



875208 4  
39

**UNIVERSIDAD VILLA RICA**

**ESTUDIOS INCORPORADOS A LA U.N.A.M.  
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

**ORGANIZACION DE UN DESPACHO DE  
CONTADORES  
(ASPECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS)**

**T E S I S**

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

**P R E S E N T A**

*Jorge Arturo Ruiz Reyna*

**DIRECTOR DE TESIS  
M.B.A. C.P. RAMON RIOS ESPINOSA  
REVISOR DE TESIS  
M.B.A. ING. FEDERICO AVILA VINAY**

**H. VERACRUZ, VER.**

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

**1993**



## **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 \*\***

INTRODUCCION.....	1
-------------------	---

**CAPITULO I**

**GENERALIDADES**

1.1 ASPECTOS HISTORICOS.....	4
1.2 LOS VALORES COMPARTIDOS DE UNA FIRMA DE CONTADORES PUBLICOS.....	6
1.3 CAMPO DE ACTUACION DEL CONTADOR PUBLICO.....	8
1.4 UBICACION DE SERVICIOS PRESTADOS EN AREAS DE ACTIVIDAD ECONOMICA.....	30
1.5 INDEPENDENCIA DE LA ACTIVIDAD.....	31

**CAPITULO II**

**ASPECTOS LEGALES**

2.1 LEYES QUE RIGEN SU EJERCICIO.....	34
2.2 LEY DEL ISR, IVA Y CFF, PARA EJERCER COMO PROFESIONISTA INDEPENDIENTE.....	37
2.3 DISPOSICIONES FUNDAMENTALES DEL IMCP.....	40
2.4 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CONFORME LO DISPUESTO EN EL CODIGO CIVIL.....	41
2.5 TRAMITES AL INICIO DE ACTIVIDADES ANTE LA SHCP.....	45

### **CAPITULO III**

#### **ORGANIZACION**

<b>3.1 RECURSOS HUMANOS "PROCEDIMIENTOS DE SELECCION".....</b>	<b>59</b>
<b>3.2 CLASIFICACION DEL PERSONAL.....</b>	<b>61</b>
<b>3.3 PROGRAMAS DE ENTRENAMIENTO PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL EN LAS FIRMAS DE CONTADORES PUBLICOS.....</b>	<b>66</b>
<b>3.4 FOMENTAR EL PROGRESO PROFESIONAL Y ECONOMICO DE LOS COLABORADORES DE LA FIRMA.....</b>	<b>71</b>
<b>3.5 BASES PARA EL CALCULO DE HONORARIOS.....</b>	<b>73</b>

### **CAPITULO IV**

#### **CASO PRACTICO**

<b>ENTREVISTA CON UN SOCIO DE UNA FIRMA CONSTITUIDA.....</b>	<b>78</b>
<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>86</b>
<b>BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>89</b>



En esta tesis encontraremos que esta enfocada en su mayoría a los servicios profesionales de auditoría, ya que es el campo de excelencia del Contador Público.

En lo particular espero que esta aportación sea de gran ayuda para las personas interesadas sobre este asunto, y un material útil de consulta.

# C A P I T U L O I

## GENERALIDADES

## C A P I T U L O I

### GENERALIDADES

#### 1.1 ASPECTOS HISTORICOS

Existe la evidencia de que alguna especie de auditoría se practicó en tiempos remotos. El hecho de que los soberanos exigieran el mantenimiento de las cuentas de su residencia por dos escribanos independientes, pone de manifiesto que fueron tomadas algunas medidas para evitar desfalcos en dichas cuentas. A medida que se desarrolló el comercio, surgió la necesidad de las revisiones independientes para asegurarse de la adecuación y fiabilidad de los registros mantenidos en varias empresas comerciales. La auditoría como profesión fue reconocida por primera vez bajo la Ley Británica de Sociedades Anónimas de 1862 y el reconocimiento general tuvo lugar durante el período de mandato de la Ley: (Un sistema metódico y normalizado de contabilidad era deseable para una adecuada información y para la prevención del fraude).

También reconocía (...una aceptación general de la necesidad de efectuar una revisión independiente de las cuentas de las pequeñas y grandes empresas). Desde 1862 hasta 1905, la profesión de la auditoría creció y floreció en Inglaterra, y se introdujo en los Estados Unidos hacia 1900. En Inglaterra se siguió haciendo hincapié en cuanto a la detección del fraude, pero la auditoría en los Estados Unidos tomó un camino -



independiente lejos de la detección del fraude como objetivo primordial de la auditoría. En 1912 Montgomery dijo:

En los que podrían llamarse los días en los que se formó la auditoría, a los estudiantes se les enseñaba que los objetivos primordiales de ésta eran:

1. La detección y prevención del fraude.
2. La detección y prevención de errores; sin embargo, en los años siguientes hubo un cambio decisivo en la demanda y el servicio, y los propósitos actuales son:
  - a. El cerciorarse de la condición financiera actual y de las ganancias de una empresa.
  - b. La detección y prevención del fraude, siendo éste un objetivo menor.

Este cambio en el objetivo de la auditoría continuó desarrollándose, no sin oposición, hasta aproximadamente en 1940.

En este tiempo "existía un cierto grado de acuerdo en que el auditor podría y debería no ocuparse primordialmente de la detección del fraude". El objetivo primordial de una auditoría independiente debe ser la revisión de la posición financiera y de los resultados de operación como se indica en los estados financieros del cliente, de manera que pueda ofrecerse una opinión sobre la adecuación de estas presentaciones a las partes interesadas.

Paralelamente al crecimiento de la auditoría independiente en los Estados Unidos, se desarrollaba la auditoría interna y del Gobierno, lo que entró a formar parte del campo de la auditoría.

A medida que los auditores independientes se apercibieron de la importancia de un buen sistema de control interno y su relación con el alcance de las pruebas a efectuar en una auditoría dentro de las organizaciones de los clientes, que se encargarían del desarrollo y mantenimiento de unos buenos procedimientos de control interno, independientemente del departamento de contabilidad general. Progresivamente, las compañías adoptaron la expansión de las actividades del departamento de auditoría interna hacia áreas que están más allá --

del alcance de los sistemas contables. En nuestros días, los departamentos de auditoría interna son revisores de todas -- las fases de las corporaciones, de las que las operaciones - financieras forman parte.

La auditoría gubernamental fue oficialmente reconocida en -- 1921 cuando el Congreso de los Estados Unidos estableció la Oficina General de Contabilidad.

Esta ley es la que investiga todos los asuntos relativos a - los cobros, pagos y aplicación de los fondos públicos.

Legislaciones posteriores ampliaron y clarificaron su autori- dad auditora, particularmente con respecto a las corporacio- nes del Gobierno, pero la ley de 1921 sentó la base primaria para el amplio alcance de la auditoría, yendo más allá de la contabilidad, asuntos financieros y cumplimiento legal. (1)

## 1.2 LOS VALORES COMPARTIDOS DE UNA FIRMA DE CONTADORES PUBLICOS

Aristóteles, en su obra la Gran Etica menciona:

"Entre los hombres no se puede hacer nada sin que haya en el hombre un carácter o cualidad moral. Es decir, se debe ser - hombre de mérito moral. Y mérito moral significa estar en po- sesión de las virtudes".

De igual manera, el Contador Público que quiera alcanzar el- éxito profesional deberá tener, además de conocimientos téc- nicos, ciertas virtudes o valores morales, que le acrediten- ante la sociedad y sus clientes como persona digna de confi- anza.

Una Firma de Contadores honra, valora y premia la posesión - de virtudes entre sus colaboradores, las cuales se denomi- nan: "valores compartidos", porque todos están de acuerdo -- (y por lo tanto comparten) en que la honestidad y responsabi- lidad, la integridad y el respeto a la dignidad de las -----

---

(1) J.A. Cashin, P.D. Neuwirth, J.F. Levy, BMC Manual de Au- ditoría I, (1989), pp. 7,8.

personas y otros valores morales, son virtudes que se aprecian por la Institución y sus clientes.

