRMA DE  
CONTADORES PUBLICOS ORIENTADA A PRESTAR  
SERVICIOS A PERSONAS FISICAS**

**TRABAJO DE TESIS  
QUE PARA OBTENER LA  
LICENCIATURA EN CONTADURIA  
PRESENTAN:  
LILIA BERNAL VENCES  
LIZBETH GUADALUPE ESPARZA CORTES**

**ASESOR DE TESIS: C.P. ARTURO VASQUEZ**

MEXICO, D. F.

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

1992



## **UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso**

### **DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

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

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

# I N D I C E

	PAG
INTRODUCCION	1
CAPITULO I	
1. OBJETIVOS PARA LA CREACION DE UNA FIRMA DE CONTADORES	3
1.1. ANTECEDENTES	4
1.2. LA NECESIDAD DE UNA FIRMA DE CONTADORES	7
1.3. AMBITO DE ACTUACION	10
CAPITULO II	
2. ESTRUCTURA Y ORGANIZACION DE LA FIRMA	16
2.1. ENTORNO LEGAL	16
2.2. POLITICAS ADMINISTRATIVAS	21
2.2.1 APROBACION Y AUTORIZACION DE OPERACIONES	23
2.2.2 DESARROLLO Y CLASIFICACION DE OPERACIONES	24
2.2.3 ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS	26
2.2.4 OBTENCION DE RECURSOS FINANCIEROS	27
2.2.5 COMPROBACION DE ACTIVIDADES	29
2.2.6 PROTECCION DE ACTIVOS Y OPERACIONES	30
2.2.7 SELECCION DE PERSONAL	31
2.2.8 FIJACION DE SUELDOS	32
2.2.9 GUIAS DE PERFIL DE CADA PUESTO	34
2.2.10 REGISTROS DE PASIVOS SOBRE REMUNERACIONES	34
2.2.11 COSTOS Y GASTOS NOMINALES A CARGO DE LA FIRMA	35
2.2.12 PROTECCION DE DOCUMENTACION Y RECURSOS	35
2.2.13 CAPACITACION Y ACTUALIZACION DE PERSONAL	36
2.3. SISTEMAS DE CONTROL	37
2.3.1 CONTABLE	37
2.3.2 FINANCIERO	42
2.3.3 RECURSOS HUMANOS	46
2.4. OBTENCION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	53
2.4.1 FASE INICIAL	53
2.4.2 FASE OPERACIONAL	54
CAPITULO III	
3. PRESTACION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES	56
3.1. DETERMINACION DEL TIPO DE CLIENTE	57
3.2. CLASIFICACION DE SERVICIOS POR AREA DE RESPONSABILIDAD	59

3.3.	OPTIMIZACION DEL SERVICIO AL CLIENTE	69
3.4.	RETRIBUCION EN CUANTO A LA FORMA Y TIPO DE SERVICIO	72

#### **CAPITULO IV**

4.	PLANES Y CARGAS DE TRABAJO	76
4.1.	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	79
4.2.	DISTRIBUCION DE TIEMPOS	82
4.3.	CONTROL DEL DESPACHO	86

	CASO PRACTICO	88
--	---------------	----

#### **CONCLUSIONES**

#### **REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS**

#### **BIBLIOGRRRAFIA**

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

La presente investigación está dirigida a personas que dentro del ámbito del comercio desarrollan actividades catalogadas como empresariales, en la actualidad consideramos que existe poco material documental en cuanto a guías, boletines, notas, apuntes, etc., y en algunos casos se carece de cierta información básica escrita; en consecuencia, esto les causa pérdidas económicas en el menor de los casos o les origina en una mayor proporción riesgos contingentes, tanto de carácter legal como penal.

Es así, que el objetivo teórico de este trabajo, es el de mostrar ciertos métodos, nociones, sugerencias y planteamientos básicos que deben observar, en menor o mayor magnitud, quienes dentro de la Contaduría Pública, den asesoramiento a este tipo de contribuyentes, ya que éstos, finalmente reconsideran que siempre es mejor recurrir en menor o mayor magnitud con un profesionalista conocedor de tópicos contables y fiscales.

Ya como parte del contenido de las presentes notas, se incluyen parámetros, fases, indicadores, etc, que una firma de Contadores Públicos debe aplicar a este grupo representativo de personas ya que consideramos que el servicio que se preste, debe ser correcto

y oportuno, aspectos que, en lo posible, originarán que legalmente dichos causantes no incurran en errores o incumplimientos involuntarios.

Asimismo aclaramos que parte de los datos recopilados, en su caso, observaron lo que las Leyes del I.S.R.; I.V.A. y C.F.F. marcaron como norma vigente al término del presente trabajo, no sin descuidar también, lo que al respecto enunciaban diversas publicaciones tanto de Instituciones como de Organismos Colegiales.

## CAPITULO I

### 1. OBJETIVOS PARA LA CREACION DE UNA FIRMA DE CONTADORES

Dentro de los objetivos básicos que se plantean para justificar la creación de una firma de Contadores Públicos, se encuentra principalmente el de prestar un servicio profesional de las diversas áreas de la contaduría, a aquellas personas que por las actividades que realizan no tienen nociones firmes sobre la administración de sus bienes, bases concretas para la presentación y formación de declaraciones fiscales, incertidumbre sobre la obligación de informar a personas involucradas en sus actividades, etc.

En este capítulo presentamos una semblanza de los orígenes de la función contable, así como la objetividad de las necesidades que dan surgimiento a las firmas de contadores como entidades de apoyo hacia las personas que soliciten sus servicios, no sin señalar el marco en que deberán desarrollarse la actuación de dichas firmas.

## 1.1. ANTECEDENTES

La actividad contable es profundamente social desde sus inicios, ya que surge como una necesidad que se crea por el trato social que por ende existe entre los individuos, y por lo mismo se ven obligados a efectuar y controlar transacciones de tipo comercial entre los grupos para su supervivencia (1). Al paso del tiempo nace el concepto de servicio para satisfacer las necesidades de detallar y llevar cuenta de las operaciones y actividades comerciales de los primeros grupos, y es así como se inicia la función contable más elemental.

El registro diario de las operaciones de los comerciantes, grandes y pequeños grupos mercantiles, da origen a la existencia de dicha función; aquí podemos advertir que, en un principio, la labor que desarrollaba el tenedor de libros, hacía posible que se pudiera controlar en mayor o en menor número las operaciones y en consecuencia, el resultado que éstas les arrojaba, es así que esas tareas de control poco a poco fueron cobrando interés en otras personas dentro de su misma sociedad, generándose con esto que la responsabilidad del tenedor fuese mayor, no solo con él mismo sino con las personas propias y ajenas, quienes deseaban ver más claramente derechos y obligaciones, tanto suyos como de otros (2).

Es así como nace la Contabilidad, como una disciplina organizada, con origen en Italia alrededor del siglo XV, cuando las ciudades de Génova, Venecia, y Florencia, a finales de ese siglo, constituyen el centro de las actividades comerciales de la época. En el año de 1494, el Monje italiano Luca Pacciolo aportó la partida doble como fundamento teórico de la contabilidad, misma que ha prevalecido hasta nuestros días (3).

El primer Contador Público, es probable que haya existido entre los siglos XV y XVI, quien seguramente después de adquirir la experiencia técnica en su trabajo, fue consultado por otros para el manejo de registros similares de transacciones comerciales.

Evolutivamente, las economías públicas y privadas se empiezan a interesar en la información presentada por quien registraba las operaciones mercantiles, ya que revestía cierta importancia social y de carácter fidedigno; por ésto la labor, en un principio del tenedor de libros y actual del Contador Público o Licenciado en Contaduría, radica en hacer posible a través de la técnica contable, la confiabilidad en la información presentada por diversas microeconomías o unidades empresariales que en esencia, apoyadas por un servicio profesional -individual o colectivo- buscan ampliar el progreso económico de su comunidad.

Desde entonces hasta nuestros días, la contaduría se ha desarrollado favorablemente y constituye una disciplina profesional imprescindible para el desarrollo económico y social de las naciones. Han sido muchos los movimientos comerciales y tecnológicos que han contribuido a este desarrollo, como lo fueron las Guerras Mundiales o La Revolución Industrial, que en su tiempo demandaron mayor y más confiable información financiera. La creación de empresas tanto transnacionales como multinacionales han expandido la actividad industrial, comercial y de servicios a través de la producción de recursos y bienes, en consecuencia la información financiera generada, debe ser útil y confiable ya que esto permitirá cuantificar oportunamente sus ingresos, egresos, utilidades, etc. con el fin de evaluar las eficiencias administrativas aplicables (4).

Confiabilidad, Oportunidad, veracidad, etc., representan inicialmente metas u objetivos que bajo un parámetro de optimidad, debe perseguir todo grupo de individuos; en cuanto a la Contaduría Pública, estos conceptos deben darse, y con mayor razón, en toda agrupación profesional que ofrezca un servicio a un conglomerado económico, cíclicamente debe estar comprometido con las funciones básicas de toda actividad mercantil (ofrecer, servir, vender, transformar, etc. ) para que dichos objetivos cumplan social y económicamente con su cometido, éstos deberán

fortalecerse día a día de conformidad con los lineamientos que tanto la ética como autoridades marcan en cuanto a rectitud y honorabilidad.

## 1.2. LA NECESIDAD DE UN FIRMA DE CONTADORES

La contaduría persigue la obtención y comprobación de información financiera, la obtiene con el propósito de ofrecer elementos de juicio a la administración de las entidades para decidir sobre las actividades futuras a la vez que ejerce un control sobre los recursos. Toda la información obtenida se comprueba con el objeto de verificar que ha sido determinada correctamente, de conformidad con lineamientos teórico-prácticos preestablecidos.

Podemos decir que básicamente, el Licenciado en Contaduría Pública, es sinónimo de orden, control e información, y esto es precisamente lo que debe reflejar ante sus clientes, en sí, el agrupamiento de ellos, a través de una firma, se crea para satisfacer necesidades de información, así como para ofrecer una eficiencia operacional (como parte de sus experiencias curriculares) aunado a un control y adecuado manejo de los recursos con que cuenten las entidades; si se considera que la base del objetivo de dar un servicio al cliente representa intrínsecamente una meta o finalidad de la acción, es procedente

remarcar que el mismo será capitalizable (estimulación) si el grupo de profesionistas toma en cuenta en su servicio, los siguientes aspectos :

- Instinto a favor de la calidad que atraviese la organización.
- Cierta libertad de aceptar y preveer errores.
- Aceptación y reconocimiento de la presión que ejerzan los factores externos.

De lo anterior, previo a otros aspectos, podemos considerar que no se debe olvidar que en el mundo de los negocios (servicios), la verdadera eficiencia no consiste solamente en producir cierto resultado a costo mínimo; la eficiencia verdaderamente valiosa es la producción y obtención de un resultado deseado a un mínimo costo, es así que el objetivo de un servicio profesional debe recaer en una efectividad y calidad reconocible.

Ahora bien, es importante que el servicio que preste el profesionista en contaduría constituido bajo la modalidad de un despacho, sea lo más cercano a la realidad, confiable y oportuno, ya que sobre sus servicios se generan tomas de decisiones con una mayor precisión, una de las ventajas que se obtienen al utilizar servicios profesionales externos es, la detección de

vicios no perceptibles a simple vista por el propio contribuyente, de ahí la significancia de lo que una firma de profesionistas pueda aportar tanto en recursos como en conocimientos especializados, esto es, deberá satisfacer necesidades específicas ( fiscales, financieras, de control interno, etc. ) de igual manera en cada uno de los clientes y/o entidades bajo su responsabilidad.

En nuestro caso, la firma de contadores que reseñamos, está enfocada a establecer y planear acciones en lo específico hacia determinados grupos de personas que realicen actividades empresariales -actos de comercio-, a personas que presten sus servicios en forma independiente o a aquellas que en menor o mayor importancia, obtengan cualquier tipo de ingreso y que por diversas disposiciones tributarias o regulativas, deban cumplir y presentar información bajo altos grados de razonabilidad y confiabilidad a las autoridades oficiales, dentro de los plazos preestablecidos.

Es así, que para este tipo de servicio consideramos que lo deben proporcionar y desarrollar personas expertas en las materias de la Contaduría Pública, quienes, en cuanto a la rectitud y honorabilidad deben observar los postulados del Código de Etica Profesional existente en el medio contable, ya que permitirá

asegurar que su participación será llevada a cabo con calidad moral y con una total independencia de criterio, elementos que por sí mismos deben ir intrínsecos en toda información signada y procesada por el representante de la Contaduría Pública.

### 1.3. AMBITO DE ACTUACION

A la acción por medio de la cual el ser humano transforma la naturaleza, se le nombra trabajo, y éste es eficiente si se desarrolla mediante metodología que no sea espontánea, y para esto requiere cierta "especialización" en algún campo, es así que cada producto debe poseer en lo particular un procedimiento óptimo de preparación; en lo económico a esto se le denomina técnica.

En una economía en proceso de desarrollo como la nuestra, las situaciones se dificultan ya que en ocasiones estamos imposibilitados para crear bienes y servicios en forma directa, teniéndose la necesidad básica o elemental de generar especializaciones, centros de producción, grupos y sistemas de capacitación o enseñanza, cada vez más complejos e interdependientes, es así que en ocasiones el pequeño empresario opta por recurrir a un contador y es precisamente cuando surge la

existencia de lo que será un asesoramiento o servicio profesional.

En los últimos quince años la población económica ha incentivado el lanzamiento de nuevos productos y cadenas dedicadas al menudeo, conjuntamente con facilidades decretadas por el Gobierno para la entrada de productos extranjeros, en consecuencia los mercados se han ido encontrando mas saturados y cada uno ha requerido más detalles y más calidad, en cuanto a energía, capital, espacio y reducción de gastos, eliminación o cambio de servicios al consumidor, originándose como ejemplo que los porcentajes aceptables de utilidad neta después de impuestos como mínimo deban considerarse dentro de un parámetro aceptable hasta de un 20% de acuerdo a ciertas líneas de comercio, sin embargo un importante número de comerciantes no ha logrado este nivel mínimo de rendimiento.

Lo anterior se debe considerar como una clara advertencia para que los dueños de pequeños comercios recurran a asesoramientos adecuados que bajo costos aceptables eviten en lo posible quiebras, insolvencia, capacitación, cargas fiscales por infracciones, demandas laborales, etc.

Estos empresarios al estar dispuestos a enfrentar firmemente las

dificultades actuales, manejan sus comercios a través de ciertas asesorías profesionales básicas y si éstas son equivocadas, encontrarán obstáculos a su crecimiento, ya que a veces las decisiones presentan debilidad en cuanto a la renovación de ventas, ganancias, proyecciones, ofertas, utilidades, etc., todas ellas dentro de su marco propio de actuación.

La importancia del aspecto anterior recae en la observancia de los siguientes campos, donde la actuación del Lic. en Contaduría debe de ser aplicada:

- Mercados de altos valores
- Ventajas de compañías ya establecidas
- Nueva tecnología en aspectos administrativos
- Métodos y modelos de alto rendimiento
- Riesgos
- Capitalización de oportunidades
- Ultimamente, cajas registradoras integradas con dispositivos electrónicos para control de ventas, inventarios, costos, facturación, etc.

Cuando se comparan las oportunidades y retos de los servicios y mercado en pequeño, los puntos que deben observarse - tanto

por el dueño o comerciante, como por quien ofrece algún servicio - son elementos comunes en las estrategias de alto rendimiento y control ( mismas que, es recomendable deben ser empleadas en la dirección de cualquier negocio.

- A.- Existencia de una gerencia de alto nivel profesional con estilo agresivo.
- B.- Planeación.
- C.- Productividad.

De los tres conceptos anteriores consideramos que la planeación debe ser estrategia fundamental para quien siendo comerciante tenga un sentido de lo que es, a donde va y como quiere llegar, concientización que debe salir de un cuidadoso y continuo análisis de los factores y objetivos previamente definidos, es decir la planeación estratégica se refiere a un proceso continuo que los Contadores Públicos utilizan para asimilar los sucesos y cambios que van ocurriendo en los campos tales como saber aprovechar variables de mercado, surtido de mercancías, precios, promociones, ubicación, costo, beneficio, ambiente del negocio, ofertas, empleados, etc.

En consecuencia la productividad y excelencia debe catalogarse

como una acción sujeta a mejorarse a través de una dirección efectiva, misma que debe estar fundamentada en cuanto recursos claves:

- A.-) Personal
- B.-) Espacio
- C.-) Inventarios
- D.-) Control

Por lo tanto el éxito de quien ejerza pequeñas actividades o empresariales debe aplicar al máximo cuando menos los cuatro elementos enunciados.

Por otro lado, el profesional de la contaduría al llevar a cabo su trabajo con características de excelencia, servicios independientes o dependientes, debe apegarse a ciertas normas y leyes que le han sido establecidas por un sinnúmero de autoridades (cada una de ellas establece diversidad de control sobre faltas o fallas en contra del Estado), luego entonces, el propio profesionista debe evitar caer en ellas intrínsecamente, aún con la diversidad y características propias de cada uno de los elementos atribuibles de sus clientes.

Además y dentro del marco normativo de la Contaduría Pública el máximo organismo institucional ( Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., ) A través de sus boletines, circulares , seminarios, talleres nacionales e internacionales y de sus diferentes comisiones que lo integran, apoyan y respaldan las acciones de sus agremiados, situación que aún más tiende a dar prestigio y confiabilidad a las actividades a cargo de un profesionista de la Contaduría Pública, en nuestro caso, aquel que da un servicio independiente a terceros.

## CAPITULO II

### 2. ESTRUCTURA Y ORGANIZACION DE LA FIRMA

Para que cualquier Entidad en lo individual o colectivo - asociación de Contadores Públicos- inicie sus actividades normales, es necesario que cubra ciertos requisitos tanto legales como de organización interna, ya que mucho dependerá de esto el buen inicio para que las operaciones, planes y servicios a ofrecer continúen con su curso correcta y adecuadamente.

#### 2.1. ENTORNO LEGAL

Como se señaló en el capítulo anterior, dado que la Contaduría Pública responde a una necesidad social, es importante que el Contador Público ya en lo particular, conozca y observe todas las disposiciones de carácter legal aplicables a su ejercicio profesional y más aun cuando éste se preste en forma independiente asociada.

Iniciaremos con exponer lo que La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su Art. 5o. el cual garantiza la libertad de profesión siempre que sea lícita y que

no afecte a terceros, (además deberá de existir autorización de la autoridad competente), se hace mención de que el trabajo debe ser justamente retribuido y que nadie puede ser obligado a trabajar salvo las penas impuestas por la autoridad (5).

Basados en los términos anteriores, el Contador Público puede ejercer su profesión libremente toda vez que satisfaga las disposiciones contenidas en la Ley de Profesiones de la Entidad Federativa a la que corresponda, es así que la citada Ley define a un título profesional como el documento expedido por Instituciones del Estado o descentralizadas, y por Instituciones particulares que tengan reconocimiento y validez oficial de correspondientes o demostrado tener los conocimientos necesarios de conformidad con esta Ley; remarcamos lo relativo al título profesional ya que es de entenderse que jurídicamente para ejercer la profesión de Contador Público, es necesario haber obtenido el título profesional.

Al hablar de ejercicio profesional, es referirse a la realización habitual a título oneroso o gratuito de todo acto o la prestación de cualquier servicio propio de cada profesión, es así que para el ejercicio de toda profesión la Ley de Profesiones en su Art. 25 señala como requisitos (6).

- A) Ser mexicano por nacimiento o por naturalización y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.
- B) Poseer título legalmente expedido y debidamente registrado.
- C) Obtener de la Dirección General de profesiones, dependiente de la SEP, cédula de ejercicio.

En el marco de la Ley de profesiones también se establece que el profesionista deberá celebrar contrato con su cliente a fin de estipular los honorarios y las obligaciones mutuas de las partes (7), debiendo poner a disposición del cliente todos sus conocimientos y recursos técnicos, también señala como obligación del profesionista guardar estrictamente el secreto de los asuntos que le sean confiados por sus clientes, salvo aquella información que las Leyes en su momento requieran (8).

Legalmente también es permisible que los profesionistas puedan asociarse para ejercer sus actividades, sin embargo la responsabilidad en que incurran será siempre individual; lo anterior se fundamenta en el Art. 9o. Constitucional (9) que garantiza el derecho de asociación o de reunión pacífica con objeto lícito; es así que varios Contadores Públicos al sumar sus esfuerzos y capacidades para el mejor desempeño de su profesión constituyen una personalidad jurídica propia que les hace posible crecer y diversificarse para ofrecer y satisfacer servicios y

necesidades de quien recurra a ellos ( usuarios ).

Cuando un conjunto de profesionistas se unen para formar una firma de Contadores Públicos, inicialmente deberá acatarse a lo que marca el código civil para el Distrito Federal (10), ya que podrán establecerse como sociedad civil (reunión de esfuerzos, con responsabilidad individual ); dentro del articulado del citado código encontramos entre otras las siguientes características (11), enunciado a un contrato de sociedad de esta modalidad, los socios se obligan mutuamente a combinar esfuerzos y recursos para la realización de un fin común, que no constituya una especulación comercial; dicho contrato deberá constar por escrito y formalizarse en escritura pública; la aportación de los socios podrá ser en efectivo o en especie; respecto a los datos que debe contener el contrato, éstos se concretan a:

1. Nombres y apellidos de los otorgantes
2. Razón o denominación social
3. Objeto de la sociedad
4. Importe del patrimonio social y la aportación de cada socio participante

En cuanto a la legalidad del contrato, éste deberá ser inscrito en el registro de sociedades civiles para que produzca efecto

ante terceros; respecto a los socios, éstos no pueden ser obligados a dar otra aportación, salvo pacto en contrario, tampoco pueden ceder sus derechos sin el consentimiento previo y unánime de los demás coasociados, y sin ésto mismo, tampoco podrán aceptarse otros miembros a la sociedad.

Por otro lado, la administración de la sociedad puede conferirse a uno o más socios y los demás socios no podrán entorpecer las gestiones de los primeros, el nombramiento que se dé a los administradores no podrá revocarse sin el consentimiento de todos los socios, el o los administradores rendirán cuentas cuando la mayoría de los socios lo solicite, aún cuando no sea la fecha fijada en el contrato. Si la administración no se limita a alguno de los socios, todos tendrán derecho de intervenir en la dirección y manejo de la sociedad (12).

Dentro del aspecto tributario, la sociedad deberá de expedir comprobantes por las actividades que realice (13) por lo común, casi siempre recibos de honorarios, en consecuencia también deberá presentar declaraciones periódicas ( Art. 27 del Código Fiscal ), previa inscripción en el registro federal de contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ( SHCP ), proporcionar la información respecto a su identidad,

domicilio y en general sobre su situación fiscal y legal, para tal fin, asignará al contribuyente -sociedad- una clave propia, la cual se dará a conocer mediante un documento que se denomina cédula Única de registro federal de contribuyentes, para lo cual se deberá requisitar un formato oficial (a la fecha, HRFC-1) por duplicado ante la oficina de Hacienda que le corresponda por su domicilio fiscal (14).

En cuanto al plazo para inscribirse, la solicitud deberá ser presentada dentro del mes siguiente al día en que se efectúe la firma del contrato de sociedad o acta constitutiva (15).