Una Firma de Contadores debe tener una "escala de valores" y hacer una continua expresión y reiteración de los mismos entre sus colaboradores, para cultivar en ellos tales virtudes y lograr una formación profesional.

Las personas necesitan un camino para vincular sus vidas productivas a lo social. Todos los seres humanos necesitamos de sesperadamente dar un significado a nuestras vidas, y sacrificamos lo que sea necesario a las instituciones que nos lo proporcionan. Al mismo tiempo necesitamos independencia, sentir que somos dueños de nuestros destinos y tener la capacidad de destacar.

De hecho, tan fuerte es la necesidad de significados, que la mayoría de las personas ceden un razonable grado de libertad a las instituciones que se los proporcionen.

La mayoría de las personas que trabajan no lo hacen solamente por la supervivencia económica a corto plazo; buscan, además de las oportunidades de ascenso y otras compensaciones, la satisfacción en el trabajo; para experimentar esa satisfacción, es inmensamente útil que puedan ver una relación entre lo que hacen y una finalidad más elevada.

Es por esto que una Firma de Contadores debe sustentarse a sí misma, lo más pronto posible, sobre la base de los servicios que presta a la sociedad y contar con principios y valores que permitan a sus colaboradores una estrecha identificación con la Firma. Las organizaciones se convierten en instituciones a medida que se les infunden valores. Esta infusión produce una identidad distinta.

Las personas desean identificarse con su institución; necesitan confiar y creer en la institución para la cual trabajan, puesto que contribuyen con su trabajo al éxito de ella.

Toda institución, a efecto de perdurar y alcanzar el éxito, debe poseer un sólido conjunto de principios y valores que sirvan de premisas a toda su política y sus acciones.

El factor más importante del éxito de la institución es la -

invariable adhesión a dichas creencias. (2)

### 1.3 CAMPO DE ACTUACION DEL CONTADOR PUBLICO

Cada firma debe definir los servicios que ofrecerá de acuerdo con sus características y posibilidades, que puede ser uno a varios servicios o un servicio integral que los comprenda a todos; lo importante es definirlo con oportunidad y realizar sus actividades acordes con ese propósito, pu es cada Contador Público puede servir a su clientela si tiene un amplio concepto de la importancia de su profesión, sus obligaciones y oportunidades, y en términos más sencillos, de la forma de adaptarse a las actividades de la sociedad a la cual presta sus servicios.

#### 1.3.1 SERVICIOS DE AUDITORIA

##### a) Naturaleza de la auditoría:

Auditar es el proceso de acumular y evaluar evidencia, reali zado por una persona independiente y competente acerca de la información cuantificable de una entidad económica específica, con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantifica ble y los criterios establecidos.

Como principio debe quedar claro que la auditoría no es una subdivisión o una continuación del campo de la contabilidad. El sistema contable establecido incluye las reglas y requeri mientos de los organismos autorizados y de las prácticas --- aceptadas por las empresas. El proceso de reunir información contable dentro de este sistema y la preparación de estados financieros, constituye la función del contador.

La auditoría está encargada de la revisión de los estados fi nancieros, de las políticas de dirección, y de procedimien--- tos específicos que relacionados entre sí forman la base ---

---

(2) IMCP, Revista Contaduría Pública, Enero (1988), pp. 38,-

para obtener suficiente evidencia acerca del objeto de la revisión, con el propósito de poder expresar una opinión profesional sobre ello.

Dado que el auditor evalúa los estados financieros preparados dentro de las limitaciones y restricciones del sistema de la contabilidad, está sujeto a las mismas limitaciones y restricciones.

El propósito de cualquier clase de auditoría es el añadir cierto grado de validez al objeto de la revisión. Los estados financieros están libres de la influencia de la dirección si son revisados por un auditor independiente; las políticas de dirección se llevan a cabo con mayor eficacia si los procedimientos regulados por dichas políticas son objeto de revisión; los informes financieros de las agencias del gobierno -- tienen un mayor grado de validez si aquéllos han sido revisados por una tercera parte.

Los estados financieros publicados, por ejemplo, son una serie de afirmaciones y manifestaciones asegurando tener una adecuada presentación de la posición financiera en fechas específicas y de los resultados de las operaciones para determinados períodos de tiempo.

Una auditoría de estas manifestaciones es un esfuerzo para determinar si los estados financieros están adecuadamente -- presentados en las fechas y períodos indicados. En cualquier presentación de información financiera -- interna o externa -- o en la ejecución de las actividades del control interno, -- las personas pueden ser culpables de (...ignorancia, influencias personales, interés propio, negligencia, o incluso de deshonestidad). El principal objetivo de una auditoría es -- eliminar estas cinco causas de distorsión de los hechos.

#### b) La filosofía de la auditoría:

Al desarrollar su filosofía de la auditoría, Mautz y Sharafostuvieron que hay cinco conceptos fundamentales de auditoría:

##### 1. Evidencia.

2. Debido cuidado del auditor.
3. Presentación adecuada.
4. Independencia.
5. Conducta ética.

Evidencia. La evidencia incluye todas las influencias de la mente de un auditor que afecten su juicio acerca de la exactitud de... proposiciones, remitidas a él para su revisión. El auditor no busca una prueba concreta, absoluta. Se ocupa, de acuerdo con los requerimientos del encargo, de asegurar a una persona responsable y competente de la razonabilidad de las manifestaciones financieras de la dirección y/o de la -- adecuación de las actividades del control interno.

Debido cuidado del auditor. Se refiere a la amplitud de la - revisión necesaria para llevar a cabo una auditoría. El ejercicio del debido cuidado requiere una revisión crítica a cualquier nivel de supervisión del trabajo efectuado y del criterio ejercido por quienes colaboraron en la realización del examen o revisión.

Presentación adecuada. La presentación adecuada se refiere a los siguientes tres conceptos de auditoría:

1. Propiedad en la contabilidad.
2. Desglose adecuado.
3. Obligación de auditar.

Propiedad en la contabilidad. Es un esfuerzo por resumir el concepto de propiedad en la contabilidad. Esto es, la conformidad con los principios contables generalmente aceptados, - resulta útil abstraer de las prácticas contables aceptadas - la esencia de los principios actualmente vigentes. Estos --- afectan fundamentalmente a dos área generales de contabili--dad: la primera se puede denominar métodos contables; la segunda, presentación de los estados financieros. Los métodos--contables incluyen aquellas prácticas tales como clasificación contable, análisis de transacciones, la práctica de capitalizar el costo del activo de larga vida y su subsecuente -

amortización, la utilización de ajustes por periodificación (devengos) y diferimientos, la consideración de las existencias y similares. Para que la información sea fiable, es necesario, seguir métodos contables aceptados.

La presentación de los estados financieros se relaciona con las clasificaciones del balance de situación, el tratamiento de ganancias o pérdidas inusuales a propósito de su presentación en el estado de pérdidas y ganancias, el desglose de pasivos contingentes, indicación de las bases de valoración en el balance de situación, y aspectos similares. Aunque se disponga de información fiable, una presentación no satisfactoria de los estados financieros puede ocultar información --- útil, o también ser una información que induzca a error y -- que sea engañosa.

Desglose adecuado. Este concepto consiste en la idea de que el auditor no ha desempeñado su función en relación al desglose necesario de la información financiera para terceras - personas, a menos de que éste haya:

a) Asegurado a sí mismo de que existe a disposición de las - partes interesadas la suficiente información financiera para las decisiones de inversión bajo las condiciones actuales de mercado.

b) Indicado su habilidad y disposición como experto a someter esta información a revisión y posteriormente a expresar su opinión profesional sobre su fiabilidad.

c) Adoptado ante todo una actitud de protección de los intereses de los inversores (así como también de los acreedores y otras terceras partes interesadas), en la medida de sus facultades profesionales.