Adicionalmente, deberá también cumplir con avisos complementarios en cuanto al aspecto laboral y de seguridad social, básicamente ante el Instituto Mexicano del Seguro Social e INFONAVIT ( desde el momento en que los profesionistas o despacho tenga la calidad de patrón ); a partir del presente año, en este renglón, deberá observar, además, lo relativo al concepto del Sistema de Ahorro para el Retiro.

## **2.2 POLITICAS ADMINISTRATIVAS**

La intención de las políticas administrativas en toda Entidad

económica es proporcionar una guía general de actuación en cuanto a cumplir los objetivos básicos operacionales, ya que toda función que se desarrolle en la empresa debe de estar respaldada por estos lineamientos, para efecto de soportar las decisiones jerárquicas mancomunadas tanto por el personal del cliente como por quien realiza los servicios en forma independiente.

Dentro de la firma de contadores, denominada : E.B., S.C. para efectos del presente trabajo, observamos la siguiente diversificación de políticas administrativas de acuerdo al orden jerárquico (según organigrama en apéndice C.) :

**A.-) Políticas administrativas para el área de control y administración de ingresos**

- 1.- Aprobación y autorización de operaciones
- 2.- Desarrollo y clasificación de operaciones
- 3.- Administración de recursos financieros
- 4.- Obtención de recursos financieros por medio de sociedades financieras y de crédito
- 5.- Comprobación de actividades
- 6.- Protección de activos y operaciones

**B.-) Para el área de personal**

**1.-Selección de personal**

- Para el desarrollo del proceso administrativo dentro de la firma.
- Para que lleve a cabo las funciones de servicios ofrecidos por la firma hacia los clientes.

**2.-Guías de perfil de cada puesto**

**3.-Registros de pasivos sobre remuneraciones**

**4.-Costos y gastos a cargo de la firma**

**5.-Protección de documentación y recursos**

**6.-Capacitación y actualización de personal**

Así observamos que las políticas administrativas para el área de control y administración de ingresos, se va a encargar principalmente de recibir y administrar efectivo y documentos que amparan valores y compromisos, así como la distribución y devolución de efectivo a inversionistas y acreedores, al respecto observemos los siguientes parámetros:

**2.2.1 APROBACION Y AUTORIZACION DE OPERACIONES**

Como principal entrada de ingresos tenemos los servicios a clientes; por lo tanto éstos deberán cubrir como mínimo los aspectos:

En su selección se debe especificar claramente la situación financiera y estabilidad económica, del cliente, historial con respecto a la reputación que goza moralmente y antecedentes crediticios; una vez seleccionado debe de quedar por escrito en su caso el límite de servicios a otorgarse así como los honorarios fijados; en este precio deberá calcularse un estándar, más un % de margen considerando competencia y nivel de negociación (VOLUMEN DE TRABAJO, COSTO E IMPORTANCIA DEL CLIENTE) cumplidos estos requisitos, deberá registrarse en base de datos para incorporarlo al archivo maestro de clientes.

#### 2.2.2. DESARROLLO Y CLASIFICACION DE OPERACIONES

Este punto trata de llevar un control de operaciones desde que éstas se inician, aclarando cómo, para qué, porqué y para quién se realizan, de acuerdo a las condiciones siguientes:

Los servicios se deben de ajustar a los deseos del cliente y satisfacer a éste en sus necesidades, con el fin de conservar una buena imagen hacia él; para lograr este objetivo debemos de apegarnos al siguiente programa:

a.-) Definir fechas de terminación y entrega de trabajos.

- b.-) Cuando se trate de garantías sobre nuestros servicios todo debe ser por escrito.
- c.-) En caso de ajustes a los ingresos, como viáticos, traslados, atención a terceros, etc., deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
- d.-) Para llevar a cabo los ajustes, las formas a autorizarse deben de ser foliadas y autorizadas.
- e.-) Al fin de cada período se debe elaborar un informe de los ajustes realizados dentro de éste.

Para el control de recibos y llevar un eficiente sistema de entradas debemos seguir los siguientes pasos:

- a.-) Uso y control de formas prenumeradas.
- b.-) El personal que autoriza y firma debe de estar designado por los socios responsables.
- c.-) La persona encargada del control de servicios debe dar un informe periódico donde se aprecie si por alguna razón no fueron cumplidos ciertos servicios dentro del tiempo establecido; así también un informe de cancelaciones o rechazos de servicios por parte del cliente.

Uno de los puntos importantes, es el de la facturación, ya que antes de proporcionar cualquier servicio se debe de contar con la solicitud y el recibo de cobro ambos autorizados; con estos elementos procederemos a facturar ya que todos los servicios programados a prestarse deben de ser facturados incluyendo aquéllos que no fueron llevados a cabo, por ejemplo facturación antes de aceptación de hechos futuros, honorarios anticipados, etc., ya que para efectos del flujo de efectivo el renglón de corrección y cancelación, dentro del plan de políticas de facturación deberá justificarse, en virtud de tratarse de facturaciones sin costo, por promoción de la firma, garantías, consignaciones, etc.

### **2.2.3. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS**

Es indispensable que en toda entidad económica exista una buena planeación y administración financiera, la cual se encargara de ver las necesidades de efectivo que se tengan en cuanto a la distribución y el uso que se le debe de dar a los excedentes de dinero, todo esto con el fin de maximizar el valor de éstos.

A continuación se describen algunos puntos estratégicos en los

cuales se deben de desarrollar las actividades de tesorería:

- a.-) Para invertir excedentes es necesario que se tenga una cartera de entidades de inversión con un análisis completo respecto a su integridad comercial y financiera así como los tipos de instrumentos que maneje tanto de renta fija como de variable.
- b.-) Deberá escogerse la mejor alternativa de inversión observando liquidez, rendimiento y poco riesgo.
- c.-) Cuando la inversión se haga en instrumentos de alto riesgo y rendimiento, ésta debe ser autorizada por los socios principales y/o directivos.

#### 2.2.4. OBTENCION DE RECURSOS FINANCIEROS

En cuanto a la obtención de recursos financieros por medio de sociedades financieras y de crédito, es primordial considerar que cuando hay escasez propia de la firma los recursos deberán conseguirse por medio de sociedades financieras de crédito, "Ya que es más caro no cumplir con los compromisos que pedir financiamiento a corto plazo", ( SE PIERDE CONFIANZA, SE PAGAN INTERESES MAS ELEVADOS QUE LOS QUE SE PAGAN POR FINANCIAMIENTO,

POR EJEMPLO SE PUEDE PERDER EL CREDITO OTORGADO POR ALGUN BUEN PROVEEDOR, ETC.) Dependiendo de la urgencia de nuestras necesidades. El departamento o persona encargada de tesorería deberá encargarse de lograr estos objetivos (CONSEGUIR DINERO MAS BARATO) a través de los siguientes puntos:

- a.-) Solamente se endeudará a la firma por la cantidad que necesite pagar y ésto deberá de hacerse cuando se esté seguro de que no se cuenta con cantidades de dinero o bien cuando a la firma le interese endeudarse por haber hecho una transacción que supere en rendimiento a los intereses que se van a pagar por la deuda. (ADQUISICION DE ACTIVOS, DESARROLLO DE SEMINARIOS, CONFERENCIAS, ETC.,).
- b.-) En su caso, los préstamos a largo plazo no deberán de exceder de un límite establecido y cuando éstos sean en moneda extranjera, en el contrato deberá especificarse claramente el tipo de cambio que se va a pagar.
- c.-) En caso, de compra de divisas, la Tesorería para protegerse contra ajustes cambiarios celebrará un contrato con entrega futura para evitar riesgos.

## 2.2.5. COMPROBACION DE ACTIVIDADES

Para llevar un control de actividades es necesario que cada documento esté soportado por los comprobantes correspondientes, que cubran, entre otros, los aspectos siguientes:

- a.-) Se deben totalizar y registrar los documentos de entrada llevando a cabo conciliaciones de los totales con el resultante del registro diario, informe o archivo actualizado.
- b.-) Efectuar una revisión minuciosa de los estados de cuenta que se envían a los clientes y efectuar una investigación de la facturación vencida, créditos y cobros no aplicados en forma oportuna.
- c.-) Conciliar en forma regular y periódica de los saldos de auxiliares de clientes con los saldos de mayor general y otros totales de control.
- d.-) Usar formas prenumeradas de asientos contables y verificar que todos los asientos hayan sido registrados en el período respectivo:

## 2.2.6. PROTECCION DE ACTIVOS Y OPERACIONES

En el área de control de ingresos es muy importante que se tengan sistemas de protección, tanto para el efectivo como para los documentos que se manejan y que solamente determinadas personas tengan acceso a dichos valores, así se contará con el siguiente programa de protección:

- a.-) Todo el efectivo en el momento de recibirlo deberá hacerse por medio de depósitos inmediatos al banco.
- b.-) Se deberá preparar una conciliación diaria de los totales de los recibos de ingresos comparados con fichas de depósito del banco.
- c.-) Los avisos de remesas de efectivo en su caso, y documentos de cobranza deberán de estar prenumerados.
- d.-) El acceso donde se reciben remesas de los clientes por correo debe de ser limitado.
- e.-) Deberá realizarse una aplicación periódica de las técnicas de control de efectivo (ARQUEOS DE CAJA, LISTAS DE INFORMES DE COBROS, DEPOSITOS DIARIOS, DOCUMENTOS Y VERIFICACION DE LAS TRANSFERENCIAS DE EFECTIVO A BANCOS Y ANALISIS DE COBROS)
- f.-) En caso de faltantes y sobrantes reportarlos por medio de

informes debidamente firmados de enterado por el personal responsable.

g.-) El acceso al computador solamente debe de ser con contraseña y tener cerradura en las terminales.

h.-) Las personas que autorizan concesiones de crédito, aprueban descuentos a clientes, devoluciones o rebajas sobre precios no deben de tener acceso a los auxiliares de cuentas por cobrar.

#### **B.-) POLITICAS ADMINISTRATIVAS PARA EL AREA DE PERSONAL**

El objetivo aquí es contar con elementos técnicamente preparados y debidamente capacitados para cada puesto creado en la firma, tanto para aquéllos que trabajan dentro del proceso administrativo de la misma como los que son contratados para llevar a cabo los servicios que la importancia de este aspecto:

#### **2.2.7. SELECCION DE PERSONAL**

Debido a que consideramos que los recursos humanos son los más importantes en una compañía, ya que es quien va a administrar y a

disponer de los demás recursos, en la actividad de selección se deben tomar en consideración los siguientes aspectos:

- a.-) Niveles jerárquicos, con base al perfil de cada puesto.
- b.-) Preparación y experiencia.
- c.-) Estado civil.
- d.-) Nacionalidad.
- e.-) Residencia.
- f.-) Referencias personales.
- g.-) Pretenciones económicas.

**2.2.8. FIJACION DE SUELDOS, PARA ESTE PUNTO SE TIENE LA SIGUIENTE TABLA:**

**a.-) Personal de nivel A:**

Corresponde a ejecutivos y funcionarios con sueldos pagados mensualmente abonados en forma directa a su cuenta de cheques.

**b.-) Personal de nivel B:**

Empleados con sueldo mensual pagado quincenalmente en efectivo.

Además de los requisitos antes mencionados, el personal que sea

contratado para llevar a cabo los servicios que ofrece la firma deberá de cubrir los siguientes puntos y llevar los siguientes principios:

- I.-) Debido a que un principio básico de la firma es dar un servicio de alta calidad, el personal contratado debe saber aprovechar al máximo todos los microsistemas de que dispone la firma para llevar a cabo el trabajo, por eso es indispensable que tengan conocimientos en sistemas computarizados, ya que en este caso se saca provecho del avance tecnológico, además sabemos que la mayoría de las compañías manejan su contabilidad en sistemas electrónicos y que algunas de las personas físicas, usan computadora personal para el control de sus negocios.
- II.-) Estos profesionales deben realizar su trabajo con eficiencia y en el menor tiempo posible, al reducir el tiempo también se reducen honorarios para nuestros clientes haciendo así los servicios profesionales que prestamos más accesibles.
- III.-) El trabajo se debe de organizar de tal forma que le sirva al contador de punto de partida para realizar mejoras en procedimientos establecidos.

IV.-) Se debe de mantener un contacto directo y continuo con el cliente ya que el Contador Público independiente tendrá más información verídica de la vida interna de la empresa que cualquiera de sus mismos empleados.

#### **2.2.9. GUIAS DE PERFIL DE CADA PUESTO**

Para hacer un estudio del perfil de un puesto, por lo menos cada medio año se debe evaluar al personal con base a la actividad que desempeña, ver en que necesita capacitarse más, y sobre todo definir el grado de avance de su trabajo y en todo caso promoverlo, el sueldo que cada empleado perciba, siempre será de acuerdo a sus habilidades y responsabilidades que tenga dentro de la firma.

#### **2.2.10. REGISTROS DE PASIVOS SOBRE REMUNERACIONES**

Las cantidades que se pagan al personal como son sueldos comisiones, tiempo extraordinario y prestaciones, se deben de calcular con exactitud y deben de ser registrados como pasivos oportunamente.

Hay que recordar que los derechos de los trabajadores, nunca

prescriben y el no acatarlos puede originar problemáticas laborables.

#### **2.2.11. COSTOS Y GASTOS NOMINALES A CARGO DE LA FIRMA**

Como pueden ser los pagos al IMSS, al INFONAVIT, ahorros, pensiones por accidentes de trabajo, todos estos gastos deben de calcularse oportunamente, ya que el atraso ocasiona costos y gastos innecesarios, como serían recargos y multas por parte de las diferentes dependencias de gobierno; como medidas preventivas se pueden tomar las siguientes:

- a.-) Se deben de utilizar manuales de políticas y de procedimientos.
- b.-) Rutinas de entrenamiento.
- c.-) Hojas de control de asistencia.
- d.-) Informes sobre tiempos improductivos de los empleados.
- e.-) Periódicamente se debe de hacer un análisis comparando los sueldos pagados en la empresa con los del mercado.
- f.-) Requerimientos de personal oportuno.

#### **2.2.12. PROTECCION DE DOCUMENTACION Y RECURSOS**

Para evitar alteraciones en datos o pérdidas de registros, así como para seguridad del personal y aplicaciones oportunas en base a antigüedad y capacidad se deben de observar los siguientes puntos:

- a.-) Todos los datos recabados para cada expediente del personal deben de estar registrados en archivos maestros, los cuales para añadir, cambiar o eliminar información sólo debe de hacerse por el personal autorizado, en caso de haber algún ajuste, también debe de ir autorizado por funcionarios de alta jerarquía.
- b.-) Para pagos de nóminas, se deben de utilizar servicios de seguridad, (servicios de protección, cheques nominativos pagos decenales, etc.) debido al riesgo que existe y el peligro que corre el personal encargado de gestionar ante el banco la nómina.

#### 2.2.13. CAPACITACION Y ACTUALIZACION DE PERSONAL

Debido al gran avance de tecnología y al nivel de competencia excesivamente elevado, así como a las innovaciones y cambios fiscales tanto en la industria privada como en el sector

Gobierno, es absolutamente indispensable que la compañía esté preocupándose continuamente por capacitar y actualizar al personal, ya que de no ser así, además de prestar un servicio de baja calidad se pueden originar sanciones gubernamentales, en demérito al cliente en cuestión e inclusive de la propia firma.

### **2.3. SISTEMAS DE CONTROL**

Empezaremos por tratar de definir al sistema como el conjunto de diversos elementos, mismos que se encuentran interrelacionados; para que una entidad funcione de la mejor manera y logre resultados lo más confiables y oportunos, es necesario que sean establecidos ciertos sistemas de control, en nuestro caso, para que una firma pueda operar, deben considerarse los siguientes como los más relevantes y esenciales:

#### **2.3.1. CONTABLE**

Se empieza por establecer los parámetros sobre los cuales se va a conformar el control contable de la firma, al considerar como definición que la contabilidad es una técnica que se utiliza para

producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación a la entidad económica; por ésto la contabilidad resulta ser una herramienta indispensable en la vida de los negocios y en general de las entidades económicas de cualquier naturaleza (6).

Es importante tener bien implantado y definido el sistema de contabilidad antes de operar, ya que éste será el principal instrumento de que podrán disponer los socios para el control de la firma, dicho sistema de contabilidad deberá ofrecer y cumplir cuando menos los siguientes aspectos (17):

- A) Brindar información precisa que sirva para planear y controlar todas las operaciones diarias, tanto internas como externas.
- B) Ofrecer información comparativa, a fin de determinar, corregir desviaciones, o variaciones a los objetivos trazados.
- C) Suministrar información que sirva para la preparación de las declaraciones propias de impuestos.
- D) Proveer información para la preparación de estados financieros periódicos u otra información al detalle.

E) Detectar en lo posible errores o registros equívocos en cuanto al volúmen de las actividades, tanto propias como ajenas.

Para cumplir con los objetivos antes señalados y como regla invariable es necesario diseñar y establecer controles y políticas contables que se adapten a las necesidades de la firma mismas que deberán consignarse en documentos administrativos básicos, denominados:

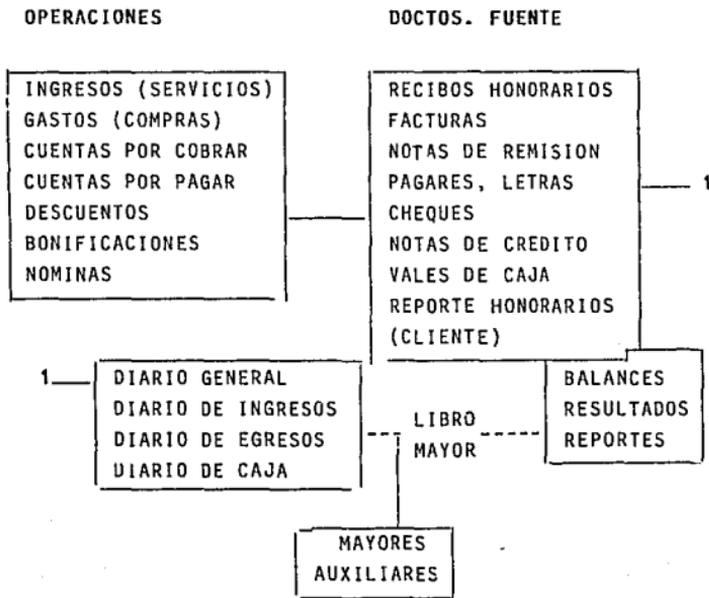
- 1.- Catálogo de cuentas.
- 2.- Guía ( instructivo ) de registros contables.
- 3.- Organigrama o fluxograma operacional.
- 4.- Manual de actividades por áreas o jerarquías establecidas.

Por ser documentos básicos operativos, en apéndice F y C, se incluye como parte del aspecto práctico del presente trabajo, características de un catálogo de cuentas aplicable y la guía contabilizadora respectiva.

A continuación se explican los documentos señalados:

- 1.- Catálogo de cuentas propuesto: ( ver detalle en apéndice F )
- 2.- Guía ( instructivo ) de registros contables:  
( Según catálogo de cuentas en apéndice F )

3.- Diagrama operacional: su objetivo principal es el de mostrar el seguimiento que se deba llevar todas las operaciones de la firma, de tal manera que sea facilitado el proceso de registro y verificación de las mismas. A continuación presentamos un fluxograma con las principales actividades contables que se deben de realizar en la firma.



Para designar las funciones que desempeñará la persona encargada de llevar los registros contables de la firma así como su control en general ( fiscal, financiero, administrativo y contable ), es necesario que conozca las materias a tratar, es decir, se requerirá cierta especialización o conocimiento más profundo de la persona que realizará dicha función. Para tal fin deberá presentar las siguientes características:

- De preferencia, ser titulado en Contaduría Pública.
- Tener la experiencia amplia en las áreas de la contaduría, tales como finanzas, fiscal, costos, auditoría, contabilidad.
- Tener conocimientos mínimos en computación.

Así podemos mencionar las siguientes funciones, que por su importancia la persona deberá de realizar cotidianamente:

- Supervisión a la elaboración y registro diario de las pólizas contables.
- Revisión de las cuentas y documentos tanto por cobrar como por pagar.
- Preparación de estados financieros.
- Cálculo de las declaraciones periódicas de impuestos.
- Análisis de las diferentes cuentas, depuración de las mismas, reportes sobre albún rubro, status de cobranza, etc.

#### 4.- Manual de actividades por áreas o jerarquías establecidas:

Este manual se refiere a las actividades que desempeñarán los funcionarios principales de la firma, consideramos que éste manual debe localizarse en el área de recursos humanos, por ser ésta la encargada de dar el perfil de los puestos a ocupar.

#### 2.3.2. FINANCIERO

El aspecto financiero es una de las funciones operacionales de gran importancia en la actividad administrativa de toda empresa, ya que todas las áreas de responsabilidad que constituyen la entidad se mueven gracias a las finanzas, es decir si al hablar del área de producción, su necesidad será pagar la materia prima, si nos referimos a recursos humanos, el pagar al personal que trabaje será la necesidad básica, etc., de aquí que la administración de esta área sea muy cuidadosa y que cada caso que se maneje tenga especial atención. Entre los puntos más importantes para el aspecto financiero, -este caso, para una firma de Contadores Públicos,- destacan los siguientes:

a.-) Planeación a corto, mediano y largo plazo

Generalmente al inicio de cada año, los directivos elaboran programas donde se fijan metas y objetivos, de acuerdo a la información que el encargado financiero recibe de las demás áreas y a la que le proporcionan los estados financieros básicos, elabora planes de acuerdo a las necesidades de la entidad sobre el dinero a utilizar a corto, mediano, y largo plazo.

#### **b.-) Elaboración de presupuestos**

Es claro que cada área es responsable de elaborar su propio presupuesto en relación a sus necesidades de dinero: en el área financiera es donde se fusiona toda esta información conjuntamente con otras, ya que dependerá del cuidado que se haya puesto en la preparación de cada uno de los presupuestos para que el responsable financiero esté en disposición de determinar las necesidades colectivas inmediatas de efectivo, de hacer una buena planeación de financiamiento en caso necesario y de poder controlar el efectivo y la buena liquidez que genere. En caso de variaciones considerables dicho analista debe de analizar el rubro y saber el porqué, ya que entre más acertada sea esta herramienta, la planeación y las decisiones tomadas serán más seguras.

**c.-) Estadísticas y manejo de crédito y cobranza**

Llevar una cartera de cobranzas bien controlada en base a fechas, horarios y lugar de cobro, ahorrará molestias a proveedores y acreedores, evitando costos a la firma, ya que el dinero se podrá utilizar conforme a lo planeado y así lograr los objetivos de acuerdo a lo establecido por medio de estadísticas.

**d.-) Manejo de herramientas para el análisis y planeación financiera.**

Las distintas personas que intervienen en la negociación de la firma necesitarán saber sobre su situación y tendrán el derecho a ser informados con la verdad, así los acreedores comerciales se interesarán en la liquidez, a los socios les interesará un análisis de la redituabilidad de la firma, pero también dentro de la misma firma es necesario llevar a cabo análisis financieros con el fin de planear y controlar de forma eficiente, la operatividad de la misma, así el encargado o socio financieras que le puedan llevar a una buena toma de decisiones para lograr altos rendimientos sobre las inversiones y aprovechar las oportunidades y poder negociar con efectividad fondos externos.