Obligación de auditar. Con el fin de desarrollar el concepto de obligación de auditar, el auditor debe tomar medidas que protejan a los lectores de su informe de malentendidos sobre el alcance de su examen o sobre la naturaleza de su opinión.

Independencia. El concepto de independencia es extremadamente importante para los auditores; independencia de la dirección, debido a sus amplias responsabilidades con terceras --

partes. También es necesario un cierto grado de independencia para aquellos auditores que trabajan como empleados de una empresa o para aquellos que efectúan funciones de auditoría para el gobierno. Con el fin de llevar a cabo una revisión apropiada, el auditor no debe estar influenciado por ninguna persona de la unidad objeto de su revisión. Esto significa que el auditor debe tener un enfoque independiente y debe estar libre de influencias y prejuicios.

Conducta ética. El concepto básico de auditoría adopta la idea de que el auditor debe llevar a cabo su trabajo dentro del marco de un código profesional de ética. Como señalan Arens y Loebbecke: Un código de ética puede consistir en unas afirmaciones generales de conducta o reglas específicas que definan proceder inaceptables.

#### c) Clasificaciones de la auditoría:

La auditoría se interesa en la revisión de la forma en la cual los acontecimientos de los negocios han sido evaluados y comunicados. También está interesada en la revisión de la adecuación y confiabilidad de los sistemas de información de gerencia y/o dirección y de los procedimientos operativos. En resumen, el campo de la auditoría comprende todas las funciones de revisión, y obviamente, más de un grupo de profesionales están interesados en auditoría y en la conducción de auditoría. La auditoría profesional puede ser clasificada, de forma general, en tres ramas de acuerdo con aquellos que realizan la auditoría. Estas son:

1. Auditoría independiente.
2. Auditoría interna.
3. Auditoría gubernativa.

Esencialmente, los servicios llevados a cabo por los auditores en cada una de las tres anteriores ramas son similares, aunque cada una tiene separadas y distintas responsabilidades y diferentes grados de independencia.

Auditoría independiente. La auditoría independiente es realizada por contadores públicos titulados independientes.



Aunque sea una empresa quien contrate el auditor independiente para realizar sus servicios, el auditor es el primer responsable ante un público que confía en su opinión acerca de los estados financieros. Pero en las revisiones sobre otras materias, el auditor independiente es responsable principalmente ante su cliente. Esta responsabilidad básica del auditor independiente ante terceras partes, le obliga a ser, en apariencia y de hecho, independiente del cliente que lo ha contratado.

Auditoría interna. El Instituto de Auditores Internos describió el concepto de auditoría interna dentro del campo de la auditoría, como una actividad considerada independiente, dentro de una organización para la revisión de la contabilidad y otras operaciones, y como una base de servicio a la dirección. Y representa un activo de la dirección que funciona para medir y evaluar la efectividad de otros controles.

Stettler sostiene que el objetivo de la auditoría interna es el de asistir a todos los miembros de la dirección en relación al cumplimiento de sus responsabilidades, al facilitarles análisis, evaluaciones, recomendaciones y comentarios pertinentes, relativos a las actividades que revisan.

Auditoría gubernamental. Es la más amplia de las tres ramas de la auditoría. Muchas agencias de gobierno tienen su propio departamento de auditoría interna, cuyas investigaciones se espera queden limitadas al departamento en cuestión.

Otras unidades gubernamentales, tales como la Oficina General de Contabilidad, están formadas con el propósito expreso de efectuar auditorías de otras unidades del gobierno, y también de empresas privadas que realizan negocios con el gobierno, donde el derecho de la unidad gubernamental para efectuar tales auditorías es un requisito del contrato adjudicado.

#### d) La opinión del auditor independiente:

Aun cuando es verdad que toda persona comprometida en actividades de auditoría utiliza muchas técnicas comunes y emite -

informes de los resultados de su investigación, la función - del informe emitido por un auditor independiente lo coloca - aparte de todos los demás. Esta es la única evidencia externa de la mayor actividad de la profesión de Contador Público, y constituye la base fundamental a la hora de tomar decisiones financieras basadas en los estados financieros. El informe o certificado del auditor independiente se emite únicamente después de una revisión de las manifestaciones efectuadas por su cliente sobre su posición financiera y resultados de sus operaciones tal como se muestran en los estados financieros publicados. El auditor independiente debe establecer que: "nuestro examen se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y, por lo tanto, incluyo tales pruebas de los registros contables y otros procedimien-tos de auditoría que consideramos necesarios en las circun-stancias". Si después de la revisión sobre la posición financiera y sobre los resultados de operaciones de su cliente, - el auditor está de acuerdo con las manifestaciones, debe reflejar este hecho en su informe.

Este debe leerse sustancialmente como sigue:

En nuestra opinión, los estados financieros adjuntos presen-tan adecuadamente la posición financiera de la empresa ABC - al 31 de Diciembre de 19-, y el resultado de sus operaciones y cambios en la posición financiera por el año finalizado en dicha fecha, en conformidad con principios de contabilidad - generalmente aceptados, aplicados consistentemente con los - del año anterior. (3)

e) Dictamen del auditor:

El dictamen del auditor es el documento formal que suscribe - el Contador Público conforme a las normas de su profesión, - relativo a la naturaleza, alcance y resultados del examen -- realizado sobre los estados financieros de la entidad de que

---

(3) J.A. Cashin, P.D. Neuwirth, J.F. Levy, BMC Manual de Auditoría 1, (1989), pp. 4,5,6,8,9,10.

se trate. La importancia del dictamen en la práctica profesional es fundamental, ya que usualmente es lo único que el público ve de su trabajo. El público inversionista, proveedores, acreedores, autoridades gubernamentales, etc., conocen las formas usuales de dictámenes de los auditores, de modo que una desviación sustancial de esos modelos implica una explicación clara del motivo que lo origina. Sin embargo, estas formas no deberán utilizarse cuando las condiciones específicas sean tales que su aplicación no sea indicada.

Lógicamente, no hay sustituto posible para el análisis y estudio cuidadoso de cada situación particular en forma tal, que quede claramente expuesto al lector todo lo que el auditor desea expresar en su dictamen. El resultado que desea informar debe mostrarse en las formas u opciones de dictámenes que aquí se presentan; por lo anterior, la uniformidad en la presentación y contenido de los dictámenes es importante, tanto desde el punto de vista del lector como del propio auditor.

Por ser declaraciones de la administración, es importante señalar claramente que los estados financieros y sus notas son responsabilidad directa y exclusiva de la entidad. Por otra parte, en virtud de que el dictamen sobre esos estados financieros es responsabilidad exclusiva del profesional, éste deberá expresar en forma clara y precisa el grado de responsabilidad que está asumiendo al firmar dicho documento.

#### Alcance y limitaciones:

Este boletín tiene por objeto proporcionar los elementos necesarios para que el Contador Público aplique las normas y procedimientos de auditoría relativas a la emisión de un dictamen como resultado de un examen de estados financieros. Asimismo, el boletín incluye los modelos de dictamen que deben utilizarse en cada caso.

No se refiere a dictámenes en situaciones especiales, para las cuales existen boletines específicos que tratan sobre las opiniones profesionales distintas a los dictámenes sobre estados financieros.

**Objetivos del boletín:**

Determinar la forma y contenido del dictamen que debe rendir el auditor al término de su examen, señalar las diversas modificaciones a dicho documento cuando existan desviaciones - en el cumplimiento de las normas de auditoría, infracciones - a los principios de contabilidad o inconsistencia en su aplicación. Otro objetivo importante de este boletín es unificar criterios entre los miembros de la profesión en cuanto a la redacción de dictámenes.

Por considerarlo de importancia para el desarrollo de este - boletín, a continuación se menciona lo indicado en los pronunciamientos normativos sobre el trabajo del auditor en general, por tratarse del objetivo de su examen y de las condiciones para emitir su dictamen.