**e.-) Tener a la mano las mejores alternativas para inversiones temporales y permanentes.**

Toda entidad económica generalmente en algún momento llega a tener fondos ociosos, por algún cobro que no se ha recogido o que por alguna razón esté bajo custodia en la compañía, para estos casos, el encargado financiero deberá de estar pendiente de la información que proporciona el sistema financiero y/o bursátil, ya que éste está integrado por gran número de instituciones y mercados que dan servicio a las empresas, y con una gran diversidad de instrumentos de inversiones temporales, estos instrumentos generalmente se adecúan a veces a necesidades mínimas de optimización de recursos o sea el de hacer producir fondos que de alguna forma son manejados dentro de la firma, es por eso que se debe poseer una amplia información sobre alternativas para inversiones permanentes.

Como ejemplo de algunas operaciones temporales tendríamos:

- Efectivo no cobrado por acreedores
- Cheques no recogidos en días de pago
- Depósitos de cobranzas no considerados en los programas de flujo
- Depósitos por sueldos de personal no cobrados, etc.

### 2.3.3. RECURSOS HUMANOS

Dentro de cualquier organización los recursos humanos, condicionan el funcionamiento de las mismas, ya que no solo se debe considerar al individuo en sí, sino al conjunto de conocimientos, experiencias, habilidades, potenciales, etc. que éstos posean, de tal manera que sean los que mejoren o perfeccionen la función del empleo (18).

La selección de personal así como su contratación debe ser vigilada cuidadosamente ya que la firma se verá beneficiada y logrará sus objetivos a través del trabajo de sus empleados, es muy importante que una vez que se tengan a las personas indicadas y adecuadas en los puestos de la firma se trate de satisfacer sus necesidades lo mejor posible, de tal manera que se conserve a dicho elemento humano dentro de la organización, tomando en consideración todas las ventajas y cualidades del mismo.

En la presente investigación hemos considerado para la firma de Contadores Públicos como máximo cuatro niveles dentro de lo que sería un organigrama recomendable para la firma, por lo que podríamos señalar:

- 1er. nivel: contadores, socios, responsables.
- 2do. nivel: contadores encargados y/o auxiliares contables.
- 3er. nivel: secretarias y/o recepcionistas.
- 4to. nivel: mensajero y/o cobrador.

Una vez establecidos los niveles en los cuales se dividirá el trabajo y responsabilidades de la firma, la contratación del personal, podrá ser más definida de conformidad a los siguientes pasos:

#### **1. RECLUTAMIENTO:**

- A través de recomendaciones, ya sea de algún integrante de la firma, a través de profesionistas, colegas, etc. ( interno ).
- A través del reclutamiento directo en escuelas y universidades, por medio de bolsas de trabajo, entrevistas, etc. ( externo ).
- Por anuncios clasificados en periódicos. ( externo ).

#### **2. SELECCION:**

- Definir aquéllos que estén capacitados para realizar el trabajo para el cual se han sido reclutados, de acuerdo a exámenes previos.

- Preferencia sobre candidatos que tengan título profesional o estén en vías de obtenerlo.
- Cuidar que su experiencia sea adecuada al desempeño de sus funciones a realizar.
- Realizar entrevistas con el director (es) del despacho para intercambio y conocimiento del candidato.

### 3. CONTRATACION:

- Verificación del llenado de solicitudes de empleo.
- Aprobación por parte del ejecutivo encargado del tipo contratación idónea ( eventual, horas, definido, etc. ).
- Investigación externa pertinente sobre los candidatos.

Ya que se tenga al personal viable a ocupar las vacantes, se les someterá a una capacitación y entrenamiento, previo a su integración al equipo de trabajo, y durante el mismo, de manera que al desarrollar sus funciones, lo hagan de la manera más eficiente y eficaz; esto se verá reflejado en el servicio prestado a los clientes. Dentro de esta capacitación deben incluirse cursos impartidos por el propio despacho y/o cursos impartidos por otras instituciones externas.

Ya bajo el aspecto operativo y una vez definido el personal

integrante, y por su significancia en cuanto a los servicios al cliente presentamos las características y requisitos de los puestos más importantes: así como las principales funciones y responsabilidades que deberán desarrollarse cuando menos en el 1er. y 2do. nivel:

PUESTO: SUPERVISORES / 1er. nivel

Requisitos:

- C.P. titulado
- Experiencia de 4 ó 5 años en despachos contables
- Amplios conocimientos del área a su cargo
- Investigación y estudio en el desarrollo profesional
- Conocimiento de otras áreas afines
- Capacidad para resolver problemas
- Habilidad para instruir al personal del despacho

Responsabilidades:

- Planear oportunamente los trabajos a realizar ( calidad en tiempo )
- Terminar los trabajos de acuerdo al seguimiento de los programas
- Supervisar físicamente tanto avances al trabajo como al personal
- Orientación técnica
- Identificación de problemas con soluciones inmediatas
- Capacitar al personal a su cargo
- Conocimiento profundo de las características del cliente, así como mantener excelentes relaciones y comunicación con ellos
- Formulación del presupuesto y acuerdo con los clientes para la fijación de honorarios
- Proveer a los socios del despacho de la información más sobresaliente de los trabajos
- Revisión de informes que resulten de cada trabajo

**PUESTO: GERENTES / 1er. NIVEL**

**Requisitos:**

- Capacidad para reconocer y llevar a cabo aquellos factores que ayuden al desarrollo del despacho
- Ser experto en el área que desarrolla y conocer sólidamente otras áreas
- Participación en los cursos de entrenamiento de la firma y participar como instructor
- Participar en conferencias tanto como expositor como participante
- Habilidad de comunicación verbal y escrita
- Capacidad para detección de problemas y soluciones

**Responsabilidades:**

- Participar en la calendarización de los trabajos
- Revisar trabajos según programas; vigilar la calidad de los mismos
- Evidenciar su participación mediante documentos
- Mantener contacto con los clientes
- Lograr cobranza convenida con clientes
- Elaboración de informes y discusión con clientes
- Promoción de nuevos clientes

**PUESTO: SOCIOS / 1er. NIVEL**

**Requisitos:**

- Curriculum bastante amplio y comprobado en su preparación profesional como Contador Público
- Actualización de acuerdo a requisitos establecidos por los programas de educación profesional continua
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Conocer las técnicas y procedimientos más adecuados para cada trabajo que se desarrolle
- Ser líder

**Responsabilidades:**

- Capacidad de relacionarse con los asociados, clientes y subordinados
- Innovar, construir y atender las necesidades del cliente
- Asesorar sobre los problemas del cliente

- Tomar decisiones y presentar alternativas de solución
- Desarrollar nuevos negocios o vender servicios adicionales a los clientes ya existentes ( desarrollo y promoción de nuevos clientes )

**PUESTO: CONTADORES ENCARGADOS Y/O AYUDANTES / 2do. NIVEL**

**Requisitos:**

- Estudiantes o pasantes de la carrera de Contaduría Pública
- Conocimientos básicos en prácticas de contabilidad, costos, impuestos y auditoría ( de acuerdo al área asignada )
- Facilidad de expresión y redacción
- Hábito al estudio e investigación
- Manejo de paquetería de computo

**Responsabilidades:**

- Obtener la evidencia de los hechos señalados en los programas de trabajo y a las instrucciones recibidas
- Comprender la naturaleza del trabajo a desarrollar y reconocer problemas
- Comunicarse oportunamente con los encargados del trabajo
- Documentar apropiadamente el trabajo realizado
- Asistir y participar en los cursos de entrenamiento

**PUESTO: SEMI-ENCARGADOS / 2do. NIVEL**

**Requisitos:**

- Estudiante o pasante de Contador Público
- Hue haya intervenido en trabajos completos
- Poder obtener conclusiones del resultado de un trabajo, definir problemas, sus efectos y soluciones
- Tener conocimientos sólidos en el área a desempeñar
- Cursar y participar en los cursos dirigidos a este nivel

**Responsabilidades:**

- Realización de secciones completas de un trabajo, obtener evidencia y documentación de su participación
- Supervisar y orientar a los ayudantes

- Mantener comunicación oportuna con los encargados, supervisores y clientes
- Proporcionar servicios adicionales al cliente
- Recibir y dar entrenamiento
- Obtener y evaluar al personal

PUESTO: ENCARGADOS / 2do. NIVEL

Requisitos:

- Pasante o próximo a titularse de Contador Público
- Experiencia y haber ocupado el puesto de semi-encargado
- Amplios conocimientos técnicos en el área asignada y aspectos importantes de otras áreas
- Hábito al estudio e investigación
- Conocimiento en proceso electrónico de datos
- Haber cursado y participado en los cursos de entrenamiento

Responsabilidades:

- Responsabilidad total del desarrollo de los servicios en el campo de trabajo
- Entrenar sobre la marcha a ayudantes o semi-encargados
- Supervisar el trabajo de ayudantes y semi-encargados
- Revisar los papeles de trabajo, determinar los pendientes y responsabilidades y que se cubran oportuna y adecuadamente
- Llevar a cabo el trabajo en las secciones más difíciles
- Localizar problemas y comunicarlos al supervisor y proveer alternativas de solución

Una vez planteados los sistemas de control elementales en una firma de contadores, es necesario observar y determinar el aspecto financiero, especialmente lo que se refiere a su obtención, tanto inicialmente como en el desarrollo normal de las actividades.

## 2.4. OBTENCION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

Para poder iniciar las operaciones de la firma, es necesario cubrir una serie de requisitos dentro de los cuales se encuentran los recursos financieros, siendo éstos de vital importancia, ya que sin este elemento es difícil iniciar cualquier tipo de operación debido a que inicialmente siempre es necesario realizar una serie de trámites, los cuales lógicamente originan gastos; así lo mismo sucede con las adquisiciones de activos y bienes necesarios para poder ser productivos en la actividad predefinida.

### 2.4.1. FASE INICIAL

Durante la fase inicial, la firma operará a través de las aportaciones iniciales de los socios, formulando presupuestos y llevándolos a cabo lo más acertadamente posible, invirtiendo solamente en bienes necesarios para el arranque de la firma, ya que dependiendo del mínimo de desviación de lo real contra lo estimado se estará cumpliendo con los objetivos de administrar los recursos de la manera más eficiente, mientras no se recupera la inversión inicial y no reditúen los trabajos iniciales.

Podemos decir que existen tres tipos básicos de aportaciones: las que se hacen en especie: como pudieran ser aquellos bienes inmuebles, oficina, condominio, etc. que algún socio pueda proporcionar, o bien bienes muebles como podrían ser escritorios, equipo de computación o algún otro bien de semejante naturaleza, siempre y cuando cubra con el monto establecido en el contrato de sociedad; otro tipo de aportación que se puede dar es la aportación en dinero: esto es efectivo o documentos convertibles inmediatamente en efectivo, de manera que con ésto se puedan comprar otros bienes necesarios e indispensables para iniciar operaciones; otro de los tipos de aportación que existe es el de la aportación de conocimientos: ésta se da de manera que aquel socio que aporte este concepto se comprometa a compartir e instruir a los miembros y empleados de la firma todo aquéllo que beneficie a los mismos.

#### **2.4.2. FASE OPERACIONAL**

Durante esta fase, podemos decir que es cuando ya opera el despacho en forma regular, por lo tanto los ingresos que ya se obtengan en esta fase, se podrá decir que fueron predeterminados, ya que debió haberse preestablecido un control de los servicios a realizar.

Se presuponen los ingresos y los egresos obteniendo un flujo de efectivo estimado, en el cual se basará la administración para prevenir préstamos o bien para la inversión del excedente en los instrumentos financieros de mayor conveniencia para la operación del despacho, ya sea que se requiera de disposición inmediata o no tan inmediata pero que genere más rendimientos. Es en esta fase de operación, en donde se determinarán las necesidades de dinero como alternativa dentro del mercado de valores, actividad que estará a cargo del responsable financiero quien deberá observar el tipo de instrumento ideal para el tamaño de la firma ( un instrumento de renta fija, por ejemplo, puede proporcionar disponibilidad inmediata ).

Una vez definidos todos aquellos parámetros financieros para el establecimiento de una firma de contadores, podemos encaminar la investigación a la aplicación de los mismos en el servicio que se le proporcionará al cliente, así como la explicación del tipo de trabajos que la firma podrá proporcionar, así como todos aquellos aspectos relacionados directamente con los servicios que ofrece la firma.

## CAPITULO III

### 3. PRESTACION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES

En este capítulo se trata de enunciar aquellos servicios profesionales básicos que debe prestar una firma de Contadores Públicos, así como el tipo de cliente que puede contratar sus servicios. Para que se dé esta prestación debe existir un contrato (ver apéndice E ) del cual se generarán obligaciones y derechos tanto para el contratante como para el contratado, y en el cual constará él o los servicios que prestará la firma, por los cuales el contratante se obliga a pagar los honorarios respectivos.

Dentro de las obligaciones del Contador Público como prestador de servicios profesionales independientes, tenemos entre otros los siguientes:

- Prestar el servicio en tiempo, lugar y forma convenidos
- Avisar al cliente cuando se vea imposibilitado a prestar sus servicios
- Guardar el secreto profesional
- Emplear todos sus conocimientos y habilidades técnicas en provecho del cliente

## **OBLIGACIONES DEL CLIENTE O USUARIO:**

- Retribuir honorarios al Contador Público
- Pagar los gastos originados por alguna situación especial contemplada en el contrato de servicios

Es muy importante que la firma se comprometa únicamente a prestar los servicios que, de acuerdo a su capacidad pueda cumplir, y que de otra forma caería en la ineficiencia, y esto podrá repercutir en las relaciones con los demás clientes e incluso se podría decir que la firma ante terceros podría caer en una incompetencia e ineficiencia profesional.

Ahora bien, ante las características anteriores, cabe plantear lo siguiente: ¿A quién se le proporcionará el servicio profesional?

### **3.1. DETERMINACION DEL TIPO DE CLIENTE**

Como se ha pretendido enunciar, el tipo de cliente al que se enfoca el servicio a prestar por esta firma, es al de personas físicas, ya que sobre el campo profesional hemos advertido que algunas firmas se han enfocado especialmente a este sector de contribuyentes, que para nuestro punto de vista son tan importantes como aquéllos denominados personas morales.

Basándonos en lo que enuncia la Ley del Impuesto Sobre la Renta, podemos considerar la siguiente clasificación de actividades relativas a personas físicas (19):

1. Asalariados
2. Prestación de servicios independientes
3. Arrendamientos o por otorgar el uso de bienes inmuebles
4. Ventas o adquisición de bienes
5. Por ganancias que obtengan por personas morales
6. Ingresos por intereses o por obtención de premios
7. Por actividades empresariales

Otro de los puntos importantes para determinar el tipo de cliente al que se le proporcionará el servicio, es el área en que se localiza, para nuestro trabajo consideramos a aquellas personas físicas que desempeñan alguna actividad dentro del Valle de México, ésto con el fin de hacer más eficaz y eficiente el servicio supuesto contratado.

Ahora bien, inicialmente la capacitación de los clientes se podrá hacer mediante participaciones que serán enviadas a otros profesionistas, prospectos adquiridos por el paso del contador por otras empresas o despachos o por la recomendación que éstos

hagan a personas que se interesen en los servicios que se ofrezcan.

Es importante que se establezca un archivo de los prospectos o proyecto de cliente, en el cual se deberá anotar el tipo de actividades que el cliente realiza, los problemas que enfrenta, los resultados de las entrevistas que se mantengan con él y por último el tipo de servicio que la firma pueda ofrecer (20), de manera que el prospecto observe el interés que la firma tiene de obtenerlo como cliente.

Una vez determinado bajo estos enfoques el tipo de cliente al que se le puedan ofrecer los servicios de la firma, expondremos los diferentes servicios básicos que esté en condiciones de prestar.

### 3.2. CLASIFICACION DE SERVICIOS POR AREA DE RESPONSABILIDAD

Existen diferentes servicios que una firma puede ofrecer a los usuarios, dentro de los cuales se destacan los siguientes:

1. Auditoría
2. Contabilidad
3. Consultoría administrativa
4. Fiscal

A continuación detallamos algunos aspectos de cada uno de los servicios mencionados:

## 1. AUDITORIA

Antes de auditar a un cliente es necesario, que éste conteste algunos aspectos del contenido de un cuestionario, en el cual se asentarán algunos datos básicos, para poder conocer ciertas variaciones básicas según el tipo de actividades que la persona física desarrolle.

Una vez que se ha identificado al cliente y su actividad, es necesario se cuente con la siguiente investigación:

- Políticas y procedimientos generales, control interno, que rigen la actividad del cliente.
- Revisión de libros, registros, etc. para confrontarlos con los estados financieros; estudio de las desviaciones resultantes, etc.
- Análisis de pasivos
- Análisis de ingresos y gastos

Es de suma importancia evaluar la eficiencia del control interno,

que es el plan de organización, y de todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, así como el verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, Ya que de éste dependerá el alcance de la investigación, para que el personal de auditoría realice su tarea con mayor fluidez: son varios elementos, tanto del control como de otras índoles para que el trabajo de revisión se lleve a cabo, de los cuales podemos mencionar:

- A) Principios de contabilidad generalmente aceptados
- B) Normas de auditoría generalmente aceptadas
- C) Procedimientos de auditoría
- D) Técnicas de auditoría ( estudio general, análisis, inspección, confirmación, investigación, declaraciones o certificaciones, observación y cálculo, etc.).

Ahora bien, el trabajo de auditoría podrá estar enfocado hacia el aspecto financiero, fiscal, operacional y/o administrativo, y en algunos casos sobre áreas específicas.

Como anotaciones de diferenciación, de las actividades anteriores podemos resumir que:

La auditoría de estados financieros es precisamente aquella que comprende la revisión de las cuentas que integran los principales estados financieros (balance general, estado de resultados, estado de cambios en la situación financiera en base a flujo de efectivo, estado de variaciones en el capital contable ), y en general de las políticas y registros contables.

La auditoría fiscal se enfoca a la revisión del aspecto de los impuestos, desde la obtención de la base gravable, hasta el cálculo y otros aspectos relacionados con éstos. Para poder llevar a cabo una auditoría fiscal, es necesario cumplir con los requisitos que establece el código fiscal de la federación en su art. 52 (21):

- Registro del Contador Público
- Formulación del dictámen de acuerdo al reglamento del código fiscal de la federación y normas de auditoría
- Emisión del informe sobre la revisión de la situación fiscal del contribuyente

En cuanto a la auditoría operacional y administrativa, ésta revisa los siguientes puntos:

- Objetivos, planes, métodos, políticas, etc.
- La estructura organizacional de la empresa
- El uso de recursos materiales y humanos

La información que se deriva de esta revisión es sobre la eficiencia o ineficiencia de la actuación administrativa para detectar puntos peligrosos, resaltar oportunidades, eliminar desperdicios y pérdidas, observar la realización de los controles, asegurar que las políticas y procedimientos sean cumplidos, vigilar los planes y objetivos, y estudiar con amplio sentido de la colaboración nuevas ideas e innovaciones.

Por último tenemos las auditorías especiales, que se enfocan a revisar alguna cuenta o grupo de cuentas en particular, como por ejemplo el rubro de cuentas por cobrar o por pagar, los ingresos o gastos de un período determinado, alguna disposición tributaria, etc.

Cabe mencionar que los servicios de auditoría no se pueden aplicar a todas las personas físicas, sino solamente a aquellas que lleven a cabo actividades empresariales; debido a esto es importante que el Contador Público tenga en cuenta una serie de inconvenientes que se puedan encontrar al realizar el trabajo,

como pueden ser (22):

- Irregularidad en los registros contables que se presentan generalmente en este tipo de negocios pequeños
- Consideración extremada en cuanto a si el sistema contable y el examen de los estados financiero proporciona evidencia comprobatoria suficiente y competente para respaldar su dictámen conforme a boletines normativos respectivos
- Identificación plena a la falta de segregación de funciones y la posible violación de controles internos, ya que podría ser posible encontrar una subestimación de los ingresos ( al no registrar las ventas o registrarlas a menos de su valor real ), así como la inclusión de gastos que en realidad representan gastos personales del propietario

## 2. CONTABILIDAD

Debido a la capacidad administrativa de la mayoría de las personas físicas, las pequeñas firmas de contadores se ven favorecidas por esta situación, ya que por lo mismo las personas físicas encargan el aspecto contable de sus actividades a contadores que ejercen en forma independiente; para poder prestar el servicio contable es importante seguir los siguientes pasos:

- Identificación de las operaciones
- Formular un pequeño catálogo de cuentas
- Establecer registros y documentos contables
- Establecer los informes que han de producirse de acuerdo a los requerimientos y necesidades del cliente
- Calendarizar las obligaciones fiscales tanto mensuales, trimestrales y anuales

Dentro de los servicios contables que debe proporcionar la firma al ser contratada para tal efecto, son básicamente la preparación de estados financieros, para lo cual deberá basarse en los registros contables; también como complemento al servicio, deberá incluir algunos aspectos relativos al análisis e interpretación de los mismos, pudiendo opinar sobre la situación real del cliente y preparar un informe o diagnóstico sobre las observaciones operativas que haya detectado y, en su caso, alternativas de solución.

Otro de los servicios que puede proporcionar son los de asesoría, que tienen como fin proporcionar y establecer métodos y procedimientos que permitan un grado mayor de eficiencia; obtención de información constante, veraz y oportuna; implantación de medios administrativos de vigilancia para el

correcto funcionamiento, registro y control de las operaciones; contribución a un eficiente control interno; observancia razonable en cuanto al cumplimiento de obligaciones fiscales correctas y oportunas. Estos servicios, también pueden contemplar el diseño del sistema contable así como la implantación del mismo, ya sea de forma manual, mecanizada o bien por sistemas computarizados, para tomar la decisión del método a utilizar es necesario que el cliente observe la capacidad económica con que cuenta, sus necesidades y conveniencia.

### 3. CONSULTORIA ADMINISTRATIVA

La consultoría en administración se define como la función de proporcionar formalmente asesoría profesional a la administración de las empresas, organismos públicos u otro tipo de entidades, enfocada a la utilización más eficaz y eficiente de sus recursos para el logro de sus objetivos; para poder proporcionar este tipo de servicios es importante reunir las siguientes características:

- Tener título de Contador Público y de preferencia contar con alguna especialidad en áreas afines
- Ser creativo para el diseño de sistemas
- Intuición para detectar rápida y óptimamente los problemas
- Personalidad que inspire confianza, respeto y seguridad

- Visión para analizar el conjunto de las actividades y problemas y atacarlos en forma conjunta
- Que se actualice en forma constante mediante cursos, bibliografía, etc.

Para que este servicio se desarrolle en forma óptima, es necesario establecer una relación entre todos los involucrados, que entiendan qué se va a hacer, porqué se hará, qué resultados se esperan, y motivar a dichas personas compartiendo responsabilidades.

Al igual que el servicio de auditoría, es recomendable señalar que la consultoría administrativa si es factible de realizarse en aquellas personas físicas con actividades empresariales que obtengan un ingreso considerable, o que en su caso revistan características exigibles por el fisco ya que por la complejidad de los procedimientos, resultaría incosteable para otras personas de menores ingresos.