El objetivo del examen de estados financieros, es expresar - una opinión profesional independiente respecto a si dichos - estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y -- cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con principios de contabilidad, aplicados sobre bases con sistentes.

La opinión del auditor ayuda a establecer la credibilidad de los estados financieros. El usuario, sin embargo, no deberá - suponer que la opinión del auditor constituye una garantía - en cuanto a la futura viabilidad de la entidad, ni que es -- una opinión sobre la eficiencia o efectividad con la cual la administración ha conducido las operaciones de la misma.

Mientras el auditor es responsable de formarse y expresar su opinión sobre los estados financieros, la responsabilidad en cuanto a la preparación de ellos recae en la administración - de la entidad. La responsabilidad de la administración inclu ye el mantenimiento de registros contables y controles inter nos adecuados, la selección y aplicación de políticas de con tabilidad, así como la salvaguarda de los activos de la enti dad. La auditoría de estados financieros no releva a la admi nistración de sus responsabilidades.

El juicio es indispensable en todo el trabajo del auditor; - por ejemplo, al reducir el alcance de los procedimientos de auditoría y al evaluar la razonabilidad de los juicios y estimaciones aplicados por la administración en la preparación de los estados financieros.

Además, gran parte de la evidencia disponible para el auditor, es más de naturaleza persuasiva que concluyente. En vista de los factores anteriores, rara vez se puede lograr una absoluta certeza.

Para estar en condiciones de emitir su opinión en forma objetiva y profesional, el auditor tiene la responsabilidad de reunir los elementos de juicio suficientes que le permitan obtener, con certeza razonable, la convicción de:

1. La autenticidad de los hechos y fenómenos que los estados financieros reflejan.
  2. Que son adecuados los criterios, sistemas y métodos usados para captar y reflejar en la contabilidad y en los estados financieros, dichos hechos y fenómenos.
  3. Que los estados financieros están de acuerdo con principios de contabilidad, aplicados sobre bases consistentes.
- (4)

#### f) Auditoría contable o financiera:

La auditoría es la actividad por excelencia del Contador Público puesto que ésta fue la actividad que vino a darle el toque profesional y que lo identifica con sus características más esenciales, como son responsabilidad e independencia. Desde luego que una auditoría supone la contabilidad -- que en algunos casos tal vez haya sido ejecutada por un simple técnico en registro contable. sin embargo, la labor y sobre todo la conclusión de una auditoría supone un profesional "con todas las de la ley" como se suele decir comúnmente.

Todos sabemos en qué consiste dicha actividad y las finalidades que se persiguen así como los efectos que produce dicha labor.

Al efectuar una auditoría por lo general se ejecutan los siguientes pasos:

- 1) Investigación de datos necesarios para identificar las políticas y principios generales que rigen a la empresa por auditar.
- 2) Estudio del control interno.
- 3) Revisión de los libros, registros y cuentas para confrontarlas con los estados financieros.
- 4) Estudios de las políticas y procedimientos de registro y control, determinando las desviaciones que resultan de la confrontación.
- 5) Verificación independiente a base de pruebas selectivas de los activos.
- 6) Las pruebas necesarias que nos determinen si los pasivos están bien reflejados en los estados financieros, así como el capital contable.
- 7) Pruebas analíticas y revisiones sobre ingresos y gastos.

No es necesario que se efectúe una revisión minuciosa y detallada de los registros contables sino que dependerá de la eficiencia del control interno, a cuyo estudio se abocará el auditor para determinar el alcance que le es suficiente en la obtención de los elementos de juicio necesarios para fundar de una manera objetiva y profesional la opinión que dará sobre los estados financieros sometidos a su examen.

Es decir, el Contador Público deberá formarse una idea sobre los siguientes puntos:

- 1) La autenticidad de los hechos y fenómenos que se reflejan en los estados financieros.
- 2) Los criterios y métodos para reflejar en la contabilidad y estados financieros, dichos hechos y fenómenos.
- 3) Que los métodos usados estén de acuerdo con los principios de contabilidad y aplicados en forma consistente.

Desde luego que el Contador Público cuenta con las herramientas necesarias para llevar a cabo su trabajo con el éxito, y que son los principios, normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados.

Los métodos prácticos para obtener la información y comprobación necesarias que utiliza el Contador Público son las llamadas técnicas, y son las siguientes:

Estudio general, análisis, inspección, confirmación, investigación, declaraciones o certificaciones, observación y cálculo.

Por lo que se refiere a los procedimientos de auditoría, se puede decir que son el conjunto de técnicas que forman el examen de una partida o de un conjunto de hechos o circunstancias. El Contador Público hará la elección y combinación de las técnicas, determinando el alcance y oportunidad de las mismas que de acuerdo con su criterio y profesionalismo deberá aplicar en su revisión, pero con base en el estudio y evaluación del control interno.

Por lo que se refiere a las normas de auditoría, son el fundamento en que el Contador Público apoya su profesionalismo y responsabilidad, ya que se refieren tanto a su personalidad como a su trabajo, dictamen e información que efectúa en toda su labor de auditoría. (5)

g) Auditoría para fines fiscales:

Especial preocupación del Gobierno Mexicano, ha sido el establecimiento de medios de control para la recaudación de impuestos; hecho cada vez más difícil en virtud del incremento de la población y de las fuentes de ingresos gravables.

Lo anterior dio pábulo a que el Estado llamara a colaborar en forma especial al Contador Público, para que, sin sacrificar su independencia y en base a su autoridad profesional y moral, auditase los estados financieros de los causantes ---

---

(5) José de Jesús Vázquez Bonilla, Proyección Social del Contador Público, (1989), pp. 25, 26, 27.

sujetos al impuesto de los contribuyentes -sociedades mercantiles- correspondiente a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, emitiendo un dictamen fiscal que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público pueda tomar en cuenta en su tarea de fiscalización.

Esta decisión del Gobierno Mexicano tuvo origen en el Decreto Presidencial de abril de 1959, por virtud del cual se estableció la Dirección de Auditoría Fiscal Federal, como órgano adscrito a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y quien tuvo a su cargo el control impositivo mencionado. Dicho Decreto fue derogado en el mes de abril de 1980, habiendo sido sustituido por el Reglamento del Art. 85 del Código Fiscal de la Federación.

Al mismo tiempo, la hasta entonces Dirección General de Auditoría Fiscal Federal, transformó su nombre por el de Dirección General de Fiscalización.

El Art. 85 del Código Fiscal de la Federación, establece:

"Los hechos afirmados en los dictámenes que formulen Contadores Públicos sobre los estados financieros y su relación con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, se presumirán ciertos, salvo prueba en contrario, si se reúnen los siguientes requisitos":

- I.- El Contador Público que dictamine esté registrado en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se inscribirá para estos efectos a las personas de nacionalidad mexicana que tengan título de Contador Público registrado en la Secretaría de Educación Pública y sean miembros de un Colegio de Contadores reconocidos por la misma Secretaría.
- II.- Que el dictamen se formule de acuerdo con las disposiciones del Reglamento de este Artículo. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público podrá cerciorarse del cumplimiento de esta fracción.

En caso de que el Contador Público no hubiere dado cumplimiento a dichas disposiciones, la Secretaría, previa audiencia, suspenderá hasta por tres años los efectos de registro-



a que se refiere la fracción anterior. (6)

h) Auditoría de balance:

La auditoría de balance o de saldos que consiste en analizar y revisar los movimientos de la mayoría de las cuentas, con tal alcance y amplitud que el Contador Público esté en posición de determinar la corrección de los saldos en los estados financieros para emitir su opinión sobre si dichos estados reflejan la situación financiera y los resultados de operación de la empresa. Este tipo de auditoría es muy común, ya que es lógico que la mayor parte de los empresarios, los terceros y el Fisco, deseen tener este tipo de información sobre muchas empresas, según la finalidad que se persiga.

i) Auditoría detallada o de movimientos:

Sin que se llegue a determinar los saldos, la auditoría detallada o de movimientos, revisa todos los movimientos de todas y cada una de las cuentas de una empresa, con el objeto de determinar su corrección o incorrección. Este tipo de auditoría resulta costosa y hasta cierto punto incompleta, por lo que es muy poco utilizada por los empresarios.

j) Auditoría completa:

Cuando se revisan los movimientos de las cuentas en su totalidad, hasta llegar a determinar sus saldos, estamos efectuando una auditoría completa.