#### 4. FISCAL

Debido a que las autoridades fiscales tienen un control bastante

definido sobre los impuestos a cargo de los contribuyentes, es porque éstos se han preocupado por llevar y cumplir sus diversas obligaciones de acuerdo a las leyes; sin embargo, debido a que muchas personas físicas no lo pueden llevar a cabo dicha obligatoriedad, quizá por no tener los conocimientos necesarios para ello, es preciso que el Contador Público independiente tome a su cargo la tarea de la aplicación de técnicas procedimientos y métodos enfocados a estos ordenamientos fiscales que casi podrían considerarse como específicos.

Es de suma importancia que el Contador Público se mantenga al día y actualizado de todas las reformas fiscales que ocurran, puesto que el tratamiento fiscal que se le da a ciertos ingresos de estas personas, puede variar de un período fiscal a otro.

Considerando el panorama anterior, es necesario señalar que parte de los servicios fiscales que la firma debe proporcionar a sus clientes, deben estar encauzados a:

1. Vigilancia y control de las obligaciones fiscales; tales como el cubrir oportunamente sus cargas fiscales; inscripción correcta en el registro federal de contribuyentes; llenado de libros y registros contables conforme a la Ley; y presentación correcta y veraz de declaraciones y avisos.

2. Servicios de atención que consistan en formular y presentar declaraciones de impuestos a cargo retenidos y enterados por el cliente; así como la gestorfa y presentación de solicitudes de devoluciones de impuestos; manejo óptimo de un calendario de obligaciones fiscales, etc.
3. Asesoría, que se resume difundir y comentar aspectos sobre reformas fiscales aplicables al cliente, o a un grupo de ellos, en cuanto a devolución de impuestos, incentivos fiscales, contribuciones a plazos, etc.
4. Planeación fiscal, que debe consistir básicamente en la aplicación estricta de las disposiciones fiscales pero con la intención de minimizar en lo posible la carga tributaria, situación en la que el Contador Público deberá de aplicar todos sus conocimientos, experiencia y habilidades técnicas.

### 3.3. OPTIMIZACION DEL SERVICIO AL CLIENTE

La optimización del servicio al cliente, la definimos como la eficiencia verdaderamente valiosa traducida en producción y obtención de resultados deseados por el cliente, obtenidos oportunamente por profesionales, a un costo aceptable. Para lograr la calidad y eficiencia en el trabajo a desarrollar es recomendable observar los siguientes lineamientos:

a.- Actualización en el campo tributario

El Licenciado en Contaduría Pública tiene la obligación de interpretar Leyes y reglamentos en materia fiscal, así como actualizarse en las reformas que éstos sufren, especialmente si trabajamos para pequeños contribuyentes que carecen de cierta cultura educativa para comprender e interpretar leyes, normas y conceptos fiscales.

En todo caso si en los servicios que se proporcionan a los clientes hay la necesidad de dar asesoría, ésta debe darse sin costo alguno, con el objeto de crearle conciencia al contribuyente del cumplimiento oportuno de sus obligaciones así como de sus derechos que adquiere en el momento de desarrollar actividades comerciales.

b.- Los servicios del Contador Público en el sector público y privado

Dentro del sector público y privado, el Licenciado en Contaduría Pública es considerado como un "microeconomista", ya que en la organización administrativa pública, es a él a quien confían la

revisión del eficiente cumplimiento de obligaciones que los particulares contraen con el Estado, se presume que este profesional preserve el orden jurídico, al realizar su tarea de manera recta, encausándola como compromiso con la sociedad, así como consigo mismo.

Dentro del sector privado, al combinarse las diferentes normas jurídicas, de carácter laboral con lineamientos de carácter mercantil, civil, constitucional, administrativo y financiero, se genera una gran complejidad de situaciones interpretativas que el Contador Público actualizado debe saber resolver oportunamente, enfocados a que el contribuyente no sufra pérdidas financieras, ni perjuicios morales.

Permitiendo que el contribuyente sufra pérdidas financieras, ni perjuicios morales.

#### c.- Excelencia en el servicio

Al vivir en un mundo cada vez más competitivo, debido a la libertad comercial internacional, el contribuyente confiará en que su contador tenga amplios conocimientos en materia económica, dejando en las manos de este profesional, los

análisis , estudios, críticas y efectos que su situación financiera pueda tener, sobre todo cuando sus estados financieros tengan que circular en una economía, por la relación comercial convenida entre particulares, cámaras, gobierno, etc.

**d.- Servicio altamente competitivo**

Saber administrar el tiempo y obtener el máximo provecho de este recurso, explotando experiencia y tecnología, sugiriendo mejoras en caso de que el sistema del cliente no sea muy funcional, lograremos la excelencia en nuestro trabajo que la traduciremos en calidad empresarial, la cual debe darse en cada centro encargado de vender bienes y servicios, no importando la dimensión de éste; al asesorar y orientar a los empresarios a tener un buen manejo de recursos y dar una excelente calidad, el cliente permanecerá y ampliará su mercado, creándose así un mejor nivel de vida para las personas que investigan en su ciclo comercial.

**3.4. RETRIBUCION EN CUANTO A LA FORMA Y TIPO DE SERVICIO**

Debido a que a un despacho pequeño le es muy importante,

administrativa y financieramente tener el control del tiempo designado a cada trabajo por cada una de las personas que lo integran y que conforme a estos trabajos realizados se vea capitalizado el servicio a través de los ingresos que sean obtenidos por la firma, es preciso que sean determinadas las bases y criterios para programa de cobro de los honorarios, de tal manera que sean justos y razonables de acuerdo al trabajo realizado y que al mismo tiempo eficiente la operación de la firma coadyuvando así a su desarrollo.

Conforme a una apreciación práctica, podemos decir que los ingresos de un despacho se deben basar en tres tipos de fuente:

1. Estimación.- Tomará como base las cuotas por hora, dependiendo de la categoría del personal, estas cuotas por hora deben determinarse por los socios del despacho, no sin dejar de considerar ciertas circunstancias tales como:
  - Costo de los sueldos y demás prestaciones por cada una de las personas que integren el despacho.
  - Características del servicio a prestar.
  - Habilidad y experiencia del personal que sea asignado a cada trabajo.
  - Gastos generales del despacho.

- Margen de utilidad que proporcione ganancia a los socios, basada en un servicio con calidad digna de la profesión fundamentada tanto en capacidad técnica como en honorabilidad.

2. Cálculo de cuotas por hora.- Para su realización, pueden observarse la aplicación de los pasos que se describen a continuación:

- Elaboración de un calendario de horas base y extra estándar en las que se determinen aquéllas que sean cargables a los clientes, es decir, las que ocupen los miembros del despacho en los trabajos asignados.
- Determinación de un factor de utilización de cada miembro del despacho dividiendo el total de las horas cargables al cliente entre el total de horas estándar.
- Cálculo del total de sueldos y demás prestaciones en forma anual; dicho importe debe dividirse entre las horas cargables a clientes, dando por resultado un costo directo por hora trabajada.
- En cuanto a los gastos indirectos del despacho de pequeña estructura, se considera que pueden ascender al 50% del costo directo de mano de obra, generando una utilidad

probable para los socios del 100%; por lo tanto para determinar el precio por cada hora de cada elemento del despacho se multiplicaría el costo directo por hora trabajada por el factor del 2.5 ( 100% de la utilidad esperada, 100% de costo de mano de obra y 50% de los gastos del despacho ).

3. Cotización de honorarios.- Consideramos que es la base más adecuada, ya que los honorarios se basan en el tiempo empleado, o sea que consiste en asignarle al cliente un análisis de las horas que se estima serán empleadas en el servicio, en este caso serán obtenidos los siguientes beneficios:

- Menor margen de error en el cálculo de honorarios.
- Ayuda por parte del cliente, quien cuida el tiempo utilizado por el personal del despacho.
- Eficiencia por parte del personal del despacho al saber que el honorario se basa en horas de su propio trabajo.

Ahora bien, existen dos formas para el cobro de los honorarios:

- A) Cobros parciales, al comenzar el trabajo, durante el propio trabajo y al finalizarlo.
- B) A través de iguales mensuales.

## CAPITULO IV

### 4. PLANES Y CARGAS DE TRABAJO

La enunciación de los elementos antes descritos supone en cada uno de sus aspectos, para que el servicio profesional independiente pueda ser prestado eficientemente, tanto conocimientos administrativos como técnicos; éstos en función de las actividades a realizar deben estructurarse operacionalmente, por lo que uno de los aspectos a considerar, ya como parte de la estructura del despacho debe enfocarse a los planes y cargas de trabajo.

Es muy importante que se establezcan planes para que se distribuyan de manera racional los tiempos que implique cada servicio que proporcione el despacho, de esta manera las actividades ante el cliente serán de la manera más eficiente y esto llevará directamente a programar los trabajos con mayor precisión. Al no observar esto, lo más seguro es que las cosas se hagan incompletas e inoportunas y en su caso actúe un personal inapropiado.

La consideración a lo anterior obliga a tener presente lo relativo a lo que se entiende como organización, esto es todo

aquello que represente el arreglo de las funciones, con la participación de alguien con autoridad, que se estimen indispensables para lograr un objetivo, por lo que, esta función deberá cubrir los siguientes objetivos:

- Tener un conocimiento preciso de lo que se espera
- Calificación permisible de los resultados obtenidos por las personas activantes de una manera más concreta
- Conceder un avance de los resultados obtenidos y compararlos contra objetivos iniciales
- Involucración de todos los participantes en la consecución del objetivo deseado

Los pasos a seguir, ya dentro de algo organizado, para la programación de un trabajo o servicio, consideramos que pueden ser los siguientes:

#### 1. Orden de las actividades.

El orden a desarrollar en un trabajo debe de formalizarse en ciertos documentos que diseña el propio Contador Público con un grado de detalle que refleje la complejidad del trabajo y/o la capacidad y experiencia del personal asignado.

#### 2. Programación.

Teniendo como pauta lo relativo a las interrogantes que

plantea la función administrativa de toda entidad, las actividades y procedimientos deberán ser enfocados a:

qué hacer?, Quién tiene que hacerlo ?, Cuándo habrá de hacerse ?, Quién revisará?, Quién y Cuándo supervisará y aprobará ?, etc. por lo anterior, y para una efectividad en el servicio a prestar, se deben formalizar ciertos documentos que por su funcionalidad, le son denominados calendario de actividades.

3. Importancia de las fechas.

La época y fechas de preparación de los documentos de la programación de servicios al cliente, así como su revisión y aprobación revisten cierta importancia para el control de calidad del trabajo, ya que muestran la oportunidad de la realización de cada una de las etapas tanto en su fase inicial como en la final.

4. Programación de actividades.

Esta programación debe ser reflejo de un buen ordenamiento de ideas para la mejor ejecución de las tareas que forman la estructura del trabajo a realizar, esto aunado a lo referente al calendario de actividades.

5. Cumplimiento obligado del programa.

El hecho de que en los programas o planes de trabajo se incluyan actividades, quiere decir que éstas tienen alguna

importancia y por lo tanto deben llevarse a cabo. Si existe alguna desviación o incumplimiento de estas actividades, éstas deben estar autorizadas y de no ser así, la calidad del trabajo se irá decrementando a medida de que no se respete la programación previa, y en consecuencia demeritará la actuación profesional del despacho.

#### 6. Programación del personal de la firma.

La asignación previa del personal a cada trabajo debe de hacerse de acuerdo a la capacidad del personal, dependiendo de las áreas del conocimiento que éste domine.

Al programar los trabajos es necesario que el despacho cuente con una serie de herramientas que lo auxiliien y facilite su labor.

#### 4.1. HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Existen en el área de la contaduría diversas herramientas de las cuales se puede apoyar el profesional de la materia para desarrollar su labor de la manera más eficiente y oportuna, dentro de las cuales destacan las siguientes:

1. Computación. El área de la computación ha cobrado una gran

importancia en la actualidad debido al avance en la tecnología, lo cual supone un avance en todas las ciencias y técnicas creadas por el hombre; dentro de la contaduría, las computadoras hacen el trabajo más fácil, ya que existen diversos programas en el mercado creados para satisfacer las necesidades de registro contable de las personas físicas o morales, lo cual da por resultado la obtención de información más oportuna y con un margen menor de errores, mismos que son más palpables en registros de carácter mecanizado.

Como observación básica, para este aspecto, es procedente resaltar que si las actividades del despacho son apoyadas a través del cómputo, este logrará una mayor eficiencia ya que abatirá significativamente los aspectos de:

- Costo
- Tiempo
- Personal

2. Obtención de información financiera como herramienta para la toma de decisiones.- La utilización de datos externos, institucionales, etc. Nos lleva a la obtención de información previa y oportuna, lo cual servirá a los usuarios en este caso, personal del despacho, para tomar las decisiones en el momento en que éstas se requieran, agotando todas las oportunidades que se

presenten.

3. Comunicación.- También es una herramienta muy importante dentro de cualquier actividad, ya que haciendo uso del telex, fax, servicios de mensajería, celular, etc. Se puede agilizar el intercambio de información, que de hacerse personalmente retrasaría todo el proceso contable, en el caso de que el cliente se encontrara en algun sitio del cual no se pueda desplazar con facilidad.

4. Circulares y boletines.- Es la herramienta documental a través de la cual el Contador Público se mantiene actualizado de las disposiciones que emiten las autoridades y/u organismos colegiados, y que de otra manera se haría más tardado que el contador se informara por medio de otros profesionales.

5. Cursos y conferencias.- Es la forma mediante la cual la comunicación oral sirve de enlace de una persona a otra, o sea la retroalimentación de información que probablemente algunas personas o profesionistas no entienden y que a través de ciertos cursos están al alcance de quienes no llegan a comprender todos los conceptos de los boletines, modificaciones y/o circulares que constantemente son emitidos. Actualmente podemos observar como en el área de la contaduría esta herramienta es utilizada de manera

dinámica, ya que constantemente se imparten cursos de capacitación para dar a conocer los criterios aplicables a las últimas disposiciones fiscales más importantes.

#### 4.2. DISTRIBUCION DE TIEMPOS

Para que el trabajo sea llevado de la mejor manera posible, es necesario que se distribuya el servicio a prestar en forma racional y sistematizada; desde el momento en que la firma se compromete con el cliente para realizar determinados trabajos de revisión, se hace ineludible la planificación y programación de la distribución y administración de tiempo en cada actividad a desarrollar, a fin de lograr el máximo provecho de los recursos humanos, técnicos y materiales, bajo este planteamiento; observaremos los siguientes aspectos:

##### a.-) Cumplimiento oportuno

Para dar cumplimiento a esos compromisos, debemos establecer prioridades, es decir organizar el trabajo de acuerdo a su grado de importancia y proceder a estimar el tiempo que se requiera para cumplir con cada paso en el servicio a prestar; si se

consideran las experiencias de casos anteriores la optimización de los tiempos será más satisfactoria.

El presupuesto de tiempo es necesario para el control del trabajo ya que al mismo tiempo representa una medida para valuar el esfuerzo que se espera de quien lleva a cabo las actividades de revisión, lo anterior debe considerarse invariablemente en la etapa de planeación de los servicios o revisiones a prestar requisitando, en su caso aquellos papeles de trabajo o controles que permitan realizar un seguimiento constante a dicha actividad.

#### b.-) Estimacion de tiempo

El propósito de presupuestar el tiempo, es indicar el lapso que se dedicara a cada parte de los servicios a prestar por esta razón el tiempo puede estimarse con base en la oportunidad de en que se planea aplicar los procedimientos, fases registros, etc. de revisión, consultoría, asesoría, etc.

Para esto en el desarrollo del servicio a prestar, es conveniente asignar una clave para facilitar entre otros aspectos, el control de tiempo y costo, por ejemplo con la siguiente codificación podemos controlar las diferentes áreas:

=====

SERVICIO

CLAVE DE IDENTIFICACION :

=====

=====

Consultoría	01A
Auditoría	02B
Contabilidad general	03C
Servicios ocasionales	01I
Reorganización	02I
etc.	

=====

### c.-) Métodos para la distribución de tiempo en cada servicio

En base a la organización administrativa del cliente, así como al tamaño de sus actividades y sobre todo el tipo de servicio a efectuar, deben calcularse las horas que se van a invertir en el desarrollo del trabajo, para esto debe elaborarse un presupuesto de tiempo, misma que representará una guía para los contadores y/o personal que ejecute el trabajo. Generalmente el cliente necesita saber cuánto le costará y cuándo contará con el servicio requerido, para tal efecto debe establecerse una cédula o forma que refleje el tiempo y costo del servicio, ya en el desarrollo del trabajo estos datos deben ser vaciados en un resumen de tiempo trabajo mensual, semanal o quincenal (ver apéndice 6), así dependiendo del tamaño del cliente las horas a facturar se podrán determinar en este mismo resumen o bien en hoja tabular reflejando el concentrado mensual por cada cliente que el despacho maneje..

Uno de los objetivos de este documento es el de, en su caso presentar diferencias, mismas que aun cuando sabemos que se hizo un programa de trabajo, es posible que éstas sean justificables por situaciones aisladas, aún así el trabajo realizado debe entregarse en más o menos el tiempo estimado, por lo que debemos

considerar la posibilidad de no repercutir al cliente las variantes encontradas, o en su caso será recomendable proceder a adecuación de los importes trabajados de más o de menos, en caso de que se puedan recuperar; es aconsejable con base a estos aspectos crear una reserva para cancelación de los ingresos involucrados, misma que con base a la técnica de cálculo aplicable deberá ser aprobada y avalada por los miembros titulares del despacho.

#### **4.3. CONTROL DEL DESPACHO**

Una vez contemplados así todos los aspectos integrantes del despacho, debe considerarse lo correspondiente a lo que será el control de la entidad o sea, la implantación de áreas de control en cuanto a actividades internas o externas, dentro de esos aspectos debe darse importancia significativa a los de:

- Control de ingresos-egresos
- Control de trabajos o clientes
- Control de socios y asociados
- Control de archivo y mensajería

La función de las anteriores áreas, sin duda fortalecerá la

imagen y estructura de la entidad, toda vez que cada una de ellas tendrá sus propios objetivos operacionales y en consecuencia, al ser logrados bajo un aceptable costo-beneficio.

Se estará ante lo que los clientes esperan de quienes tengan a su cargo el aspecto contable, calidad y eficiencia del servicio profesional contratado.

Para el logro de este objetivo deseado, deben considerarse los siguientes factores, como métodos fundamentales:

- Obtención y conservación de clientes
- Optimización y capacitación de personal
- Concientización del monto y características de la retribución económica pactada
- Calidad constante en cuanto al servicio específico al cliente

## CASO PRACTICO

El objetivo de este apartado es el de dar a conocer algunos elementos y aspectos necesarios para la funcionalidad de un despacho de Contadores Públicos de mediana o pequeña capacidad, cuyas bases teóricas se han establecido en los capítulos anteriores; asimismo según nuestras apreciaciones, incluimos algunos documentos básicos que son requeridos en la prestación de un servicio profesional, bajo una tipificación de Sociedad Civil, los cuales se refieren a la responsabilidad individual aunque ésta esté unida a los esfuerzos de otros Contadores Públicos. Como punto de referencia inicial se presenta un modelo de acta constitutiva en donde se definen aspectos básicos tales como: objeto de la sociedad, integrantes, patrimonio social, monto de las aportaciones de cada socio, señalando también a los administradores de la firma, concluyendo con ejemplos aislados de documentación más formal.

Una vez constituida la firma como sociedad civil ante Notario Público, es necesario hacer su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para lo cual deberá llenar la forma correspondiente. Para dar inicio a la operación de la firma es necesario tener varios prospectos de cliente para lo cual se

requiere la obtención de evidencia de que se le visitó, y por lo tanto es necesario contar con un documento que contenga los datos más importantes del mismo, aspectos generales y sobre todo aquel tipo de servicio o servicios que en un momento dado el despacho esté en posibilidad de prestarle.

Al contactarse un cliente, es necesario que la firma tenga un contrato de prestación de servicio tipificado en el cual se establezcan las condiciones de trabajo, como por ejemplo qué tipo de servicio se presta, en qué tiempo deberá quedar concluido el trabajo, cómo y cuánto será el monto de los honorarios, etc.

- APENDICE A. Modelo de escritura constitutiva
- APENDICE B. Inscripción ante S.H.C.P.
- APENDICE C. Organigrama
- APENDICE D. Modelo de formato para prospecto de cliente
- APENDICE E. Contrato de prestación de servicios
- APENDICE F. Catálogo de cuentas propuesto
- APENDICE G. Informe de tiempo y costo
- APENDICE H. Resumen horas facturación
- APENDICE I. Índice de papeles de trabajo por servicio
- APENDICE J. Tipo de dictamen como un servicio independiente
- APENDICE K. Modelo de requerimiento oficial

APENDICE A: MODELO DE ESCRITURA CONSTITUTIVA

CLAUSULAS

-----T I T U L O P R I M E R O-----  
-----DENOMINACION.-DOMICILIO.-OBJETO.-DURACION.-----  
PRIMERA.-LOS OTORGANTES CONSTITUYEN UNA SOCIEDAD CIVIL QUE SE ORGANIZA DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES DEL CODIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL.-----  
SEGUNDA.-LA DENOMINACION DE DICHA SOCIEDAD SERA:-----  
EB CONTADORES PUBLICOS, PALABRAS QUE SIEMPRE SE EMPLEARAN SEGUIDAS DE "SOCIEDAD CIVIL" O DE LAS SIGLAS "S.C."-----  
TERCERA.-EL DOMICILIO SERA EN LA CIUDAD DE MEXICO, D.F. PERO PODRA ESTABLECER AGENCIAS, DEPENDENCIAS Y NOMBRAR CORRESPONSALES EN CUALQUIER PARTE DEL PAIS O EN EL EXTRANJERO, SIN QUE POR ELLO SE ENTIENDA CAMBIADO DICHO DOMICILIO SOCIAL.-----  
CUARTA.-EL OBJETO DE LA SOCIEDAD SERA: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN CONTADURIA PUBLICA.-----  
QUINTA.-LA DURACION DE LA SOCIEDAD SERA DE (99) NOVENTA Y NUEVE AÑOS, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE FIRMA DE ESTA ESCRITURA.--

-----T I T U L O S E G U N D O-----  
-----CAPITAL SOCIAL-----  
SEXTA.-EL CAPITAL PATRIMONIO SOCIAL AUTORIZADO SERA DE \$5'000,000 (CINCO MILLONES DE PESOS 0/100 MONEDA NACIONAL), QUEDANDO SUSCRITO Y PAGADO POR LOS SOCIOS EN LA FORMA Y TERMINOS QUE SE EXPRESAN CON LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS DE ESTA MISMA ESCRITURA.-----  
SEPTIMA.-LOS SOCIOS NO PODRAN SER OBLIGADOS A EFECTUAR NUEVAS APORTACIONES SI NO ES QUE CONSISTAN A ELLO EN FORMA MAYORITARIA Y LOS SOCIOS QUE POSTERIORMENTE NO ESTEN CONFORMES PUEDEN SEPARARSE DE LA SOCIEDAD SIN INCURRIR EN RESPONSABILIDADES.-----  
OCTAVA.-LA PROPORCION QUE CADA SOCIO REPRESENTA EN EL PATRIMONIO SOCIAL NO PODRA ESTAR REPRESENTADA POR TITULOS O DOCUMENTOS DE NINGUNA NATURALEZA.  
NOVENA.-LA SOCIEDAD LLEVARA UN LIBRO DE "REGISTRO DE SOCIOS", EN EL CUAL SE INSCRIBIRAN EL NOMBRE Y EL DOMICILIO DE CADA UNO CON INDICACIONES DE SUS APORTACIONES Y LA TRANSMISION DE DERECHOS SOCIALES. ESTE LIBRO ESTARA AL CUIDADO DEL SOCIO ADMINISTRADOR O DE LOS SOCIOS ADMINISTRADORES, QUE RESPONDERAN, DE SU EXISTENCIA REGULAR Y DE LA EXACTITUD DE LOS DATOS.-----

-----T I T U L O T E R C E R O-----  
-----DE LOS SOCIOS-----  
DECIMA.-SON SOCIOS LOS OTORGANTES DEL PRESENTE CONTRATO Y LAS PERSONAS QUE EN EL FUTURO SEAN ADMITIDAS COMO TALES POR LA JUNTA DE SOCIOS.-----

DECIMA PRIMERA.-SOLO LOS SOCIOS TENDRAN DERECHO DE VOZ Y VOTO EN LOS ASUNTOS DE LA SOCIEDAD Y SOBRE LOS BIENES O DERECHOS DE LA MISMA.-----

DECIMA SEGUNDA.-LA SOCIEDAD NO PODRA SER DE MAS DE DOS SOCIOS Y AL ADMITIR NUEVOS SOCIOS LA JUNTA DE SOCIOS DEBERA DETERMINAR LA APORTACION CON QUE DEBERAN CONTRIBUIR A LA FORMACION DEL PATRIMONIO SOCIAL. ESTA APORTACION PODRA ASIGNARSE POR REDISTRIBUCION DEL CAPITAL SOCIAL YA EXISTENTE O POR AUMENTO DEL MISMO.-----

DECIMO TERCERA.-PARA QUE LOS SOCIOS CEDAN SUS DERECHOS EN LA SOCIEDAD, ASI COMO PARA LA ADMISION DE NUEVOS SOCIOS, SERA NECESARIO EL CONSENTIMIENTO PREVIO Y UNANIME DE TODOS LOS DEMAS SOCIOS.-----

DECIMA CUARTA.-SIEMPRE QUE SE AUTORICE A UN SOCIO LA CESION DE SUS DERECHOS EN LA SOCIEDAD, LOS DEMAS SOCIOS TENDRAN EL DERECHO DEL TANTO, QUE PODRAN EJERCITAR DENTRO DE UN PLAZO DE QUINCE DIAS CONTADOS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE RECIBAN EL AVISO DEL QUE PRETENDA ENAJENAR. SI VARIOS SOCIOS QUIEREN USAR DE ESTE DERECHO, LES COMPETERA A TODOS ELLOS EN PROPORCION A SUS APORTACIONES.-----

DECIMA QUINTA.-TODOS LOS SOCIOS PODRAN USAR DE LA FIRMA SOCIAL EN ASUNTOS RELACIONADOS EN EL EJERCICIO DE SU PROFESION.-----

DECIMA SEXTA.-TODOS LOS SOCIOS ESTARAN OBLIGADOS A CONTRIBUIR CON TODOS SUS ESFUERZOS, TRABAJOS Y CAPACIDADES A LA REALIZACION DEL OBJETO SOCIAL.-----

DECIMO SEPTIMA.-TODO SOCIO DEBE, EN SUS RELACIONES CON LOS DEMAS, COMPORTARSE DEL MODO QUE EXIGE LA COOPERACION Y LA CONFIANZA RECIPROCA Y ABSTENERSE DE TODO ACTO QUE PUEDA PERJUDICAR A LOS OTROS SOCIOS O A LOS INTERESES SOCIALES.-----

DECIMA OCTAVA.-CADA SOCIO PUEDE SERVIRSE DE LAS COSAS PERTENECIENTES A LA SOCIEDAD CON TAL DE QUE NO LAS EMPLEE CONTRA LOS INTERESES DE LA MISMA O DE MODO QUE IMPIDA SU USO POR LOS DEMAS SOCIOS. NINGUN SOCIO PUEDE HACER INNOVACIONES SOBRE LOS INMUEBLES PERTENECIENTES A LA SOCIEDAD, AUNQUE SEA VENTAJOSA PARA ESTA, SI LOS DEMAS SOCIOS NO CONSIENTEN EN ELLAS.-----

DECIMA NOVENA.-LOS SOCIOS, NI POR CUENTA PROPIA NI POR AJENA, PODRAN DEDICARSE A ACTIVIDADES O A EJECUTAR ACTOS O NEGOCIOS RELACIONADOS CON LOS QUE CONSTITUYEN EL OBJETO DE LA SOCIEDAD, NI FORMAR PARTE DE SOCIEDADES QUE LOS REALICEN.-----

VIGESIMA.-TODAS LAS PERSONAS FISICAS O MORALES QUE REQUIERAN LOS SERVICIOS OBJETOS DE ESTA SOCIEDAD, SERAN CLIENTES DE LA MISMA Y CUALQUIERA DE LOS SOCIOS PODRA ATENDERLOS.-----

VIGESIMA PRIMERA.-TODOS LOS INGRESOS QUE SE OBTENGAN POR LA SOCIEDAD, DE ESTAS CLAUSULAS QUEDAN EXCLUIDOS EXPRESA Y LIMITATIVA, LOS HONORARIOS E INGRESOS QUE LOS SOCIOS PUEDAN PERCIBIR POR SU CARACTER DE MIEMBRO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS, POR ACTIVIDADES DOCENTES Y CUALQUIER OTRO ACTO QUE POR SU NATURALEZA, NO ESTE RELACIONADO CON LOS OBJETOS DE LA SOCIEDAD.-----

-----TITULO CUARTO-----

-----DE LOS MIEMBROS-----

VIGESIMA SEGUNDA.-SERAN MIEMBROS DE LA SOCIEDAD LAS PERSONAS QUE LA JUNTA DE SOCIOS ADMITA EN CALIDAD DE ASOCIADOS O DE ASPIRANTES.

VIGESIMA TERCERA.-LOS MIEMBROS DE LA SOCIEDAD NO PARTICIPARAN EN LA FORMACION DEL PATRIMONIO SOCIAL DE LA SOCIEDAD.

VIGESIMA CUARTA.-LA JUNTA DE SOCIOS PODRA ADMITIR COMO MIEMBROS DE LA SOCIEDAD, SIN LIMITACION DEL NUMERO, PREVIO AL ACUERDO UNANIME DE TODOS LOS SOCIOS, A LAS PERSONAS QUE DESEA Y QUE LLENEN LOS REQUISITOS QUE ESTABLECEN LOS PRESENTES ESTATUTOS.

VIGESIMA QUINTA.-PARA SER ADMITIDOS EN CALIDAD DE ASOCIADOS SERA REQUISITO INDISPENSABLE HABER PRESTADO SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SOCIEDAD POR UN TERMINO NO MENOR DE TRES AÑOS. PARA SER ADMITIDO EN LA CATEGORIA DE ASPIRANTE SOLO SERA NECESARIO HABER PRESTADO SUS SERVICIOS EN LA SOCIEDAD POR UN PERIODO NO MAYOR A DOS AÑOS.

VIGESIMA SEXTA.-LOS MIEMBROS DE LA SOCIEDAD, ASOCIADOS O ASPIRANTES NO TENDRAN DERECHO DE VOZ NI VOTO EN LOS ASUNTOS DE LA SOCIEDAD, NI SOBRE LOS BIENES O DERECHOS DE LA MISMA.

VIGESIMA SEPTIMA.-SERAN APLICABLES A LOS MIEMBROS DE LA SOCIEDAD LAS ESTIPULACIONES ESTABLECIDAS EN LAS CLAUSULAS DECIMA OCTAVA, DECIMA NOVENA Y VIGESIMA PRIMERA.

-----TITULO QUINTO-----

-----JUNTA DE SOCIOS-----

VIGESIMA OCTAVA.-LA JUNTA DE SOCIOS ES EL ORGANO SUPREMO DE LA SOCIEDAD Y SUS RESOLUCIONES SE TOMARAN SIEMPRE POR EL VOTO MAYORITARIO DE TODOS LOS SOCIOS, TOMANDO EN CUENTA LO QUE ESTABLECE LA CLAUSULA TRIGESIMA PRIMERA DE ESTOS ESTATUTOS.

VIGESIMA NOVENA.-LAS JUNTAS DE SOCIOS SE REUNIRAN EN EL DOMICILIO SOCIAL SIEMPRE QUE SEAN CONVOCADAS POR EL SOCIO ADMINISTRADOR Y CUANDO MENOS UNA VEZ AL AÑO A FIN DE CONOCER EL BALANCE ANUAL Y RESOLVER SOBRE LA DISTRIBUCION DE UTILIDADES.

TRIGESIMA.-LA JUNTA DE SOCIOS TENDRA LAS FACULTADES SIGUIENTES:

I.- EL NOMBRAMIENTO, CONFIRMACION Y REVOCACION DEL SOCIO ADMINISTRADOR O DE LOS SOCIOS ADMINISTRADORES, DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECE EN EL ARTICULO 2711 DOS MIL SETECIENTOS ONCE DEL CODIGO CIVIL PARA EL DISTRITO Y TERRITORIO FEDERALES.

II.- APROBACION DEL BALANCE Y LA DISTRIBUCION DE UTILIDADES.

III.- LA AUTORIZACION PARA LA CESION DE DERECHOS SOCIALES.

IV.- LA ADMISION Y EXCLUSION DE SOCIOS.

V.- LA MODIFICACION DE LA ESCRITURA SOCIAL.

VI.- EL AUMENTO O DISMINUCION DEL PATRIMONIO SOCIAL.

VII.- LA APROBACION DE NUEVAS APORTACIONES AL CAPITAL SOCIAL DE LA SOCIEDAD.

VIII.- DETERMINACION DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES DE LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS Y FIJAR LAS REMUNERACIONES QUE SE PAGARAN A LA SOCIEDAD.

IX.- ADMINISTRAR LOS BIENES DE LA SOCIEDAD Y LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES Y TECNICAS DE LOS SOCIOS.-----  
X.- LA DISOLUCION DE LA SOCIEDAD.-----  
XI.-EL NOMBRAMIENTO Y REVOCACION DE LIQUIDADORES.-----  
XII.- LA APROBACION DEL PROYECTO DE PARTICION.-----  
XIII.- LAS DEMAS QUE LE CORRESPONDEN SEGUN LA LEY EN LOS PRESENTES ESTATUTOS.-----  
TRIGESIMA PRIMERA.- PARA QUE LA JUNTA DE SOCIOS SE CONSIDERE VALIDAMENTE REUNIDA, DEBERA CONVOCARSE DE ACUERDO CON LO QUE ESTABLECEN LOS PRESENTES ESTATUTOS Y DEBERAN ESTAR PRESENTES O REPRESENTADOS EN TODA OCASION, SALVO LO QUE ESTABLECE LA CLAUSULA CUADRAGESIMA, CUANDO MENOS EL 70% DE LOS SOCIOS EN PRIMERA CONVOCATORIA Y EL 51% DE LOS SOCIOS O HABER SOCIAL EN SEGUNDA CONVOCATORIA.-----  
TRIGESIMA SEGUNDA.- EL QUORUM ESTABLECIDO EN LA CLAUSULA ANTERIOR SE DEBERA SUBSISTIR DURANTE TODO EL TIEMPO QUE DURE LA REUNION.--  
TRIGESIMA TERCERA.- LAS CONVOCATORIAS POR JUNTAS DE SOCIOS DEBERAN SER HECHAS POR EL SOCIO ADMINISTRADOR O LOS SOCIOS ADMINISTRADORES, CUANDO MENOS DIEZ DIAS ANTES DE LA FECHA SEÑALADA PARA LA REUNION, CUANDO LO JUZGUE CONVENIENTE O CUANDO SE LO PIDA CUALQUIERA DE LOS SOCIOS.-----  
EN ESTE ULTIMO CASO, SI EL SOCIO ADMINISTRADOR O LOS SOCIOS ADMINISTRADORES REHUSARAN EL HACER LA CONVOCATORIA, LO PODRA HACER DIRECTAMENTE EL SOCIO O LOS SOCIOS QUE ASI LO DESEEN.-----  
TRIGESIMA CUARTA.- LAS CONVOCATORIAS DEBERAN COMUNICARSE MEDIANTE CARTAS PERSONALES QUE SE ENTREGAN DIRECTAMENTE Y CON ACUSE DE RECIBIDO A CADA UNO DE LOS SOCIOS Y DEBERAN FORZOSAMENTE INDICAR LA FECHA, LA HORA Y EL LUGAR DE LA REUNION E INCLUIR LA ORDEN DEL DIA ENUNCIADO CON CLARIDAD Y PRECISION LOS ASUNTOS SOBRE LO QUE LA JUNTA DE SOCIOS DEBE RESOLVER.-----  
EN CASO DE QUE ALGUNO O ALGUNOS DE LOS SOCIOS SE ENCUENTRE FUERA DEL DOMICILIO DE LA SOCIEDAD, LAS CONVOCATORIAS SE ENVIARAN POR CORREO CERTIFICADO Y CON ACUSE DE RECIBO AL LUGAR Y DIRECCION QUE HUBIEREN SEÑALADO O AL LUGAR DONDE SE ENCUENTREN.-----  
TRIGESIMA QUINTA.- SI TODOS LOS SOCIOS ESTUVIEREN PRESENTES NO SERA NECESARIO LA EXISTENCIA DE CONVOCATORIA, PERO PREVIAMENTE A LA DISCUSION DE LOS ASUNTOS, TODOS LOS SOCIOS DEBEN APROBAR LA ORDEN DEL DIA.-----  
TRIGESIMA SEXTA.- SI LLEGA LA FECHA FIJADA PARA LA JUNTA DE SOCIOS, NO SE REUNE EL QUORUM ESTABLECIDO POR ESTOS ESTATUTOS SE PROCEDERA A HACER UNA NUEVA CONVOCATORIA CON EXPRESION DE ESTA CIRCUNSTANCIA.-----  
LA FECHA PARA LA NUEVA REUNION NO PODRA SER FIJADA ANTES DE DIEZ DIAS NI DESPUES DE VEINTE DE LA FECHA QUE SE HUBIERE FIJADO PARA LA REUNION ANTERIOR.-----  
TRIGESIMA SEPTIMA.- LOS SOCIOS TENDRAN LA OBLIGACION DE ASISTIR PERSONALMENTE A LA JUNTA DE SOCIOS. LOS MIEMBROS ASOCIADOS O ASPIRANTES NO TENDRAN ESTE DERECHO.-----

TRIGESIMA OCTAVA.- EN LAS JUNTAS DE SOCIOS CADA SOCIO GOZARA DE UN VOTO PROPORCIONAL A SU APORTACION, LAS VOTACIONES SERAN NOMINALES Y SUS DECISIONES SERAN FIRMES. ACTUARAN COMO PRESIDENTE LAS PERSONAS QUE DESIGNEN LOS ASISTENTES.-----

TRIGESIMA NOVENA.- ANTES DE DECLARAR VALIDAMENTE INSTALADA UNA JUNTA DE SOCIOS EL PRESIDENTE DEBERA COMPROBAR LA CONVOCATORIA Y CERCIORARSE DE QUE SE REUNE EL QUORUM NECESARIO.-----

CUADRAGESIMA.- CUALQUIER SOCIO PODRA CELEBRAR LA AUTORIZACION DE LAS JUNTAS DE SOCIOS, SIN QUE SU PRESENCIA SEA NECESARIA AJUSTANDOSE DICHA AUTORIZACION A LA FORMA Y TERMINOS QUE JUZGUE CONVENIENTEMENTE.-----

CUADRAGESIMA PRIMERA.- DE CADA SESION DE JUNTAS DE SOCIOS SEA ORDINARIA O EXTRAORDINARIA SE LEVANTARA ACTA QUE DEBERAN CONTENER LA FECHA, HORA Y LUGAR DE REUNION, LOS NOMBRES DE LOS ASISTENTES Y QUE, ADEMÁS, DEBERAN CUENTA DEL DESARROLLO DE LA SESION Y DE LOS ACUERDOS QUE SE TOMEN.-----

CUADRAGESIMA SEGUNDA.- LOS DOCUMENTOS QUE JUSTIFIQUEN QUE LAS CONVOCATORIAS SE HICIERON EN LOS TERMINOS QUE PRESCRIBEN ESTOS ESTATUTOS DEBERAN TRANSCRIBIRSE LITERALMENTE EN EL ACTA.----- CON ESTOS DOCUMENTOS Y LAS AUTORIZACIONES MENCIONADAS EN LA CLASUSULA CUADRAGESIMA TERCERA, SE FORMARAN LEGAJOS APARTE QUE SE ABREVIARAN DEBIENDOSE HACER REFERENCIA DE ELLOS EN EL ACTA.-----

-----T I T U L O S E X T O-----  
-----DE LA ADMINISTRACION-----

CUADRAGESIMA TERCERA.-LA ADMINISTRACION DE LA SOCIEDAD ESTARA A CARGO DEL SOCIO ADMINISTRADOR O DE LOS SOCIOS ADMINISTRADORES, QUIENES DEBERAN EJERCER SUS FUNCIONES CONJUNTAMENTE.-----

CUADRAGESIMA TERCERA.-LOS SOCIOS ADMINISTRADORES TENDRAN A SU CARGO LA REPRESENTACION Y LA ADMINISTRACION DE LA SOCIEDAD Y DEBERAN REALIZAR TODOS LOS ACTOS QUE FUEREN NECESARIOS PARA LA REALIZACION DEL OBJETO SOCIAL. CON ESTE FIN SE LE OTORGAN LOS PODERES SIGUIENTES:-----

A) PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS CON TODAS LAS FACULTADES GENERALES Y AUN LAS ESPECIALES, QUE LOS TERMINOS DEL ARTICULO 92554) DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO DEL CODIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL.-----

DE MANERA ENUNCIATIVA Y NO LIMITATIVA SE MENCIONAN ENTRE OTRAS FACULTADES LAS SIGUIENTES.-----

I.-PARA INTENTAR Y DESISTIRSE DE TODA CLASE DE PROCEDIMIENTOS INCLUSIVE AMPAROS.-----

II.-PARA TRANSIGIR.-----

III.-PARA COMPROMETER EN ARBITROS.-----

IV.-PARA ABSOLVER Y ARTICULAR POSICIONES.-----

V.-PARA RECUSAR.-----

VI.-PARA HACER CESION DE BIENES.-----

VII.-PARA RECIBIR PAGOS.-----

VIII.-PARA PRESENTAR DENUNCIAS Y QUERELLAS EN MATERIA PENAL Y

PARA DESISTIRSE DE ELLAS CUANDO LO PERMITA LA LEY.-----  
B) LOS ADMINISTRADORES EJERCERAN EL MANDATO A QUE ALUDE EL INCISO ANTERIOR, ANTE PARTICULARES Y ANTE TODA CLASE DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES, INCLUSIVE DE CARACTER FEDERAL O PENAL Y ANTE LAS JUNTAS DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, LOCALES O FEDERALES Y AUTORIDADES DE TRABAJO.-----  
C) PODER GENERAL PARA ACTOS DE ADMINISTRACION EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO (2554) DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO DEL CODIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL.-----  
D) PODER GENERAL PARA ACTOS DE DOMINIO DE ACUERDO PARA EL MISMO ARTICULO CITADO DEL CODIGO CIVIL.-----  
E) PODER PARA OTORGAR Y SUSCRIBIR TITULOS DE CREDITO EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO NOVENO DE LA LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO.-----  
F) FACULTADES PARA SUBSISTIR TODO O EN PARTE SU MANDATO, OTORGAR PODERES GENERALES Y ESPECIALES PARA REVOCAR UNOS Y OTROS.-----  
CUADRAGESIMA QUINTA.- EN NINGUN CASO PODRAN LOS SOCIOS ADMINISTRADORES, SIN AUTORIZACION EXPRESA DE LA JUNTA DE SOCIOS ENAJENAR LOS BIENES INMUEBLES DE LA SOCIEDAD, HIPOTECARLOS, O GRAVARLOS CON CUALQUIER OTRO DERECHO REAL.-----  
CUADRAGESIMA SEXTA.- LOS SOCIOS ADMINISTRADORES DEBERAN RENDIR CUENTA SOBRE EL ESTADO DE LOS NEGOCIOS SOCIALES, DURANTE EL MES DE MAYO DE CADA AÑO Y SIEMPRE QUE LA PIDA LA JUNTA DE SOCIOS.----

-----T I T U L O S E P T I M O-----  
-----RETIRO, INCAPACIDAD, MUERTE-----  
CUADRAGESIMA SEPTIMA.-EN CASO DE RETIRO Y TAMBIEN EN CASO DE FALLECIMIENTO DE ALGUNO DE LOS SOCIOS, LA SOCIEDAD CONTINUARA CON LOS QUE PERMANEZCAN O CON LOS SOBREVIVIENTES.-----  
CUADRAGESIMA OCTAVA.-EN CASO DE RETIRO, EL SOCIO O SOCIOS QUE SE RETIEN TENDRAN DERECHO A PERCIBIR LA PARTE QUE PROPORCIONALMENTE LES CORRESPONDE DEL HABER SOCIAL, HASTA LA FECHA DE SU RETIRO, EN UN PLAZO NO MAYOR DE DOS AÑOS EN LA FORMA Y TERMINOS QUE FIJA LA JUNTA ESPECIAL DE SOCIOS "A".-----  
CUADRAGESIMA NOVENA.-EN CASO DE MUERTE DE ALGUNO DE LOS SOCIOS "A" SE DEBERA PAGAR A LOS HEREDEROS DEL SOCIO DIFUNTO LA MITAD DE SU APORTACION DENTRO DE LOS NOVENTA DIAS SIGUIENTES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DEL FALLECIMIENTO Y EL SALDO DENTRO DEL AÑO SIGUIENTE A LA FECHA DEL PAGO ANTES MENCIONADO.-----  
QUINGUAGESIMA.-PARA LA APLICACION DE LAS CLAUSULAS ANTERIORES, LOS SOCIOS RENUNCIAN EXPRESAMENTE A TODO DERECHO O PARTICIPACION SOBRE LOS INGRESOS DE CUALQUIER INDOLE Y QUE POR CUALQUIER CAUSA OBTENGA LA SOCIEDAD CON POSTERIORIDAD A LA FECHA DEL FALLECIMIENTO O RETIRO AUN CUANDO SE HUBIERE ORIGINADO EN NEGOCIOS CONECTADOS O TERMINADOS CON ANTERIORIDAD A DICHOS ACONTECIMIENTOS.-----  
QUINGUAGESIMA PRIMERA.- EL CONTRATO DE SOCIEDAD PODRA SER RESCINDIDO RESPECTO DE SU SOCIO.-----  
I. POR EL USO DE LA FIRMA SOCIAL Y EL PATRIMONIO SOCIAL PARA

NEGOCIOS PROPIOS.