Aunque debemos advertir que esta clase de auditoría ha venido a convertirse en inoperable, puesto que resulta sumamente laboriosa, lo cual trae como consecuencia un costo de tiempo y dinero desmedidos; es por eso que ha caído en desuso.

k) Auditoría especial:

Pero si la revisión se hace a alguna cuenta o grupo de ----

cuentas en particular el trabajo recibe el nombre de auditoría especial. Este tipo de auditoría puede efectuarse a base de pruebas selectivas o bien detalladamente, dependerá del criterio del auditor y de la finalidad que se persiga al respecto, que bien puede ser el determinar la corrección o incorrección de los movimientos de una cuenta, localización de un fraude, etc.

#### 1) Auditoría administrativa:

El Contador Público preocupándose por prestar mejores y más útiles servicios a su cliente, al finalizar el trabajo de auditoría hace indicaciones y proporciona algunos consejos sobre la buena o mala administración, pero no los suficientes para demostrar cuales fueron las causas de esas decisiones, - si tales o cuáles operaciones debieron evitarse y si los resultados son los más convenientes según las características de la empresa o unidad social.

Por eso, paralelamente al progreso de las técnicas y procedimientos administrativos, se hace necesario crear una herramienta proporcional que propicie una revisión mediante la cual se preste auxilio a la administración.

A dicha herramienta le llamamos auditoría administrativa, es decir, revisar y evaluar las políticas, decisiones, procedimientos y objetivos que emanan del factor humano en todos -- sus niveles.

En resumen, podemos identificar los aspectos que se revisan mediante la auditoría administrativa, así como la información y los fines que persigue dicha auditoría.

Examina:

- 1) Objetivos, planes, métodos, políticas, etc.
- 2) La estructura orgánica de la unidad socioeconómica.
- 3) El uso de sus recursos físicos y humanos.

Informa:

Sobre la eficiencia o ineficiencia de la actuación administrativa, con el objeto de:

## Fines:

- 1) Incrementar la calidad.
- 2) Resaltar oportunidades.
- 3) Eliminar desperdicios y pérdidas.
- 4) Observar la realización de los controles.
- 5) Asegurarse de que las políticas y procedimientos sean bien cumplidos.
- 6) Vigilar los planes y objetivos de la empresa.
- 7) Estudiar con amplio sentido de colaboración nuevas ideas e innovaciones, que conduzcan a la excelencia administrativa.

En conclusión, la auditoría administrativa ayuda a la administración a reducir costos y aumentar utilidades, si se trata de empresas lucrativas. Ayuda a la administración a aprovechar los recursos humanos y materiales para lograr sus objetivos, si se trata de empresas no lucrativas.

La auditoría administrativa es un campo en el que ya está interviniendo el Contador Público, aunque formando equipo con otros profesionales, que bien pueden ser Administradores de Empresas, Economistas, etc.

El efecto social de la actuación del Contador Público en este campo, es de trascendencia, ya que por una parte va a señalar fallas, defectos de actuación de sus semejantes; por otra parte los comentarios y señalamientos repercutirán tanto económica como afectivamente en el factor humano. Desde luego que los consejos e indicaciones finales, llevarán el más sano de los propósitos, que es incrementar la productividad y el progreso de la unidad socioeconómica, repercutiendo quizá en nuevas plazas, mayores productos, mejor calidad y mejor servicio a los consumidores.

En esta actividad, el Contador Público además de su preparación profesional ordinaria, es conveniente que cuente con estudios especializados, cultura empresarial y sobre todo urbanidad, accesibilidad y un trato digno y cortés con las demás personas que le rodean.

### 1.3.2 SERVICIOS CONTABLES

- a) Prestar servicios técnico-contables a la empresa:

Esta es una actividad de las más elementales, pero en muchas ocasiones es llamado el profesional para ejecutar actividades tales como asientos de apertura o de cierre de operaciones en los diferentes libros contables. En otros casos se solicita a un profesional para que elabore estados financieros sin efectuar una auditoría, en cuyo caso el Contador sólo se basará en los libros contables, tratando de mencionar las circunstancias en que fueron elaborados. Análisis e interpretación de estados financieros es otra actividad relacionada con este renglón, así como la reexpresión de la información financiera.

- b) Implantación de sistemas:

Por otra parte y dentro de este renglón de contabilidad los servicios del Contador Público pueden consistir en la implantación de sistemas de contabilidad general o cualquier otro renglón de operaciones susceptibles de cuantificar y contabilizar, como costos de producción y de distribución. Dichos sistemas pueden ser implantados manualmente, mecanizados y hasta el más complicado sistema electrónico, según las necesidades de la unidad socioeconómica. Hasta el momento los sistemas manual y mecanizado ya han sido bastante utilizados y explotados por el profesional en contaduría y con buenos resultados, pero para las empresas que tienen a un desarrollo mucho más considerable, es conveniente pensar en los sistemas electrónicos. El Contador puede y debe adoptar y combinar dichos sistemas de acuerdo con las necesidades de la empresa, aun cuando dicha combinación y adaptación resultara un nuevo sistema, ya que dentro de cada uno de los mencionados hay sus diferentes clases, cabe mencionar que hoy en día los sistemas electrónicos de computación están bastante difundidos y la tendencia es que hasta los organismos pequeños cuenten con su computadora según las necesidades.

En este renglón de la profesión, que por cierto es el más antiguo y tradicional, pero que no deja de evolucionar, la labor del Contador Público puede ir desde la implantación, hasta sustitución y corrección de aquel sistema obsoleto e infuncionable. (7)

### 1.3.3 SERVICIOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA

La tarea fundamental del directivo de empresa y de sus colaboradores es lograr productividad. La productividad es resultado del óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la empresa y su encauzamiento al logro de objetivos económicos y sociales.

Debemos reconocer que esta tarea es cada día más difícil de alcanzar. Las operaciones de la empresa se tornan más complejas, cambian los métodos y elementos de producción, hay nuevas formas de distribución y la competencia es cada día más enérgica.

Esta problemática operacional es el reflejo del extraordinario progreso de la ciencia y de la tecnología durante la última década. Las empresas, para subsistir, han reaccionado primordialmente en el campo tecnológico operativo, creando un peligroso desequilibrio en el área administrativa.

Debido a este, encontramos que en la actualidad numerosas empresas precisan transformar su estructura, actualizar sus políticas y sistemas e incorporar los adelantos de la administración científica. Se buscan con interés nuevas herramientas administrativas, que permitan al directivo mantener la productividad que demandan tanto los accionistas como el país en general.

Como respuesta a todos estos cambios y problemas surge la consultoría administrativa. En ésta, la forma ideal de utilizar los conocimientos especializados requeridos, ya que se obtiene el máximo beneficio a través de la experiencia del

---

(7) José de Jesús Vázquez Bonilla, Proyección Social del Contador Público, (1989), pp. 23, 30, 45, 46, 47.

consultor y, desde el punto de vista económico, es la mejor solución a corto y largo plazo.

La consultoría administrativa cumple con la función de proporcionar a la dirección de las empresas públicas y privadas, la mejor manera de utilizar con eficiencia los elementos y recursos disponibles para lograr sus objetivos.

#### 1.3.4 SERVICIOS DE CONSULTORIA O ASESORIA FISCAL

Las obligaciones fiscales emanan o se derivan de -- las utilidades, de los ingresos, de los costos o gastos que resulten de la actividad económica.