II. POR INFRACCION AL PACTO SOCIAL.

III. POR INFRACCION A LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE RIGEN EL CONTRATO SOCIAL.

IV. POR COMISION DE ACTOS FRAUDULENTOS O DOLOSOS CONTRA LA SOCIEDAD.

QUINUAGESIMA SEGUNDA.-LOS SOCIOS "A" RESPECTO DE LOS CUALES SE RESCINDE EL CONTRATO SOCIAL Y QUE POR TAL MOTIVO SEAN SEPARADOS EN LA SOCIEDAD, TENDRAN DERECHO A RECIBIR LA PARTE QUE PROPORCIONALMENTE LES CORRESPONDA DEL HABER SOCIAL Y DE LAS UTILIDADES SOCIALES HASTA LA FECHA DE SU SEPARACION DE ACUERDO CON LO QUE ESTABLECE LA CLAUSULA CUADRAGESIMA OCTAVA. LA SOCIEDAD EN ESTOS CASOS PODRA LIQUIDAR DICHA PARTICIPACION EN UN PLAZO NO MAYOR DE CINCO AÑOS Y EN LA FORMA Y TERMINOS QUE FIJA LA JUNTA ESPECIAL DE SOCIOS "A".

QUINUAGESIMA TERCERA.-LOS SOCIOS "B" NO TENDRAN DERECHOS NI PARTICIPACION ALGUNA EN EL HABER O BIENES SOCIALES EN CASO DE RETIRO O MUERTE POR NO HABER PARTICIPADO EN LA FORMACION DEL CAPITAL SOCIAL.

QUINUAGESIMA CUARTA.-EN CASO DE INCAPACIDAD TEMPORAL POR ENFERMEDADES DE UN SOCIO, EL SOCIO INCAPAZ O SUS REPRESENTANTES LEGALES O SUS CAUSAHABIENTES, TENDRAN DERECHO A RECIBIR HASTA POR CUATRO MESES, LA PARTICIPACION QUE LE DESIGNE LA JUNTA ESPECIAL DE SOCIOS "A".

#### T I T U L O O C T A V O

-----EJERCICIOS SOCIALES, BALANCES Y RESULTADOS-----

QUINUAGESIMA QUINTA.-LOS EJERCICIOS SOCIALES CORRERAN DEL PRIMERO DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE CADA AÑO.

QUINUAGESIMA SEXTA.-EL BALANCE SE PRACTICARA AL FINAL DE CADA EJERCICIO Y DEBERA CONCLUIRSE DENTRO DEL MES SIGUIENTE A LA CLAUSULA DE CADA EJERCICIO SOCIAL, PONIENDOSE CON TODOS LOS DEMAS DOCUMENTOS PERTENECIENTES A LA SOCIEDAD A DISPOSICION DE LOS SOCIOS.

QUINUAGESIMA SEPTIMA.-UNA VEZ DEDUCIDOS DE LOS INGRESOS LOS GASTOS NORMALES DE LA SOCIEDAD, LAS UTILIDADES QUE SE OBTUVIERON EN CADA EJERCICIO SOCIAL DE ACUERDO CON EL BALANCE ANUAL SE DISTRIBUIRA ENTRE LOS SOCIOS, EN PROPORCION AL PATRIMONIO SOCIAL APORTADO Y AL TRABAJO DESEMPEÑADO.

QUINUAGESIMA OCTAVA.-LOS SOCIOS NO SERAN NI SOLIDARIA NI SUBSIDIARIAMENTE RESPONSABLES DE LAS DEUDAS DE LA SOCIEDAD, NI RESPONDERAN DE LAS MISMAS MAS QUE CON LA PARTE QUE LE CORRESPONDA DEL HABER SOCIAL Y LAS PERDIDAS SE SOPORTARAN EN LA MISMA PROPORCION, SIN EMBARGO, LOS SOCIOS ADMINISTRADORES TENDRAN LA RESPONSABILIDAD ILIMITADA Y SOLIDARIA QUE FIJA EL ARTICULO (7204) DOS MIL SETECIENTOS CUATRO DEL CODIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL.

QUINUAGESIMA NOVENA.-SI LA JUNTA DE SOCIOS LO ESTIMA CONVENIENTE SE PODRAN DISTRIBUIR UTILIDADES TAMBIEN ENTRE LOS MIEMBROS DE LA

SOCIEDAD Y EN LA FORMA Y TERMINOS QUE RESUELVIA DICHA JUNTA, PERO EN NINGUN CASO LOS ASOCIADOS PODRAN TENER PARTICIPACION MAYOR DE CINCUENTA PORCIENTO DE LAS UTILIDADES QUE CORRESPONDAN A LOS SOCIOS Y LOS ASPIRANTES NO PODRAN TENER UNA PARTICIPACION MAYOR DE UN VEINTE PORCIENTO TAMBIEN CALCULADO SOBRE LO QUE PERCIBAN LOS SOCIOS.

-----T I T U L O N O V E N O-----  
-----DISOLUCION Y LIQUIDACION-----

SEXAGESIMA.-LA SOCIEDAD SE DISOLVERA POR LAS SIGUIENTES CAUSAS:--

I.- POR EL CONSENTIMIENTO UNANIME DE LOS SOCIOS.

II.- POR HABERSE VUELTO IMPOSIBLE LA REALIZACION DEL FIN SOCIAL.

III.- POR RESOLUCION JUDICIAL.

SEXAGESIMA PRIMERA.-DISUELTA LA SOCIEDAD, SE PONDRÁ INMEDIATAMENTE EN LIQUIDACION, LA JUNTA DE SOCIOS NOMBRARA UN LIQUIDADOR FIJANDOLE SUS FACULTADES Y DEBERES.

LOS PODERES DE LOS ADMINISTRADORES CESARAN SIN QUE SEA NECESARIA UNA RENOVACION DE LOS MISMOS.

SEXAGESIMA SEGUNDA.-EL LIQUIDADOR PRACTICARA LA LIQUIDACION DE ACUERDO CON LAS LEYES APLICABLES Y CON LAS ESTIPULACIONES SIGUIENTES:--

A) CONTINUARA LOS NEGOCIOS PENDIENTES DE LA MANERA MAS CONVENIENTE A LA SOCIEDAD COBRANDO LOS CREDITOS Y PAGANDO LAS DEUDAS A CUYO EFECTO PODRA ENAJENAR LOS BIENES DE LA SOCIEDAD QUE PARA ESTE FIN DEBEN SER VENDIDOS.

B) FORMULARA EL BALANCE FINAL DE LA LIQUIDACION EL CUAL DEBERA SER APROBADO POR LA JUNTA DE SOCIOS.

C) PROPONDRA A LOS SOCIOS UN PROYECTO DE PARTICIPACION DEL PATRIMONIO SOCIAL. EL HABER SOCIAL NO PODRA SER REPARTIDO HASTA QUE NO SEA APROBADO DICHO PROYECTO POR LA JUNTA DE SOCIOS.

-----T I T U L O D E C I M O-----  
-----DISPOSICIONES GENERALES-----

SEXAGESIMA TERCERA.-ESTA SOCIEDAD SE REGIRA POR LO ESTABLECIDO EN ESTA ESCRITURA, POR LAS REFORMAS QUE LEGALMENTE SE HAGAN A LA MISMA, POR LAS DISPOSICIONES DEL CODIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL Y POR LAS NORMAS SUPLETORIAS DEL MISMO.

APENDICE B: INSCRIPCION ANTE SHCP



REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES  
FORMULARIO DE USO MULTIPLE

HRFC-1

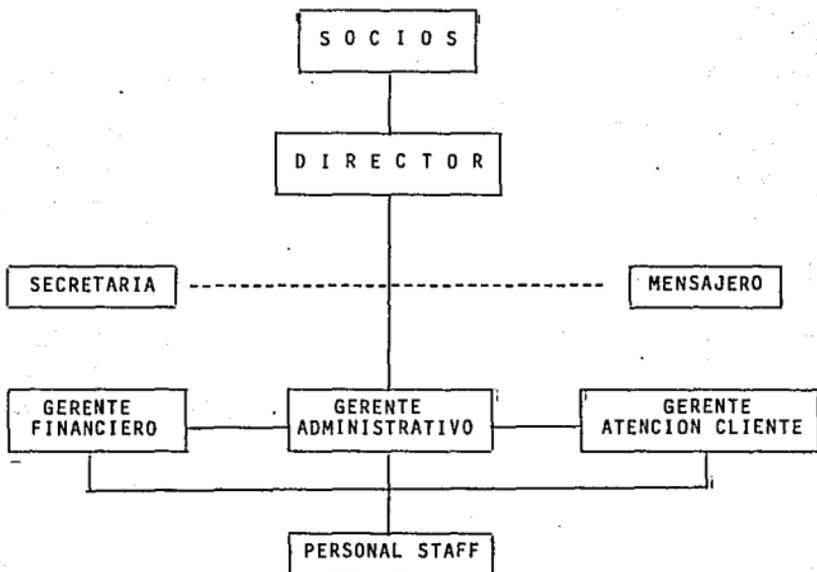
1	<p style="text-align:center;"><b>MARQUE CON UNA 'X' EL TRAMITE A EFECTUAR</b></p> <p><input type="checkbox"/> SOLICITUD DE INSCRIPCION</p> <p><input type="checkbox"/> CAMBIOS</p> <p><input type="checkbox"/> CANCELACION EN EL R.F.C.</p> <p><input type="checkbox"/> COMPLEMENTARIO</p> <p><input type="checkbox"/> SERVICIOS</p> <p>_____</p> <p style="text-align:center;"><b>ESPECIFIQUE</b></p> <p>_____</p>	<p style="text-align:right;">(LUGAR PARA ADHERIR LA ETIQUETA CON CODIGO DE BARRAS, SI CUENTA CON ESTA)</p> <p style="text-align:right;">OFI</p> <p style="text-align:right;">2</p> <p style="text-align:right;">3 CLAVE DE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES</p>																																													
4	<p>APellido primero, segundo y nombre de pila del contribuyente o razón social</p> <p>_____</p>																																														
5	<p>Fecha de nacimiento o de firma de la escritura o documento constitutivo</p> <p>_____</p>																																														
6	<p>Fecha de inicio de actividad, cambio, cancelación o solicitud del mismo</p> <p>_____</p>																																														
7	<p>AP NO LETRA EXTERIOR      AP NO LETRA INTERIOR      CODIGO POSTAL      TELEFONO</p> <p>_____</p>																																														
8	<p>ENTRE LA CALLE DE _____ Y DE _____</p> <p>COLONIA _____ LOCALIDAD _____</p> <p>MUNICIPIO O DELEGACION (EN D.F.) _____ ESTADO FEDERAL _____</p>																																														
9	<p>ACTIVIDAD PRINCIPAL (DESCRIPCION)</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:15%;">CATEGORIA</th> <th style="width:15%;">ACTIVIDAD PRINCIPAL</th> <th style="width:15%;">DESCRIPCION</th> <th style="width:15%;">ALIMENTO</th> <th style="width:15%;">OTRAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align:center;">1</td> <td style="text-align:center;">2</td> <td style="text-align:center;">3</td> <td style="text-align:center;">4</td> <td style="text-align:center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">6</td> <td style="text-align:center;">7</td> <td style="text-align:center;">8</td> <td style="text-align:center;">9</td> <td style="text-align:center;">0</td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">A</td> <td style="text-align:center;">B</td> <td style="text-align:center;">C</td> <td style="text-align:center;">D</td> <td style="text-align:center;">E</td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">F</td> <td style="text-align:center;">G</td> <td style="text-align:center;">H</td> <td style="text-align:center;">I</td> <td style="text-align:center;">J</td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">K</td> <td style="text-align:center;">L</td> <td style="text-align:center;">M</td> <td style="text-align:center;">N</td> <td style="text-align:center;">O</td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">P</td> <td style="text-align:center;">Q</td> <td style="text-align:center;">R</td> <td style="text-align:center;">S</td> <td style="text-align:center;">T</td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">U</td> <td style="text-align:center;">V</td> <td style="text-align:center;">W</td> <td style="text-align:center;">X</td> <td style="text-align:center;">Y</td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">Z</td> <td style="text-align:center;">[</td> <td style="text-align:center;">]</td> <td style="text-align:center;">^</td> <td style="text-align:center;">_</td> </tr> </tbody> </table> <p>OTRAS ACTIVIDADES FEDERALES DE PAIS PERIODO (ESPECIFICAR)</p> <p>_____ (ESPECIFICAR)</p>		CATEGORIA	ACTIVIDAD PRINCIPAL	DESCRIPCION	ALIMENTO	OTRAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	[	]	^	_
CATEGORIA	ACTIVIDAD PRINCIPAL	DESCRIPCION	ALIMENTO	OTRAS																																											
1	2	3	4	5																																											
6	7	8	9	0																																											
A	B	C	D	E																																											
F	G	H	I	J																																											
K	L	M	N	O																																											
P	Q	R	S	T																																											
U	V	W	X	Y																																											
Z	[	]	^	_																																											
10	<p>DECLARO BAJO PROMESA DE DECOR VERDAD Y BAJO MI STRICTA RESPONSABILIDAD QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE FORMATO SON REALES</p> <p>_____</p> <p style="text-align:center;">NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, LICENCIADOR O BENEFICARIO</p> <p>_____</p> <p style="text-align:center;">CLAVE DE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL REPRESENTANTE LEGAL, LICENCIADOR O BENEFICARIO</p> <p>_____</p> <p style="text-align:center;">FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL, LICENCIADOR O BENEFICARIO</p> <p>_____</p> <p style="text-align:right;">FECHA Y SELLO DE LA OFICINA</p> <p style="text-align:right;">_____</p>																																														

ESTE FORMATO NO SE APLICABLE PARA REGISTRO POR DECLARACION DE PRESENTACION.

ESTA FORMA SE PRESENTA POR DUPLICADO

APENDICE C: ORGANIGRAMA

DESPACHO DE CONTADORES, E.B., S.C.



**APENDICE D: MODELO DE FORMATO DE PROSPECTO DE CLIENTE**

Nombre del prospecto: .....

Domicilio: .....

Teléfono: .....

Lugar y fecha de la entrevista: .....

Nombre y puesto de la persona con que se efectuó la entrevista: .....

Socio o representante de la firma que lo atendió: .....

Temas que se trataron: .....

Problemas detectados: .....

Servicios que está en posibilidad de ofrecerle la firma: .....

Acuerdo final de la entrevista: .....

Lugar y fecha del reporte: .....

Nombre y firma de quien lo emite: .....

## APENDICE E: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

EN LA CIUDAD DE MEXICO, D.F., A LAS NUEVE HORAS DEL DIA 5o. DE DICIEMBRE DE 1991, COMPARECE POR UNA PARTE EL LIC. MIGUEL ANGEL CASTAÑEDA DORANTES, MEXICANO, ORIGINARIO DE ESTA CIUDAD, CON DOMICILIO SOCIAL EN EL No. 508 DE LA CALLE TATAVASCO DEL COYOACAN DE ESTA CIUDAD; Y POR OTRA PARTE EL C.P. BENITO BENITEZ ZURIGA, MEXICANO ORIGINARIO Y VECINO DE ESTA CIUDAD, CON DOMICILIO EN EL No. 32 CDA. PASEO, COL. PASEOS DE TAXQUEÑA, DE ESTA CIUDAD, AMBAS PARTES MANIFIESTAN TENER CONCERTADO UN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, QUE FORMALIZAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

### D E C L A R A C I O N E S

PRIMERA: MANIFIESTA EL LIC. MIGUEL ANGEL CASTAÑEDA DORANTES, SER CATEDRATICO DE LA FACULTAD DE DERECHO EN LA UNAM Y SOCIO MAYORITARIO DE FOTO DESIMAGEN, S.A. DE C.V., CON LAS FACULTADES PARA CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO, DEMOSTRANDOLO CON LA ESCRITURA PUBLICA No. 5809 DEL 10 DE ENERO DE 1991, ANTE EL NOTARIO PUBLICO 33 DE ESTA CIUDAD.

SEGUNDA: MANIFIESTA EL CONTADOR PUBLICO BENITO BENITEZ ZURIGA DEDICARSE AL EJERCICIO INDEPENDIENTE DE LA CONTADURIA PUBLICA, POSEER TITULO PROFESIONAL Y TENERLO REGISTRADO EN LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DEL DISTRITO FEDERAL CON EL No. 25812, Y ANTE LA DIRECCION GENERAL DE FISCALIZACION DE LA SHCP BAJO EL NUMERO 5555.

CON LAS DECLARACIONES ANTERIORES LAS REFERIDAS PARTES HAN ACORDADO CELEBRAR CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, EL CUAL SUJETAN A LAS SIGUIENTES:

### C L A U S U L A S

PRIMERA: EL CONTADOR PUBLICO BENITO BENITEZ ZURIGA SE COMPROMETE A PRESTAR EL SERVICIO DE ASESORIA Y SUPERVISION CONTABLE ASI COMO A DICTAMINAR SOBRE ASPECTOS FISCALES SU SITUACION FINANCIERA AL LIC. MIGUEL ANGEL CASTAÑEDA DORANTES, CONSISTENTE EN LO SIGUIENTE:

1.1 EL DESPACHO EJERCERA UNA SUPERVISION SOBRE LA CONTABILIDAD DEL LIC. MIGUEL ANGEL CASTAÑEDA, PROCURANDO QUE ESTE CUENTE CON INFORMACION FINANCIERA, (MENSUAL, BIMESTRAL O TRIMESTRAL, ETC.) OPORTUNA Y CORRECTAMENTE ELABORADA CONFORME A LA

TECNICA CONTABLE, QUE SEA UTIL PARA SU ADMINISTRACION.

- 1.2 EL DESPACHO VIGILARA EL ADECUADO Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES A QUE ESTA SUJETO.
- 1.3 EL DESPACHO ESTARA EN DISPOSICION DE ATENDER TODAS AQUELLAS CONSULTAS QUE LES SEAN PLANTEADAS POR ESCRITO, SOBRE LOS ASPECTOS CONTABLES Y FISCALES, SIEMPRE QUE NO SIGNIFIQUEN UNA REESTRUCTURACION O REORGANIZACION DE LA MISMA, EN CUYO CASO SERA OBJETO DE OTRO CONTRATO.
- 1.4 EL DESPACHO RENDIRA UN INFORME (MENSUAL, BIMESTRAL O TRIMESTRAL, ETC.) DEL SERVICIO PRESTADO, ASI COMO DE LOS ASUNTOS QUE DEBAN SER CONOCIDOS Y ATENDIDOS POR EL LIC. MIGUEL ANGEL CASTAÑEDA.
- 1.5 EL DESPACHO SE COMPROMETE A DICTAMINAR Y A PRESENTAR DICHO DICTAMEN ANTE LAS AUTORIDADES FISCALES CORRESPONDIENTES.

SEGUNDA: EL LIC. MIGUEL ANGEL CASTAÑEDA DORANTES, POR LOS SERVICIOS DESCRITOS EN LA CLAUSULA PRIMERA DE ESTE CONTRATO, SE OBLIGA A PAGAR LA CANTIDAD DE \$ 3'000,000 (TRES MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) POR CONCEPTO DE HONORARIOS MENSUALES QUE SE ACTUALIZARAN, EN CASO DE UN DESAJUSTE ECONOMICO SIGNIFICATIVO, UTILIZANDO EL INDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR.

TERCERA: LOS GASTOS DE VIAJE Y VIATICOS QUE SE INCURRAN EN LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ASESORIA Y SUPERVISION CONTABLE, SERAN POR CUENTA DEL LIC. MIGUEL ANGEL CASTAÑEDA.

CUARTA: EL PRESENTE CONTRATO INICIA SU VIGENCIA A PARTIR DE ESTA FECHA Y CONCLUIRA CON EL AVISO EXPRESO Y POR ESCRITO DE CUALQUIERA DE LAS PARTES CON TRES MESES DE ANTICIPACION.

QUINTA: LOS TRIBUNALES DE LA CIUDAD DE MEXICO, D.F., SERAN LOS COMPETENTES PARA ATENDER CUALQUIER ASUNTO QUE SE DERIVE DEL PRESENTE CONTRATO.

AMBAS PARTES FIRMAN EL PRESENTE CONTRATO EN COMPANIA DE LOS TESTIGOS SEÑORES JOSE PENALOSA GUTIERREZ Y SEBASTIAN MORENO CUEVAS, MEXICANOS MAYORES DE EDAD, INDUSTRIALES, ORIGINARIOS Y VECINOS DE ESTA CIUDAD, EL PRIMERO CON DOMICILIO EN HERMES 81 Y

EL SEGUNDO CON DOMICILIO EN MORAS 749, QUE DECLARAN CONOCER PERSONALMENTE A LOS CONTRATANTES, ASI COMO DE ESTOS SON APTOS PARA CONTRATAR Y OBLIGARSE, SIN QUE LES CONSTE NADA EN CONTRARIO.

LIC. MIGUEL A. CASTAÑEDA DORANTES  
R.F.C. CADM-560930

C.P. BENITO BENITEZ ZUÑIGA  
R.F.C. BEBZ-650103

JOSE ENRIQUE BAZ  
TESTIGO

NOE TIRADO ALANIS  
TESTIGO

APENDICE F: CATALOGO DE CUENTAS PROPUESTO

10	Caja, bancos e inversiones
10.1	Fondo fijo de caja
10.2	Bancos
10.3	Inversiones
11	Clientes (con auxiliares)
12	Funcionarios y empleados
13	Eq. de computo y mob. de trabajo
13.1	Eq. de computo y mob. de trabajo
13.2	Depreciación mob. y equipo
14	Anticipos ISR
15	Rentas pagadas por anticipado
20	Proveedores
21	Impuestos por pagar
22	Prestaciones por pagar
30	Patrimonio social
31	Utilidad del ejercicio
40	Ingresos por servicios
41	Otros ingresos
42	Productos financieros
50	Gastos de operación
51	Depreciaciones y amortizaciones
51.1	Depreciaciones
51.2	Amortizaciones
52	Gastos financieros
53	Otros gastos

## APENDICE F: GUIA CONTABILIZADORA SEGUN CATALOGO DE CUENTAS

### ACTIVO

#### FONDO FIJO DE CAJA:

Se carga por el importe que se determine como fondo fijo para gastos menores, como papelería, suscripciones a revistas o periódicos, productos de limpieza y de mantenimiento, etc. así como por las reposiciones de efectivo.

Se abona por las salidas de efectivo que deberán ser comprobadas según vales, notas, remisiones, etc.

#### BANCOS:

Se carga por los depósitos a la cuenta proveniente de los pagos de clientes por los servicios prestados como auditorías, consultorías y trabajos contables en general o de deudores, o por ingresos que pueda tener la firma por otros servicios especiales.

Se abona por la salida de dinero destinadas a pagar deudas y obligaciones que tenga la firma con los diferentes proveedores, con el fisco u otras entidades a través de cheques nominativos.

#### INVERSIONES:

Se carga por el importe de las aportaciones de los socios y por el excedente de efectivo, con el fin de generar productos o rendimientos.

Se abona por los traspasos a la cuenta bancaria para cubrir los gastos que por la falta de disponibilidad en bancos no alcanzan a cubrirse.

Erogaciones que por su monto, no se alcanzan a cubrir por la cuenta de bancos.

#### CLIENTES:

Se carga por el importe del servicio que se le vaya a proporcionar a los clientes y se abona por el pago parcial o total que el cliente haga.

#### FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS:

Se carga por el importe por concepto de préstamos concedidos a los empleados y funcionarios de la firma, los cuales se comprometen a pagar ya sea en efectivo o por deducciones en la nómina. Se abona por las parcialidades o por el total de los descuentos o pagos que se hagan al empleado.