Estos conceptos son justamente materia propia y natural de -- la técnica contable, por lo cual diversas leyes con frecuencia apoyan disposiciones. Ahora bien, el incremento en el volumen de las operaciones, las diversas formas de organización empresarial y la complejidad de las obligaciones fiscales, provocaron el reconocimiento natural de un servicio profesional especializado denominado "consultoría fiscal", o -- "asesoría fiscal". (8)

#### 1.3.5 OTROS SERVICIOS

##### a) Asesor sindical:

La asesoría a sindicatos es muy valiosa por la labor social-que lleva a cabo. En efecto, el Contador Público es solicitado para orientar a las personas sindicalizadas, en materia -- laboral o para eliminar la duda que exista sobre el reparto de utilidades; para aclarar descuentos de nómina o cualquier otra afectación financiera o laboral. En otras ocasiones será necesario orientar al trabajador a través del sindicato, -- sobre prestaciones, contrato colectivo o individual de trabajo o el reglamento interior de trabajo. El Contador Público -- en este caso pone todos sus conocimientos, partiendo de la -- base de que su actuación no tiene la finalidad de litigar --

---

(8) IMCP, La Contaduría Pública Factor de Desarrollo, -----  
(1988), pp. 16, 17.

sino de informar sobre una situación socioeconómica que afecta a los miembros del sindicato.

b) Interventor:

El interventor es una figura jurídica que nace con el objeto de proteger a un acreedor, evitando al mismo tiempo la interrupción del giro de la empresa deudora, ya sea comercial o industrial. Tiene como finalidad obtener el pago al acreedor mediante un embargo que nace en el momento en que el sujeto recibe nombramiento de interventor. La intervención en la empresa está perfectamente legalizada, así como definidas las facultades y limitaciones del interventor.

En primer lugar el acreedor es el que, con apego en la ley, designa la persona que desea le represente y coadministre -- los bienes del deudor; pero el juez es el que confiere ese nombramiento con sus consecuentes facultades y responsabilidades, reputándose dicho nombramiento como una función judicial, tocando a la ley fijar el contenido y líquido de su actuación.

Pero también es conveniente describir en qué consiste la actividad del interventor y cómo la ejerce. En efecto, la labor del interventor está encaminada a lograr el cobro, brindando en todo momento protección al acreedor sin interrumpir las actividades de la empresa; pero la labor del interventor consiste en una fiscalización contable sobre la gestión administrativa de la empresa deudora y por lo tanto verifica que su contabilidad sea auténtica, vigilando en todo momento cualquier fase de la empresa para impedir una maniobra administrativa mal intencionada por parte del deudor, encaminada a evitar el logro del fin propuesto. Además el interventor deberá verificar ocularmente las operaciones financieras, para determinar personalmente los rendimientos obtenidos en las operaciones de compras y ventas, recogiendo el numerario para efectuar los gastos normales.

Para tal efecto, existe un estado financiero que presentan -- los movimientos y resultado de las operaciones y es el estado de origen y aplicación de recursos, muy útil en estos ---

casos.

El nombramiento del interventor deberá recaer sobre personas con preparación y criterio suficiente para lograr las finalidades deseadas en este caso.

El Contador Público tiene conocimientos en leyes mercantiles y en técnicas de supervisión y vigilancia que al respecto -- son necesarias.

Por lo tanto, el profesional en contaduría puede prestar con eficiencia este tipo de servicios.

Sin embargo, esta actividad tiene sus consecuencias dentro -- de los miembros de un grupo social. Se podría decir que la -- más importante es la responsabilidad que adquiere con un conjunto de personas con intereses, sentimientos y derechos muy personales. Dicha responsabilidad hay que considerarla de -- dos formas: responsabilidad jurídica y responsabilidad mo--  
ral.

Jurídicamente al interventor se le transfieren las facultades de ejercicio y disposición, pero no el derecho, que lo -- sigue teniendo el deudor. Dichas facultades las adquiere como suyas y en su nombre propio, relativas a un derecho ajeno al respecto. Cornelut dice "La misión del interventor es de un acusado interés público por ser un poder de ver y no un -- poder de derecho".

La responsabilidad moral se deriva del profesionalismo del -- Contador Público, así como del sentido de justicia que no deberá olvidar en ningún momento. Por una parte está el acreedor, quien ha depositado en él su confianza; por otra parte -- está el juez que representa la ley, y como contraparte el -- deudor que por las circunstancias de ese momento, su ánimo -- requiere de comprensión y de un trato digno y amable para -- suavizar el rigor de la ley.

El Contador Público está obligado a equilibrar su actuación -- con el objeto de cumplir con su deber sin herir sentimientos ni faltar a la dignidad humana.



c) Comisario en las sociedades anónimas:

El comisario creado por la Ley de Sociedades Mercantiles, es un individuo o grupo de individuos con determinadas características y conocimientos que designan la asamblea general de accionistas de una sociedad con el objeto de que vigile y --cuida el buen funcionamiento y administración de las mismas-- sociedades.

Concretamente, la vigilancia que ejerce el comisario, se sin tetiza en los siguientes puntos:

- 1) Vigilancia de la contabilidad.
- 2) Vigilancia de la administración.
- 3) Cuidar de que efectúe un balance anual.
- 4) Inspeccionar una vez al mes los libros contables y las --existencias en caja.
- 5) Exigir mensualmente una balanza de comprobación.
- 6) Establecer la orden del día conveniente cuando se cele---bren asambleas.
- 7) Asistir a la asamblea secciones con voz pero sin voto.

Por la descripción enunciativa de labores que realiza un comisario en las sociedades anónimas, se vislumbra que sus actividades son similares a las que lleva a cabo el Contador - Público en auditoría interna, externa, financiera o administrativa.

Por ello mismo, salta a la vista la capacidad del Contador - Público para fungir como comisario, aunque apeándose a to--das las disposiciones legales que marca la propia Ley de Sociedades Mercantiles que en forma sintética solamente se ---enuncian a continuación:

- 1) Independencia mental y de actuación.
- 2) Capacidad tecnicocontable.
- 3) Capacidad legal.
- 4) Conocimiento del medio comercial industrial y financiero.

(9)

#### 1.4 UBICACION DE SERVICIOS PRESTADOS EN AREAS DE ACTIVIDAD - ECONOMICA

Después de definir los servicios que ofrecemos, debemos identificar en qué área de actividad económica se ubican nuestros clientes; éste es un indicador de las áreas en que tenemos experiencia; es mucho más fácil y productivo --- atender a nuevos clientes en esas áreas, que a aquéllos que pertenecan a otras en las que no tengamos experiencia; en todo caso el esfuerzo adicional que esto requiere generalmente no podrá ser repercutido al cliente, y deberemos absorberlo. Al respecto cabe mencionar que incluso las 8 grandes firmas de Estados Unidos tienen ciertas áreas de especialización; así como una es fuerte en el área de servicios como son bancos y hospitales, otra es fuerte en el área de empresas - petroleras, etc.

Por otra parte, la identificación de áreas de actividad económica de nuestros clientes en las actuales circunstancias - del país es esencialmente útil para evaluar las expectativas futuras; ineludiblemente la situación del cliente -expansi-- ón, estabilidad o declinación- incidirá en la firma que lo - atiende.

Una guía de clasificación (y ejemplos de subclasificaciones) pudiera ser la siguiente:

- a) Agrícola: "Avicultura, Porcicultura, Agroindustria".
- b) Pesquera.
- c) Comercial: "Agencias distribuidoras de automóviles, Super mercados".
- d) Servicios: "Hotelería, Arrendadoras de autos, Instituciones de crédito".
- e) Industrial: "Construcción, Transformación, Maquiladoras".

(10)

## 1.5 INDEPENDENCIA DE LA ACTIVIDAD

Es en el despacho profesional donde el Contador Público puede ofrecer sus servicios en forma independiente.

Se dice que la actividad del Contador Público es independiente, cuando en forma individual o asociado con otros colegas, instala un despacho abierto al público y contrata libremente sus trabajos, percibiendo la retribución correspondiente por medio de honorarios. Es esta la forma más característica de la Contaduría Pública y la que se identifica más con el ejercicio natural de una profesión liberal.

Los problemas del Contador Público se inician en el momento en que toma la determinación de lanzarse por sí solo a la -- práctica profesional.

Contando con poco que pudiera servirle de guía, excepto su propio juicio y capacidad de observación, se encuentra de -- pronto ante la necesidad de tomar innumerables determinaciones.

Cada paso, debe considerarse y resolverse de manera oportuna y efectiva, desde escoger una oficina hasta seleccionar su -- papelería, desde el empleo de una secretaria a la preferencia del papel carbón, y desde fijar sus cuotas de honorarios hasta decidir cómo llevar sus propias cuentas.

Este sin fin de detalles comerciales se unen desde el principio, a los millares de problemas técnicos; la forma de presentar los estados financieros; la manera de redactar los informes; la elección de las técnicas que habrá de usar; los -- materiales de consulta que habrán de tenerse a la mano y así sucesivamente.

### 1.5.1 DESPACHOS DE CONTADORES PUBLICOS

En México, como en todos los países en que se ejerce la Contaduría Pública en forma independiente, hay despachos pequeños, medianos y grandes. En México, como en todo -- el mundo, los grandes son unos cuantos --no más de doce--; los medianos son algunos --entre 50 y 100; y los pequeños la inmensa mayoría. Aquí cuando menos 2,500.

No siendo la intención de este tópicó la enunciación de todos los Despachos Mexicanos de Contadores Públicos, haremos mención -cuando menos- de los tres bufetes más antiguos, y otros de importancia:

a) Price Waterhouse y Cía, S.C.

Primera firma transnacional de Contadores Públicos que se establece en México. Esto ocurre en el año de 1905. Hoy - en día, por así requerirlo la legislación mexicana, su razón social incluye los apellidos nacionales: González --- Vilchis.

b) Deloitte, Haskins and Sells, S.C. Se instala en México en 1906.

c) Mancera Hermanos y Cía, S.C.

Primer Despacho Mexicano de Contadores Públicos, fundado en el año de 1934 por los Contadores Públicos Rafael y -- Alfredo Mancera Ortíz. A la fecha lo dirige el C.P. Gabriel Mancera Aguayo.

Otros Despachos de Contadores Públicos de importancia:

- 1) Despacho Wilfrido Castillo Miranda, S.C.
- 2) Daniel, Huerta y Asociados, Contadores Públicos, S.C.
- 3) Suárez Hemmer, Contadores Públicos.
- 4) Despacho Roberto Casas Alatríste, A.C.
- 5) Despacho Freyssinier Morin, S.C.
- 6) Contadores Unidos, S. de R.L.
- 7) Gossler, Navarro, Cenicerós y Cía., S.C.
- 8) Ruíz, Urquiza y Cía, S.C.

(11)

---

(11) Arturo Elizondo López, La Profesión Contable, (1987), - pp. 216, 219, 220, 400.

## **C A P I T U L O   I I**

### **ASPECTOS LEGALES**

## C A P I T U L O   I I

### ASPECTOS LEGALES

#### 2.1 LEYES QUE RIGEN SU EJERCICIO

Para formar un despacho, se deben de tomar en cuenta varias leyes y disposiciones fundamentales, las cuales -- pueden ser las siguientes:

a) Artículo 5o. constitucional:

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

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

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

## b) Artículo 9o. constitucional:

No se podrá coartar el derecho de asociarse o reunirse pacíficamente con cualquier objeto lícito; pero solamente los -- ciudadanos de la República podrán hacerlo para tomar parte -- en los asuntos políticos del país. Ninguna reunión armada -- tiene derecho a deliberar.

No se considerará ilegal, y no podrá ser disuelta, una asamblea o reunión que tenga por objeto hacer una petición, o -- presentar una protesta por algún acto a una autoridad, si no se profieren injurias contra ésta, ni se hiciere uso de violencias o amenazas para intimidarla u obligarla a resolver -- en el sentido que se desee.

## Comentarios:

Art. 5o: Esta disposición garantiza la completa libertad de trabajo, que consiste en la posibilidad de que todos los individuos se dediquen al oficio que deseen, siempre que no se afecte a otra persona y se cuente con la autorización respectiva, si se trata de profesionistas.

Art. 9o: La libertad de asociación implica no sólo la posibilidad de garantizar la simple reunión transitoria de personas; también se permite que se agrupen en forma permanente -- para constituir sindicatos, sociedades, clubes y otras figuras similares. (1)

## c) Ley de profesiones y su reglamento:

La ley de profesiones, es una ley reglamentaria del artículo 5o. constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones, y que a grandes rasgos contiene lo siguiente:

Capítulo I. Disposiciones generales

Capítulo II. Condiciones que deben llenarse para obtener un título profesional

---

(1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, - (1986), pp. 12, 13, 15.

- Capítulo III. Instituciones autorizadas que deben expedir - los títulos profesionales
- Sección I.- Títulos expedidos en el Distrito Federal
- Sección II.- Títulos profesionales expedidos por las autoridades de un Estado con sujeción a sus leyes
- Sección III.- Registro de títulos expedidos en el extranjero
- Capítulo IV. De la Dirección General de Profesiones
- Capítulo V. Del ejercicio profesional
- Capítulo VI. De los colegios de profesionistas
- Capítulo VII. Del servicio social de estudiantes y profesionistas
- Capítulo VIII. De los delitos e infracciones de los profesionistas y de las sanciones por incumplimiento de esta ley

Reglamento de esta ley:

- Capítulo I. Disposiciones generales
- Capítulo II. Condiciones que deben llenarse para obtener - un título profesional, o grado académico, e - instituciones autorizadas para expedirlos
- Capítulo III. Tramitación ante la Dirección General de Profesiones
- Capítulo IV. Del registro
- Capítulo V. Del ejercicio profesional
- Capítulo VI. De las comisiones técnicas consultivas
- Capítulo VII. De los colegios de profesionistas
- Capítulo VIII. Del servicio social de estudiantes y profesionistas
- Capítulo IX. Infracciones y sanciones
- Transitorios (2)



## 2.2 LEY DEL ISR, IVA Y CFF, PARA EJERCER COMO PROFESIONISTA INDEPENDIENTE

El Contador Público como persona física, que ejerce en forma independiente, esta sujeto a las disposiciones de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, la Ley del Impuesto al Valor Agregado y las del Código Fiscal de la Federación, así como sus respectivos reglamentos, que a continuación se describen:

### "LISR"

Disposiciones	Artículos
Sujetos del impuesto	74
Erogaciones superiores a los ingresos declarados	75
Pagos provisionales trimestrales	80 80-A
Ingresos gravables, ingreso de quien lo percibe	84
Deducciones autorizadas	85
Pagos provisionales de impuesto, retención del - impuesto	86
Obligaciones de los contribuyentes	88
Requisitos para las deducciones autorizadas	136
Gastos no deducibles	137
Reglas para deducir inversiones	138
Epoca del pago de impuestos	139
Deducciones personales	140
Cómputo del impuesto anual	141 141-A
Acreditamiento contra el impuesto	142

### "RISR"

Disposiciones	Artículos
Concepto de erogaciones	72
Salario mínimo deducible	87
Oficina ubicada en la casa habitación	97

Disposiciones	Artículos
Deducciones para el cómputo de los pagos provisionales	98
Procedimiento de aplicación de pérdidas	99
Aportaciones a fondos de pensiones, jubilaciones o antigüedad	100
Contabilidad simplificada	102
Requisitos de los recibos por honorarios	103
Honorarios que no se consideran eventuales	104
Formalidades por fallecimiento del contribuyente	156
Conceptos equiparables a gastos médicos, erogaciones para funerales a futuro	158
Determinación del monto de los donativos	159