## **EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA**

Se cargará por aquellas adquisiciones de mobiliario para la oficina así como del equipo necesario para trabajar. Se abonará por las ventas que se hagan de estos bienes.

### **DEPRECIACION ACUNULADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Se abona por la cantidad que resulta de aplicar el porcentaje que marca la Ley del ISR para este tipo de bienes muebles el importe del mobiliario y equipo que se adquiera.

### **ANTICIPOS ISR:**

Se carga por el pago mensual de este impuesto que corresponde al anticipo que se paga en cada declaración.

### **RENTAS PAGADAS POR ANTICIPADO:**

Se carga por el importe de la renta del local en donde opera la firma a través del recibo de pago.

Se abona por los meses vencidos de pago.

## **PASIVO**

### **PROVEEDORES:**

Se carga por los pagos parciales o totales que se efectuen por bienes o servicios contratados a través de la presentación de la factura.

Se abona por la cantidad total que se les adeude y por la provisión mensual, a través de las notas de remisión.

### **ACREEDORES DIVERSOS:**

Se cargará por los pagos efectuados a favor de las personas que concedieron algún tipo de bien o servicio y que no tenga que ver directamente con el giro de la firma. Se acredita por el importe de la obligación que se tiene de pagar a determinada persona que otorgó algún crédito.

### **IMPUESTOS POR PAGAR:**

Se carga por el pago que hace la firma a favor de las diferentes dependencias del estado por concepto de impuestos o derechos que tiene la obligación de pagar. Se abona por las provisiones

mensuales que se hacen por el mismo concepto. En el caso del 10% s/retención de honorarios, se abonará por la cantidad que se retiene a los profesionistas independientes que presten servicios a la firma. En el caso del IVA se carga por la cantidad de IVA que se paga a los diferentes proveedores y se abona por el IVA cobrado por la prestación de servicios cobrados a los clientes.

#### **PRESTACIONES POR PAGAR:**

Se carga por el importe de aquellas prestaciones que se hayan pagado a los empleados y se abona por la provisión mensual que se hace por este concepto, en el caso de agualdos se hará mensual para pagarse a fin de año, en otros casos se pagará de acuerdo a los contratos con los empleados de la firma.

#### **PATRIMONIO**

##### **PATRIMONIO SOCIAL:**

Se carga por las disminuciones de patrimonio que pudiera haber, por el retiro de algún socio.  
Se abona por el patrimonio aportado inicialmente por los socios, o bien por los aumentos del mismo.

##### **UTILIDAD DEL EJERCICIO:**

Se carga por aquella disposición o repartición de las utilidades. Se abona por las utilidades obtenidas en el ejercicio.

#### **RESULTADOS**

##### **INGRESOS POR SERVICIOS:**

Se carga por la cancelación del servicio al hacer la devolución del dinero.  
Se abona por el importe total del servicio prestado, por medio de recibos de honorarios, por auditoría, consultoría, contabilidad, etc.

##### **OTROS INGRESOS:**

Se abona por la obtención de ingreso que sea diferente al de la prestación del servicio, es decir, del giro de la sociedad.

**PRODUCTOS FINANCIEROS:**

Se abona por el importe de los rendimientos obtenidos ya sea en la cuenta bancaria de la firma, o en los títulos de inversión de la misma.

**GASTOS DE OPERACION:**

Se carga por los gastos normales efectuados para operar la firma, se cargarán a la subcuenta correspondiente y estos gastos deberán tener por comprobantes, facturas o recibos que deberán cumplir con los requisitos que marca la Ley del ISR, del Código Fiscal de la Federación y sus respectivos reglamentos.

Se abona en el caso de que se cancele el gasto y devuelvan el pago correspondiente.

**DEPRECIACIONES:**

Se carga por la cantidad que resulte de aplicar el porcentaje que marque la Ley del ISR para los muebles e inmuebles correspondientes, al importe de los mismos.

**GASTOS FINANCIEROS:**

Se carga por el importe de todos aquellos gastos financieros, como son las comisiones bancarias o aquellos gastos como los de escrituración u otros.

INDICE G:

INFORME DE TIEMPO Y COSTO  
PERSONAL ACTUANTE: C.P. BENITO BENITEZ ZURIGA

ENTE	1	2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	22	23	24	25	28	29	30	CVE.SERV.	TOT
JEL A. TARADA		1		2		3	2			2				2				2		1		01A	1
ER EJEL		2			3			1		1				2		2				2		01A	1
IS		5			8		3			4					8			10	2	5		03C	4
E Z		5			5	4	3			6			5		8			16	2	1		03C	5
DES HEZ		4	3	2	1			8		10			5		4			10	8	9		02B	6
AL		17	3	4	17	7	8	9		23			14	4	20	2		38	14	16			15

CLAVES DE SEVICIOS:01A  
02B  
03C

CONSULTORIA  
AUDITORIA  
CONTABILIDAD GENERAL

APENDICE H: RESUMEN HORAS FACTURACION

DESPACHO EB CONTADORES, S. C.

PERSONAL ACTUANTE	CLIENTE	TIPO SERVIC.	TIEMPO PRESUP.	HORAS A FACT. POR MES	DIF. CON EL TIEMPO ESTIMADO
Benito Benítez Z.	Miguel A. Castañeda	01A	13	14	1
Alan Alaniz A.	Miguel A. Castañeda	02B	10	20	10
S U B T O T A L			23	34	11
Ramiro Ramírez	Javier Espejel	01A	13	13	0
Raúl Rodríguez	Jesús Cruz C.	03C	45	49	- 4
Benito Benítez Z.	José López T.	03C	55	55	0
Alan Alaniz A.	Lourdes Sánchez A.	02B	69	64	(5)
T O T A L			205	215	20

**APENDICE I: INDICE DE PAPELES DE TRABAJO POR SERVICIO**

**EB CONTADORES PUBLICOS, S. C.**

**INDICE DE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA**

Cliente: .....

Socio responsable: .....

<u>REFERENCIA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>SI</u>	<u>NO</u>
B0-01	Memorándum sobre el tipo de auditoría		
B0-02	Planeación y organización		
B0-03	Cédulas (analíticas y sumarias)		
B0-04	Formatos para arqueos de efectivo		
B0-05	Formatos para pruebas selectivas		
B0-06	Control de números de cuenta de cheques		
B0-07	Formato de operaciones diarias		
B0-08	Formato de control de inversiones		
B0-09	Formato de inventarios y activo fijo		
B0-10	Plantilla de personal		

APENDICE I: INDICE DE TRABAJO POR SERVICIO

EB CONTADORES PUBLICOS, S. C.

INDICE DE PAPELES DE TRABAJO DE CONTABILIDAD GENERAL

Cliente: .....

Socio responsable: .....

<u>REFERENCIA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>SI</u>	<u>NO</u>
CG-01	Estimado de tiempo		
CG-02	Asignación del trabajo preliminar		
CG-03	Control de tiempo		
CG-04	Asignación y fechas clave		
CG-05	Carta arreglo		
CG-06	Programa de trabajo		
CG-07	Perfil del cliente		
CG-08	Catálogo de clientes		
CG-09	Revisión de pólizas (elaboración)		
CG-10	Cédula de impuestos		

APENDICE I: INDICE DE PAPELES DE TRABAJO POR SERVICIO

EB CONTADORES PUBLICOS, S. C.

INDICE DE PAPELES DE TRABAJO DE CONSULTORIA

Cliente: .....

Socio responsable: .....

<u>REFERENCIA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>SI</u>	<u>NO</u>
CO-01	Estimado de tiempo		
CO-02	Asignación del trabajo preliminar		
CO-03	Control de tiempos		
CO-04	Asignación y fechas clave		
CO-05	Carta arreglo		
CO-06	Programa de trabajo		
CO-07	Memo de planeación		
CO-08	Perfil del cliente		
CO-09	Memo preliminar de problema		
CO-10	Puntos de sugerencias		
CO-11	Memo final de problemas		

APENDICE I: INDICE DE PAPELES DE TRABAJO POR SERVICIO

EB CONTADORES PUBLICOS, S. C.

INDICE DE PAPELES DE TRABAJO DE REVISION FISCAL

Cliente: .....

Socio responsable: .....

<u>REFERENCIA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>SI</u>	<u>NO</u>
DO-01	Cálculo de impuestos		
DO-02	Llenado de formas fiscales		
DO-03	Revisión sobre renglones específicos		
DO-04	Dictámen especial al Gobierno		
DO-05	Dictámen fiscal		
DO-06	Revisión de P.T.U.		
DO-07	Revisión de I.V.A.		
DO-08	Revisión de I.S.R.		

## APENDICE J: TIPO DE DICTAMEN COMO UN SERVICIO INDEPENDIENTE

A continuación se da un ejemplo de un dictamen para efectos fiscales sobre la situación financiera al 31 de diciembre de 1991, el cual es elaborado por la firma de contadores E.B.,S.C., a petición de las autoridades fiscales, que para efectos de verificación de cumplimiento de aspectos tributarios del SR. Lic. Miguel Angel Castañeda Dorantes, nos han requerido; como se dijo anteriormente este tipo de dictamen está sujeto a ser presentado y elaborado bajo la normatividad del Código Fiscal de la Federación, en su artículo 52.

**APENDICE J: DICTAMEN PARA EFECTOS FISCALES**

**E.B.CONTADORES PUBLICOS,S.C.-CDA. PASEO NO. 32, PASEOS DE TAXQUERA**

Lic. Miguel Angel Castañeda Dorantes  
Calle del Tata No. 508,  
México, D. F.  
C.P. 32350

Dictámen para efectos fiscales sobre la  
situación financiera al 31 de diciembre  
de 1991.

**APENDICE J: INDICE DEL DICTAMEN FISCAL**

**I N D I C E**

- 1.- Dictamen
- 2.- Balance general
- 3.- Estado de variación al capital contable
- 4.- Notas a los estados financieros
- 5.- Informe del Contador Público sobre la revisión de la situación financiera fiscal del contribuyente.

## APENDICE J: DICTAMEN FISCAL

Al Lic. Miguel Angel Castañeda Dorantes:

He examinado el balance general del Lic. Miguel Angel Castañeda Dorantes al 31 de diciembre de 1991 y el estado de resultados, de movimiento de capital y de cambios en la situación financiera que le son relativos, por el año que terminó en esa fecha. Mi examen se efectuó de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas y en consecuencia incluyó las pruebas de los registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoría que considere necesarios en las circunstancias.

Los estados financieros adjuntos han sido preparados de acuerdo con las prácticas de contabilidad que se describen en la nota 1, estas prácticas difieren de los principios de contabilidad generalmente aceptados, al no reconocer los efectos de la inflación en la información financiera, cuya incorporación es indispensable de acuerdo con el boletín B-10 del Instituto Mexicano de Contadores Públicos. En consecuencia, los estados financieros mencionados no intentan presentar la situación financiera, el resultado de operación y los cambios en la situación financiera del Lic. Miguel Angel Castañeda Dorantes, por término al 31 de diciembre de 1991. De acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

En mi opinión excepto por lo señalado en el párrafo anterior los estados financieros adjuntos, conjuntamente con sus notas anexas, presentan razonablemente la situación financiera del Lic. Miguel Angel Castañeda, al 31 de diciembre de 1991, el resultado de sus operaciones, el movimiento de su capital y los cambios en su situación financiera por el año que terminó en esa fecha, de acuerdo con las prácticas de contabilidad descritas en la nota 1, aplicadas sobre bases consistentes.

C.P. Benito Benitez Zúñiga  
No. de Reg. 3045

México, D. F., a 14 de marzo de 1992.

Estado de situación financiera al 31 de diciembre de 1990 y 1991  
(miles de pesos)

A C T I V O	1990	1991
Circulante:		
Efectivo e inversiones	17,492	744,798
Cuentas por cobrar	77,928	4,976
Otras cuentas por cobrar	312,883	102,859
Anticipo para compra de terrenos	142,142	
Exceso en pagos provisionales del ISR	293,807	279,825
	-----	-----
SUMA EL ACTIVO CIRCULANTE	\$ 844,252	\$1,132,458
Inventario de terrenos (NOTA 2)	492,942	
Inmuebles, mobiliario y equipo (NOTA 2)	309,658	335,993
	-----	-----
SUMA EL ACTIVO	\$1,646,852	1,468,451
	=====	=====
P A S I V O		
A corto plazo:		
Acreeedores diversos	\$ 70	\$ 11,140
Impuestos por pagar	38,338	14,940
Depósitos en garantía	295,561	124,067
Documentos por pagar	4,221	
	-----	-----
Largo plazo:		
Acreeedores hipotecarios (NOTA 5)	134,959	139,525
	-----	-----
SUMA EL PASIVO	473,149	289,672
CAPITAL CONTABLE		
Patrimonio	1,167,061	875,264
Utilidad del ejercicio	6,642	303,515
	-----	-----
SUMA EL CAPITAL	1,173,703	1,178,779
	-----	-----
SUMA EL PASIVO Y CAPITAL	1,646,852	1,468,451
	=====	=====

C.P. BENITO BENITEZ ZURIGA  
NO. DE REG. 3045

Las notas adjuntas son parte integrante de estos estados financieros.

Estado de Movimiento de Capital al 31 de Diciembre de 1990 y 1989  
(miles de pesos)

Saldos al 31 de diciembre de 1988	1,831,660	1,157,361	2,989,021
Retiros efectuados	( 956,396)	(1,157,361)	(2,113,757)
Utilidad del ejercicio 1989		303,515	303,515
	-----		
Saldos al 31 de diciembre de 1989	\$ 875,264	\$ 303,515	1,178,779
Retiros y aportaciones efectuadas	291,797	(303,515)	( 11,718)
Utilidad del ejercicio 1990		6,642	6,642
	-----		
Saldos al 31 de diciembre de 1990	\$1,167,061	\$ 6,642	\$ 1,173,703
	=====		

C.P. BENITO BENITEZ ZURIGA  
NÓ. DE REG. 3045

Las notas adjuntas son parte integrante de estos estados financieros.

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 1991 y 1990  
(miles de pesos)

NOTA.- Resumen de políticas importantes de contabilidad.  
Su principal actividad es la construcción en general de toda clase de obras de ingeniería, operar como fraccionador de pedidos urbanos.

De acuerdo a principios de contabilidad no, adoptó los lineamientos del boletín B-10 del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, denominado "Reconocimiento de los Efectos de la Inflación en la Información Financiera". Se prepararon los estados financieros en base a esas disposiciones, a continuación se resumen las políticas de contabilidad más importantes.

a.-) El contribuyente tiene celebrado un contrato de asociación en participación con el Sr. Raúl Alvarado Mejía, participando en un 50% como asociado.

b.-) Se tiene celebrado un convenio de copropiedad empresarial referida a la obra denominada Alamo 17, de la cual el contribuyente es el representante y su participación en los resultados es del 33.34%.

c.-) El contribuyente es también el representante de copropiedad empresarial de la obra denominada "Jacarandas lote 22" y su participación en los resultados es de 34%.

d.-) Inmuebles, mobiliarios y equipo.

Los inmuebles, mobiliario y equipo se registra a su costo de adquisición; la depreciación se efectua por el método de línea recta, de acuerdo con las tasas indicadas en la nota 3 aplicadas a los saldos finales de las cuentas relativas de activo.

e.-) Patrimonio

Este renglón incluye aportaciones que ha efectuado el Sr. Raúl Alvarado Mejía.

NOTA. 2.- Inventario

Al 31 de diciembre de 1990 este renglón se integra como sigue:

	1990	1989	%deprec. anual
Terrenos	\$ <u>492,942</u>	\$ <u>-0-</u>	

NOTA 3.- Inmuebles, mobiliario y equipo

Edificios y construcciones	318,101	318,101	5
Equipo de transporte	49,249	49,249	25
Mob. y equipo de oficina	<u>1,941</u>	<u>991</u>	10
	369,291	368,341	

Menos:

Depreciación acumulada	<u>90,710</u>	<u>63,425</u>	
	278,581	304,916	
Terrenos	<u>31,077</u>	<u>31,077</u>	
	\$ <u>309,658</u>	\$ <u>335,993</u>	

**NOTA 4.- Depósitos en garantía**

Este renglón se refiere a los depósitos de los arrendatarios para garantizar la oferta de compra de los departamentos arrendados.

**NOTA 5.- Acreedores hipotecarios**

En 1987 el Banco Mexicano SOMEX, S.N.C., aceptó que el Sr. Miguel Angel Castañeda Dorantes, sustituyera al deudor en un crédito hasta por la cantidad de \$139,525, con las siguientes características:

- a.-) Intereses a razón del 14% anual
- b.-) Amortizaciones mensuales de capital
- c.-) Un plazo de pago de quince años

**NOTA 6.- Impuesto Sobre la Renta**

El Impuesto Sobre la Renta ha sido calculado tomando en cuenta tanto la utilidad o pérdida fiscal resultante de la actividad empresarial, como de los demás ingresos, menos deducciones que aparecen en la declaración anual correspondiente, sin que estos últimos formen parte de la contabilidad de la negociación.

C.P. Benito Benitez Zuñiga  
No. Reg. 3045

Informe sobre la revisión de la situación fiscal del contribuyente por el año comprendido del 1o. de enero al 31 de diciembre de 1991.

1.- En relación con la revisión practicada conforme a normas de auditoría, de los estados financieros del Lic. Miguel Angel Castañeda Dorantes por el año comprendido del 1o. de enero al 31 de diciembre de 1991, declaró bajo protesta de decir verdad que emito el presente informe con apego a lo dispuesto por el artículo 52 del código fiscal de la federación y demás aplicables a su reglamento.

2.- Dentro de las pruebas selectivas llevadas a cabo en cumplimiento de las normas de auditoría, examiné la situación fiscal de Miguel Angel Castañeda Dorantes, por el año comprendido del 1o. de enero al 31 de diciembre de 1990, no habiendo encontrado omisión alguna en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales como contribuyente o retenedor.

El contribuyente durante el ejercicio comprendido del 1o. de enero al 31 de diciembre de 1991 no efectuó importaciones o exportaciones de mercancías.

Manifiesto que utilizando los procedimientos de auditoría aplicables en las circunstancias y en forma selectiva, me cercioré razonablemente de que los bienes y servicios adquiridos por Miguel Angel Castañeda, se encontraban debidamente registrados en su contabilidad y fueron recibidos o prestados respectivamente.

3.- Verifiqué el cálculo y entero de las contribuciones federales

4.- Revisé en función de su naturaleza y mecánica de aplicación utilizada en su caso en ejercicios anteriores, las partidas de conciliación.

5.- Durante el año no se presentaron declaraciones que afecten los ejercicios anteriores.

6.- Revisé los saldos de las cuentas que se indican en los anexos del inciso A, habiendo conciliado en su caso, las diferencias con los estados financieros básicos, originados por reclasificaciones para su presentación.

México, D. F., a 14 de marzo de 1992.

C.P. Benito Benitez Zuñiga  
No. de Reg. 3045

APENDICE J: TIPO DE DICTAMEN COMO SERVICIO INDEPENDIENTE



AVISO PARA PRESENTAR DICTAMEN FISCAL E INFORMACION ADICIONAL  
O PARA SUSTITUCION DE CONTADOR PUBLICO REGISTRADO

HAFF-2

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA FISCAL FEDERAL [ ]

ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE \_\_\_\_\_

ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL ESPECIAL [ ]

PARA USO EXCLUSIVO DE LA S.H.C.P.

NO DE OFICIALIA DE PARTES	FECHA			NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE AVISO	CLAVE A.F.F.	CLAVE ORD
	DIA	MES	AÑO				

PARA LOS EFECTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS 32 DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Y 48 DE SU REGLAMENTO Y REGLAS GENERALES APLICABLES, AVISO QUE PRESENTAMOS DICTAMEN FORMULADO POR C.P.R. RELATIVO A MIS ESTADOS FINANCIEROS CONFORME A LOS SIGUIENTES DATOS.

IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

NOMBRE, RAZON O DENOMINACION SOCIAL

CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES SOLO SE DARA TRAMITE SI TIENE 13 POSICIONES  
LETRAS FECHA HONORARIO

DOMICILIO FISCAL CALLE No. Y LETRA COLONIA Y DELEGACION POLITICA CODIGO POSTAL

POBLACION OFI. ESTADO TELEFONO ACTIVIDAD PRINCIPAL/ANTE

DICTAMEN POR ARTICULO 32-A DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION

FRACCION I  
FRACCION II

DATOS DEL EJERCICIO A DICTAMINAR DECLARADOS

EJERCICIO		FECHA DE PRESENTACION DE LA DECLARACION I.S.R.			FECHA DE PRESENTACION DE LA DECLARACION DE I.V.A.			VALOR TOTAL DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES	INGRESOS NO AFECTOS IVA
DEL	AL	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	MESES DE PERIODO

IMPUESTOS AJUSTABLES	DEDUCCIONES	RESULTADO FISCAL	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	CAPITAL CONTABLE
IMPUESTO DE IMPORTACION	IMPUESTO AL ACTIVO	IMPUESTO MENSUAL DE TRABAJADORES	PARTICIPACION DE UTILIDADES PAGADAS A LOS TRABAJADORES	
IMPUESTO DE EXPORTACION	BASE	IMPUESTO		

PRIMER DICTAMEN     PARA ESTATAL     CONTROLADA     CONTROLADORA

SUSTITUCION C.P.R.     PARA EFECTOS FISCALES    SI  NO

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRIBUYENTE

NOMBRE	CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES SOLO SE DARA TRAMITE SI TIENE 13 POSICIONES LETRAS FECHA HONORARIO
CARGO	
TELEFONO	FIRMA

DATOS DEL CONTADOR PUBLICO QUE DICTAMINARA

NOMBRE	R.F.C. (13 POSICIONES)	NO. DE REGISTRO	FIRMA DE CONFIRMACION
DOMICILIO FISCAL CALLE No. y LETRA COLONIA	DELEGACION POLITICA	CODIGO POSTAL	
POBLACION Y ESTADO	TELEFONO		
EMPRESA A LA QUE PERTENECE			
COLEGIO PROFESIONAL AL QUE PERTENECE			
UBICACION Y FECHA			

INSTRUCCIONES DE PRESENTACION VO LLENADO AL REVERSO

PRESENTARSE POR SEPTUPLICADO

APENDICE J: TIPO DE DICTAMEN COMO SERVICIO INDEPENDIENTE



CARTA DE PRESENTACION DEL DICTAMEN FISCAL E INFORMACION ADICIONAL EN DISCO FLEXIBLE

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA FISCAL FEDERAL

ADMINISTRACION FISCAL

HAFF-4

ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL  DE:

FEDERAL ESPECIAL  DE:

PARA USO EXCLUSIVO DE LA S.H.C.P.							
N° DE OFICIALIA DE PARTES	FECHA			N° DE EXPEDIENTE	N° DE AVISO	CLAVE A.F.F.	CLAVE OFD
	DIA	MES	AÑO				

PARA LOS EFECTOS A LOS QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS 52 DEL CODIGO DE LA FEDERACION, 40 Y 50 FRACCION I DE SU REGLAMENTO Y REGLAS GENERALES APLICABLES, PRESENTAMOS EN DISCO FLEXIBLE EL DICTAMEN FISCAL E INFORMACION ADICIONAL FORMULADO POR C.P.R. A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONFORME A LOS DATOS DEL AVISO RESPECTIVO

DATOS DE IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

NOMBRE, RAZON O DENOMINACION SOCIAL				REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES			
DOMICILIO FISCAL				LETRAS	FECHA	HEMORRHO	
CALLE	N° Y LETRA	COLONIA	DELEGACION POLITICA		CODIGO POSTAL		
POBLACION		ESTADO		ACTIVIDAD PREPONDERANTE			

DATOS DEL DICTAMEN FISCAL E IDENTIFICACION DE LA INFORMACION EN EL DISCO FLEXIBLE

MARCA DEL DISCO FLEX.	TIPO	N° ECO.	EJERCICIO FISCAL AÑO	DEL _____ AL _____
-----------------------	------	---------	----------------------	--------------------

COORDENADAS DE IDENTIFICACION DE LA INFORMACION QUE SE INDICA EN EL ART. 50 R.C.F.F. A EXCEPCION DE LA FRACCION I

COORDENADAS	CONCEPTO	COORDENADAS	INFORMACION ADICIONAL
1	ESTADO DE POSICION FINANCIERA	15	ESTUDIOS Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
2	ESTADO DE RESULTADOS	16	PROGRAMA DE TRABAJO
3	ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE	17	ALCANCE PROGRAMADO A CADA UNA DE LAS CUENTAS
4	ESTADO DE CAMBIO DE LA SITUACION FINANCIERA EN BASE A EFECTIVO	18	MEMA DE TRABAJO DE AUDITORIA
5	NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	19	ANALISIS E INTEGRACION DEL ALCANCE REALIZADO EN CADA UNA DE LAS CUENTAS
6	INFORME SOBRE LA REVISION DE LA SITUACION FISCAL DEL CONTRIBUYENTE	20	ANALISIS DE DEPRECIACION Y AMORTIZACION HISTORICAS Y ACTUALIZADAS ASI COMO PAGOS Y PRIMAS DE SEGUROS E INTERESES
7	ANALISIS COMPARATIVO POR SUBCIENTAS DE GASTOS	21	PRUEBAS GLOBALES DE:
8	RELACION DE CONTRIBUCIONES A CARGO DEL CONTRIBUYENTE		SUELDOS
9	CONCILIACION ENTRE EL RESULTADO CONTABLE Y FISCAL PARA EFECTOS DEL I.S.R.		IMPRES
10	CONCILIACION ENTRE LOS INGRESOS DICTAMINADOS Y DECLARADOS PARA EFECTOS DE I.S.R. L.I.V.A. RES.PYB		1 %
11	RELACION DE CONTRIBUCIONES POR PAGAR AL CIERRE DEL EJERCICIO		5 % INFORME
12	CONCILIACION DE REGISTROS CONTABLES CON LA DECLARACION DEL EJERCICIO Y CON LAS OTRAS DICTAMINADAS RESPECTO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.		DETERMINACION DEL COMPONENTE INFLACIONARIO DE LOS CREDITOS Y LAS DEUDAS
13	ANALISIS DE OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR		
14	INFORME Y MONITO DE OPERACIONES REALIZADAS CON COMPANIAS FINALES		

SISTEMA DESARROLLADO

EN QUE PROGRAMA COMERCIAL SE INTEGRA LA INFORMACION

OTRO

LOTUS 1,2,3  CUATRO  SUPERFICAL  EXCELL

INDIQUE CUAL PROPORCIONE COPIA ADICIONAL EN DISCO FLEXIBLE DEL SISTEMA UTILIZADO Y LAS INSTRUCCIONES DE MANEJO

APENDICE J: TIPO DE DICTAMEN COMO SERVICIO INDEPENDIENTE



CARTA DE PRESENTACION DEL DICTAMEN FISCAL E INFORMACION ADICIONAL EN DISCO FLEXIBLE

HAFP-4

DATOS DEL DICTAMEN FISCAL Y DEL AVISO PARA PRESENTARLO						
ANOTAR CON NÚMEROS ARABOS →	PRESENTACION DEL AVISO			LUGAR DONDE SE PRESENTO EL AVISO		VALOR TOTAL DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES
	DIA	MES	AÑO	INGRESOS ACUMULABLES I.S.R.		DECLARACIONES COMPLEMENTARIAS (V.A.) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> POR DICTAMEN PRESENTE <input type="checkbox"/> POR OTRAS CAUSAS DECLARATORIAS: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
				DECLARACIONES COMPLEMENTARIAS I.S.R.		
			SI <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POR DICTAMEN <input type="checkbox"/> POR OTRAS CAUSAS	NO <input type="checkbox"/>	

DATOS DEL CONTADOR PUBLICO QUE DICTAMINO		PRESENTO CUADERNO DEL DICTAMEN	
NOMBRE	R.F.C. (13 POSICIONES)	SI	<input type="checkbox"/>
Nº DE REGISTRO		NOMBRE Y FIRMA	
CONSEJO FISCAL	CODIGO POSTAL	DECLARO QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA EN EL DISCO FLEXIBLE CON EL NUMERO ECONOMICO A NOMBRE DE LA CONTRIBUYENTE QUE SE ENCUENTRA EN ESTE DOCUMENTO CONTIENE INFORMACION DIA CONFIABLE EN LOS REGISTROS DOCUMENTALES VERIFICABLES QUE EN PODER DEL CONTRIBUYENTE MUESTRA QUE FUE POR EMBAJADOR POR EL SUJETO COMO LO MANIFESTO EN MI DICTAMEN ANTES	
POBLACION Y ESTADO		NOMBRE Y FIRMA	
DESPECHO A QUE PERTENECE			
QUELICO PROFESIONAL AL QUE PERTENECE			

EMPRESA CONTROLADORA SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> EN CASO POSITIVO ANEXAR RELACION DE EMPRESAS CONTROLADAS	EMPRESA CONTROLADA SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> <small>EN CASO POSITIVO SEÑALE EL NOMBRE DE LA EMPRESA CONTROLADA</small>	CONSOLIDA ESTADOS FINANCIEROS PARA EFECTOS FISCALES SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> EN CASO POSITIVO SEÑALE A PARTIR DE QUE EJERCICIO EMPEZO A CONSOLIDAR Y NUM. DE OFICIO DE AUTORIZACION Y FECHA	REPRESENTANTE LEGAL DECLARO QUE LA INFORMACION CONTENIDA EN EL CUADERNO DEL DICTAMEN O EN SU CASO EN EL DISCO FLEXIBLE, MARCADO CON EL NUMERO ECONOMICO _____ DE LA CONTRIBUYENTE QUE REPRESENTO REFLEJA OPERACIONES REALES DE LA EMPRESA MISMAS QUE ESTAN CONTABILIZADAS EN SUS REGISTROS Y SE ENCUENTRAN AMPARADAS CON DOCUMENTACION COMPROBATORIA EN PODER DE LA REPRESENTADA R.F.C. _____ NOMBRE Y FIRMA _____
PARA ESTATAL A PARTIR DE	FECHA		
LUGAR Y FECHA			

APENDICE K: MODELO DE REQUERIMIENTO OFICIAL

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

-ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL

DEPENDENCIAS:

DE

-SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO  
DIRECCION GENERAL DE INGRESOS  
DIRECCION DE FISCALIZACION



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE  
MEXICO



R.F.C.:

IVA:

EXP: 15

ASUNTO: Se solicita la documentación que se indica.

SECRETARIA  
DE  
HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

, Méx., a 6 de noviembre de 1991

A fin de verificar el correcto cumplimiento de las disposiciones fiscales en Materia del Impuesto al Valor Agregado, por el último ejercicio fiscal de doce meses por el que se hubiera presentado o debió haber sido presentada la declaración anual de dicho impuesto, la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de México y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Administración Fiscal Federal de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 23, 24 fracción IV y VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículo 10 fracción III del Código Fiscal del Estado de México, artículo 3, 8 y 10 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, Cláusula Primera, Segunda fracción I y Séptima del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado por el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México y Anexo N° 2 al citado Convenio publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de Diciembre de 1989, y en la Gaceta del Gobierno del Estado de México del 30 de Marzo de 1990; modificado mediante acuerdo publicado en el citado Organismo Oficial de la Federación de fecha 8 de Julio de 1991; y 129 Apartado A, fracciones XX, XXII, XXVII, XXX y Apartado D inciso a) y b) del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 17 de Enero de 1989, reformado por Decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación del 4 de Enero y 30 de Octubre de 1990, respectivamente, Acuerdo 101-187 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de Febrero de 1989, modificado en Acuerdo 101-225 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de Febrero de 1990, reformado y adicionado en Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de Febrero de 1991, 42 fracción II y 48 del Código Fiscal de la Federación vigente; se le requiere para que exhiba la documentación e información que a continuación se relaciona:

*Handwritten notes:*  
X...  
3. XII

**APENDICE K: MODELO DE REQUERIMIENTO OFICIAL**



SECRETARIA  
DE  
HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

DEPENDENCIAS:  
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO  
-ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL  
DE  
-SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO  
DIRECCION GENERAL DE INGRESOS  
DIRECCION DE FISCALIZACION

R.F.C.:

NUM:

EXP:

ASUNTO:



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE  
MEXICO

DECLARACIONES MENSUALES Y ANUAL, NORMAL Y COMPLEMENTARIAS DE I.V.A.

DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE COSTOS Y GASTOS DE LOS MESES DE JULIO Y OCTUBRE DEL EJERCICIO DE 1990.

INTEGRACION DEL I.V.A. ACREDITABLE EN FORMA MENSUAL, SEGUN CE DULA ANEXA.

Dicha documentación deberá ser entregada en la Delegación de Fiscalización, ubicada en: AV. MEXICAS N° 63-305 COL. SANTA CRUZ ACATLAN EDO. DE MEXICO

dentro del plazo de 15 días previstos en el artículo 53 inciso c) del Código Fiscal de la Federación vigente contados a partir del día siguiente a aquél en que se le notifique el presente requerimiento.

**APENDICE K: MODELO DE REQUERIMIENTO OFICIAL**

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO  
-ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL

DEPENDENCIAS: DE

-SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO  
DIRECCION GENERAL DE INGRESOS  
DIRECCION DE FISCALIZACION



RFC:

Nombre:

SECRETARIA  
DE  
HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

EXP:

ASUNTO: HOJA NUMERO TRES.

GOBIERNO DEL ESTADO  
DE  
MEXICO

Queda(n) usted(es) apercibido(s) que de no dar cumplimiento a lo dispuesto en este requerimiento o de no proporcionar en forma completa, correcta y oportuna la documentación solicitada, se le(s) aplicará(n) las sanciones que procedan de conformidad con el Código Fiscal de la Federación sin perjuicio de las demás consecuencias jurídicas que su conducta provoque.

**ATENTAMENTE**  
ADMINISTRACION EFECTIVA. LA PERFECCION.

EL ADMINISTRADOR FISCAL FEDERAL  
DE

EL DIRECTOR GENERAL DE INGRESOS

**REFERENCIAS BIBLIOTECARIAS :**

- (1) Proyección social del Contador Público, Vázquez Bonilla José de Jesús, I.M.C.P. 1989 P.P. 15
- (2) IDEM, P.P. 16
- (3) La informática como herramienta auxiliar de los sistemas contables de la pequeña empresa comercial, Olguín Guerra Ileana María y Pavón Leal Fernando José, Tesis U.L.A. 1989, P.P. 34
- (4) IDEM. P.P. 34
- (5) Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, 1990 P.P. 18
- (6) Ley de Profesión . 1989 P.P. 12
- (7) IDEM, P.P. 13
- (8) IDEM, P.P. 18
- (9) Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, 1990 P.P. 18
- (10) Código Civil para el Distrito Federal, 1991 P.P. 465
- (11) IDEM, P.P. 465, 466, 467
- (12) IDEM, P.P. 469, 470
- (13) Código Fiscal de la Federación, 1991 P.P. 27-I, 28-I
- (14) Actualización de Leyes Fiscales, 1991 P.P. 12, 13
- (15) Reglamento del Código Fiscales de la Federación, 1991 P.P. 12, 13, 14, 15

- (16) Manual para estructurar y organizar pequeñas y medianas firmas de Contadores Públicos, I.M.C.P., 1991 P.P. 119
- (17) Planificación, organización y dirección de la pequeña empresa, Leonardo Rodríguez, 1991, P.P. 132
- (18) Administración de Recursos Humanos, Fernando Arias Galicia, 1989 P.P. 24
- (19) Ley del Impuesto Sobre la Renta, 1991 P.P. 74-1 a 143-2
- (20) Manual para estructurar y organizar pequeñas y medianas firmas de Contadores Públicos, I.M.C.P. 1991 P.P. 228
- (21) Código fiscal de la Federación, 1991, P.P. 48-2 a 52-1
- (22) Revista Contaduría Pública, Octubre 1991 año 20 no. 230 P.P. 14 a 19

## BIBLIOGRAFIA

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
Editorial Porrúa  
México, 1990.
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA  
Do Fiscal Editores  
México, 1991.
- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO  
Do Fiscal Editores  
México, 1991.
- CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION  
Do Fiscal Editores  
México, 1991.
- ACTUALIZACION DE LEYES FISCALES  
Do Fiscal Editores  
México, 1991.
- REGLAMENTO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION  
Do Fiscal Editores  
México, 1991.
- LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES  
Editorial Porrúa  
México, 1989.
- CODIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL  
Editorial Porrúa  
México, 1991.
- LEY GENERAL DE PROFESIONES  
Editorial Porrúa  
México, 1990.
- CODIGO DE ETICA PROFESIONAL  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos  
Edición 1990.
- MANUAL PARA ESTRUCTURAR Y ORGANIZAR PEQUEÑAS Y MEDIANAS FIRMAS DE  
CONTADORES  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos  
Edición 1991.

PLANIFICACION, ORGANIZACION Y DIRECCION DE LA PEQUEÑA EMPRESA  
Leandro Rodríguez  
Grupo Editorial Iberoamericano, 1989.

COMO ADMINISTRAR PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS  
Joaquín Rodríguez Valencia  
Editorial ECASA, 1991.

ORGANIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE LAS EMPRESAS  
Joaquín Rodríguez Valencia  
Editorial ECASA, 1991.

ESTUDIO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
Joaquín Rodríguez Valencia  
Editorial ECASA, 1991

DICTAMENES DECLARATORIOS E INFORMES DE C.P. REGISTRADO  
C.P. César Calvo Langarica  
Editorial PAC, 1990.

PROYECCION SOCIAL DEL CONTADOR PUBLICO  
José de Jesús Vázquez Bonilla  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 1987.

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS  
Fernando Arias Galicia  
Editorial Trillas, 1989.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS  
Comisión de Principios de Contabilidad, INPC  
México, 1990.

DEBERES DE LOS CONTADORES JUNIOR Y SENIOR  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos  
México, 1990.

MANUAL DEL CONTADOR PUBLICO  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos  
México, 1989.

LA INFORMATICA COMO HERRAMIENTA AUXILIAR DE LOS SISTEMAS  
CONTABLES DE LA PEQUEÑA EMPRESA COMERCIAL  
Olguín Guerra Ileana María y Pavón Leal Fernando José  
Tesis Universidad Latinoamericana, 1989.

EVOLUCION DE LA PROFESION, DESARROLLO ACTUAL DEL CONTADOR PUBLICO  
INDEPENDIENTE Y EL PROCESO PARA OPINAR SOBRE ESTADOS FINANCIEROS  
Laura Vázquez Legaspi  
Tesis Universidad Latinoamericana, 1987.

REVISTA CONTADURIA PUBLICA  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos  
No. 230, año 20, Octubre 1991.

REVISTA CONTADURIA PUBLICA  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos  
No. 206, año 18, Octubre 1989.

REVISTA MEMORA DEL PRIMER CONGRESO NACIONAL DE ESTUDIANTES Y  
PASANTES DE CONTADURIA PUBLICA  
Asociación Nacional de Facultades y Escuelas de Contaduría y  
Administración, Instituto Mexicano de Contadores Públicos  
Agosto 1990.

## CONCLUSIONES

Durante la presente investigación nos hemos cerciorado de que la presencia del Contador Público, desde los inicios de las actividades mercantiles, obedece meramente a una necesidad social que surge por la razón de que era urgente controlar las transacciones realizadas por los comerciantes con el fin de obtener datos que reflejarán el resultado de dichas operaciones; con el paso del tiempo y por la evolución de la sociedad y su entorno, se hace obligación formalizar y reconocer los servicios de asesoría y registro que requieren los comerciantes surgiendo el Contador Público como resultado de esa necesidad social, actualmente, ya no solo se utilizan los servicios del Contador para registrar las operaciones, sino que surge la ayuda al contribuyente a evitar sanciones por parte de las autoridades gubernamentales, lo que nos confirma que la creación de una firma de Contadores Públicos, debe estar orientada a dar un servicio a los contribuyentes en cuanto a sus obligaciones contables y fiscales, lo que hace que sea más evidente y confiable los resultados de sus negociaciones.

Es por esto que afirmamos que la acción del Contador Público va más allá de las labores de registro de operaciones, y que gradualmente ha tomado una gran importancia para todas aquellas

personas y empresas que necesitan información cada vez más precisa ayudando a la toma de decisiones, asimismo participa y elabora en forma veraz, oportuna -conforme las disposiciones de carácter fiscal- declaraciones y cualquier tipo de información requerida por las autoridades y por terceros involucrados con las actividades desarrolladas por cada ente económico.

También consideramos que la unión, de esfuerzos y capacidades de varios Contadores Públicos es benéfico para la sociedad que utilice los servicios independientes del Contador Público, ya que la unión de conocimientos y experiencias han de servir y asesorar mejor al cliente en las diversas áreas que éste requiera; con esto pretendemos mostrar que la labor del profesionalista en contaduría no se limita a la Contabilidad general, sino que abarca diversas actividades complementarias tales como: fiscal, finanzas, auditoría, consultoría, presupuestos e inclusive algunas áreas de la administración (laboral, sistemas y procedimientos, etc.).

Para iniciar cualquier actividad encaminada a la prestación de bienes o servicios, es necesario observar y cumplir con todas aquellas disposiciones legales aplicables al giro de la sociedad o empresa a constituirse; es de vital importancia cumplir con los requisitos establecidos por las diversas Leyes y/o autoridades,

como con la inscripción ante la SHCP, previa firma de la constitución de la sociedad; cabe mencionar que la reunión de dos o más Contadores Públicos en una sociedad civil, significa la combinación de esfuerzos y capacidades pero cada quien con su responsabilidad individual. En este punto es necesario que el profesionista no descuide los postulados del código de ética relativos a su actividad, ésto le permitirá justificar el título de Contador Público dignamente enalteciendo así a la profesión; la observancia legal en cuanto a la estructuración de un despacho y en general a todo aquello que tenga que ver con su organización, debe ser un objetivo general en común de toda firma de Contadores Públicos.

Por otro lado, un objetivo particular en la estructura administrativa de este tipo de entidades será, todo aquello que indique que la empresa -firma- funciona bien, como en cualquier otra entidad, donde se establezcan políticas y lineamientos orientados al mejor funcionamiento, ya que esto traerá como consecuencia el buen desempeño de la misma así como de sus integrantes y colaboradores reflejándose esto en el servicio que sea ofrecido a los usuarios. Ahora bien, aunado a las políticas administrativas, los sistemas de control tanto contables, financieros y de recursos humanos, que actúen conjuntamente deben optimizar el funcionamiento de la firma.

Una vez definidas la estructura, políticas y controles de la entidad, el siguiente paso será establecer con qué tipo de recursos materiales y financieros contará la firma para empezar su operación o sea que será necesario conocer e identificar los recursos destinables para la etapa operativa, ya que en esta etapa inicial las aportaciones de los socios serán trascendentales en virtud de la responsabilidad profesional asumida.

Creemos necesario hacer hincapié en la importancia que tiene la selección de los recursos humanos, ya que el elemento humano representa la parte fundamental de cualquier entidad y son ellos los que harán que los demás elementos materiales y financieros funcionen armónica y coordinadamente: La combinación de estos tres elementos permitirá cumplir con el objetivo de proporcionar todo tipo de servicio y en consecuencia se estará cubriendo la necesidad social que da surgimiento al Contador Público.

Como se planteó en la presente investigación, la planeación y buena organización administrativa, es lo que llevará al logro del objetivo deseado, aspectos sumamente importantes ya que cuando se estructuró el programa de trabajo, nos apoyamos en diversidad de información proporcionada por algunos clientes, tanto en cuestionario como verbal, así como en datos técnicos y

herramientas de trabajo con las que contaban dichas personas, en algunos de los casos, con la opinión de auditores o Contadores Públicos en su caso; concretándose esto en que para el logro máximo (aprovechamiento) del recurso tiempo debe de contratar personal altamente capacitado, el cual trabajará bajo la supervisión de un socio, quien será el encargado del control de tiempo y trabajo, registrando los resultados en cédulas preestablecidas por la firma, de tal forma que al terminar las tareas encomendadas a la firma éstas sean satisfactorias tanto para el cliente como para la empresa.

Como se ha tratado de observar, para la prestación de un servicio profesional de la Contaduría Pública, a través de alguien que dependa de una firma de Contadores Públicos, en primer lugar debe de quedar respaldado legalmente el servicio, tanto para protección del cliente como del que otorga el servicio; por medio de un documento denominado contrato, en donde el cliente contrae derechos y obligaciones al firmar un contrato y por su parte la firma también los contraerá, además estará obligada a guardar el secreto profesional respecto al cliente y a actuar conforme a principios éticos de la profesión.

Asimismo, es muy importante que en la carta-compromiso previa a la firma del contrato, se anote con claridad el tipo de servicio

al que se compromete, el tiempo que se llevará en realizarlo y el costo, aunque para este momento se da por hecho que el cliente ya ha llenado algunos cuestionarios previos de identificación proporcionados por la firma, en los cuales se asentarán datos básicos. También sabemos que en algunas ocasiones el trabajo encomendado a la firma se verá afectado por variaciones de tiempo, las cuales si no son significativas, se podrán ajustar, en caso de ser considerable porque ocurrieron algunos imprevistos, se plantearán las bases al cliente tratando de llegar a un acuerdo favorable para ambas partes.

Ya en el desarrollo del trabajo, el Contador Público independiente, al estar laborando en cualquiera de las áreas de responsabilidad de la empresa que trabaja, observará estrictamente las políticas, normas y procedimientos de contabilidad, así como leyes y reglamentos que regulan el trabajo que esté realizando, en caso de consultorías éstas deben de estar bien respaldadas con documentación actualizada, para evitar errores, pérdidas, confusiones, etc.; cuando se trate de personas físicas con actividad empresarial que no han llevado contabilidad, el Contador Público está obligado a identificar operaciones y establecer sistemas de contabilidad; en caso de omisiones fiscales involuntarias, éstas las deberá informar al dueño para que sean corregidas y cubiertas debidamente conforme a

los lineamientos legales y a los que la profesión impone a través de la ética.

Cabe hacer notar, aunado a las consideraciones específicas anteriores que tanto la actuación del Contador Público como la aceptación y confiabilidad de quien requiera servicios profesionales, debe ser bajo lineamientos de aceptación plena y confiable, ya que de ésto dependerá el acrecentamiento de la necesidad social del servicio de la Contaduría Pública, y más aún, si ésta se da a través de agrupaciones estructuradas y organizadas -técnica y administrativamente- en lo específico, hacia determinados grupos económicos que las grandes firmas no alcanzan a cubrir.