## "LIVA"

Disposiciones	Artículos
Sujetos del impuesto	1
Concepto de acreditamiento, concepto de impuesto acreditable	4
Cómputo del impuesto anual	5
Devolución o compensación de saldos a favor	6
Concepto de prestación de servicios	14-I
Concepto de prestación de servicios en el país	16
Momento en que se considera prestado el servicio	17 Últ. párrafo
Valor gravable en la prestación de servicios	18
Obligaciones diversas	32-I-III-IV.
Percepción de ingresos en especie y donaciones	34

## "RIVA"

Disposiciones	Artículos
Pago provisional	12

Disposiciones	Artículos
Determinación del impuesto acreditable	13
Determinación del impuesto del ejercicio	14
Declaraciones complementarias	16
Contabilización del impuesto acreditable	46
Concepto de actos o actividades con el público-en general, inclusión del impuesto en el precio que se ofrezca	47

## "CFE"

Disposiciones	Artículos
Registro federal de contribuyentes	27
Reglas sobre la contabilidad	28
Expedición de comprobante	29
Plazo para la conservación de libros y documentos, microfilmación de documentos	30
Defraudación fiscal	108
Asimilación al delito de defraudación fiscal	109

## "RCFE"

Disposiciones	Artículos
Solicitud de inscripción	15-II
Presentación de la solicitud de inscripción	16
Cambio de domicilio fiscal	20
Aumento o disminución de obligaciones, suspensión o reanudación de actividades	21
Cancelación en el registro federal de contribuyentes	23
Clave y cédula del registro federal de contribuyentes	25
Contabilidad simplificada	32
Inutilización, pérdida o robo de los libros de contabilidad	33

Disposiciones	Artículos
Contabilidad en domicilio distinto al fiscal (3)	34

Además de estas leyes el profesionalista con personal subordinado está sujeto a las siguientes leyes:

Ley del INFONAVIT

Ley del IMSS, y

Ley Federal del Trabajo

### 2.3 DISPOSICIONES FUNDAMENTALES DEL IMCP

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, emitirá disposiciones que son de importancia para el profesionalista independiente, estas disposiciones se integran en comisiones con diversas facultades que son las siguientes:

- a) Comisión de Estatutos.
- b) Comisión de Etica Profesional.
- c) Comisión de Educación Profesional Continua.
- d) Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría.
- e) Comisión de principios de Contabilidad.
- f) Cualquier otra, que por su naturaleza pueda emitir pronunciamientos de carácter técnico, diferentes a los señalados - en los incisos d) y e) anteriores. La comisión que considere necesario formular proyectos, en sus áreas de actuación específicas y juzgue que dichas disposiciones contribuirán a --- dotar de herramientas técnicas convenientes a quienes ejer-- zan en dicho campo, además de incrementar la estatura moral-- del Instituto, podrán solicitar aprobación al Comité Ejecuti-- vo Nacional para presentar una propuesta debidamente fundada

---

(3) Lic. y C.P. Enrique Calvo N. y C.P. Enrique Vargas A., - Micro Themis Fiscal, (1990), (Indice temático), sin #pp.

a la junta de gobierno, a fin de que este último organismo - autorice su divulgación y aprobación.

Las comisiones señaladas anteriormente tienen la característica de elaborar disposiciones que regulan la actuación del Instituto, de sus federadas y la de sus socios, según las reglas y procedimientos. Sin embargo, las disposiciones de la Comisión de Principios de Contabilidad tienen, adicionalmente, la característica de elaborar pronunciamientos en materia de principios de contabilidad que sirvan como marco de referencia para la formulación y presentación de información financiera contable para fines externos.

En vista de lo mencionado anteriormente la integración de estas comisiones, así como el proceso para emitir y promulgar las disposiciones variará según la comisión de que se trate. La denominación de las comisiones señaladas en los incisos d) y e) podrán variar en lo sucesivo y adoptar una denominación diferente por acuerdo del Comité Ejecutivo Nacional. (4)

#### 2.4 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CONFORME LO DISPUESTO EN EL CODIGO CIVIL

Cuando el profesionista independiente celebre un contrato de trabajo con su cliente o clientes, debe tomar en cuenta las disposiciones legales contenidas en el Código Civil, haremos mención de algunos artículos:

##### Contratos en general

- 1725.- Convenio es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
- 1726.- Los convenios que producen o transfieren las obligaciones y derechos, toman el nombre de contratos.
- 1727.- Para la existencia del contrato se requiere:

---

(4) IMCP, Estatutos y sus Reglamentos, (1989), pp. 22, 23.

- I.- Consentimiento;
  - II.- Objeto que pueda ser materia del contrato.
- 1728.- El contrato puede ser invalidado;
- I.- Por incapacidad legal de las partes o de una de - - - ellas;
  - II.- Por vicios del consentimiento;
  - III.- Porque su objeto, o su motivo o fin sea ilícito;
  - IV.- Porque el consentimiento no se haya manifestado en la forma que la ley establece.
- 1729.- Los contratos se perfeccionan por el mero consentimiento; excepto aquellos que deben revestir una forma - establecida por la ley. Desde que se perfeccionan --- obligan a los contratantes no sólo al cumplimiento de lo expresamente pactado, sino también a las consecuencias que, según su naturaleza, son conforme a la buena fe, al uso o a la ley.

De la capacidad para contratar

- 1731.- Son hábiles para contratar todas las personas no ex-ceptuadas por la ley.
- 1732.- La incapacidad de una de las partes no puede ser invocada por la otra en provecho propio, salvo que sea indivisible el objeto del derecho o de la obligación común. (5)

2.4.1 ELEMENTOS QUE DEBE TENER UNA CARTA CONVENIO

- 1.- Lugar y fecha de su emisión.
- 2.- Nombre del cliente a quien se dirige.
- 3.- Referencias.
- 4.- Objetivo del trabajo.
- 5.- Plan de trabajo.

---

(5) Lic. José M. Cajica, Código Civil Para el Estado Libre y Soberano de Veracruz, (1989), pp. 375, 376.

- 6.- Duración del trabajo.
- 7.- Honorarios forma de pago.
- 8.- Firma de conformidad.

Ejemplo:

Fecha:XXXXXXXX

Al Presidente del Consejo de Administración  
o Representante Apropiado de la  
Administración.

Estimado señor X:

En relación con la auditoría de los estados financieros de la Compañía X, S.A. al 31 de Diciembre de 198X y por el año que terminará en esa fecha, que desean ustedes -- que llevemos a cabo, por medio de la presente tenemos el gusto de confirmarles nuestra aceptación y entendimiento de las bases sobre las que se desarrollará nuestro trabajo, así --- como los servicios que habrán de recibir de nuestra parte:

Nuestra auditoría se llevará a cabo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. y, por lo tanto, incluirá pruebas de los registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoría que consideremos necesarios en las circunstancias. Los funcionarios de la Compañía no deberán limitar el alcance de nuestros procedimientos.

Para determinar el alcance de nuestros procedimientos daremos consideración a la efectividad de su sistema de control interno contable, para lo cual llevaremos a cabo un estudio y evaluación del mismo.

Para formar nuestra opinión sobre los estados financieros efectuaremos las pruebas necesarias para obtener seguridad razonable en cuanto a que la información que contienen

los registros contables principales y otra documentación fuente, es confiable y suficiente para ser utilizada como base de preparación de los estados financieros. También decidiremos si la información está adecuadamente presentada y revelada en los estados financieros.

Debido a la naturaleza y limitaciones inherentes a la auditoría y a cualquier sistema de control interno, existe el riesgo de que errores e irregularidades importantes no sean descubiertos; sin embargo, en caso de ser detectados se rán informados inmediatamente a la administración.

Como resultado de la auditoría que practicaremos - emitiremos un dictamen sobre los estados financieros de la - Compañía. Como consecuencia del estudio y evaluación del sig tema de control interno contable mencionado con anterioridad y del resultado de la aplicación de nuestros procedimientos- de auditoría podríamos determinar debilidades importantes en dicho sistema, las cuales serían comunicadas a ustedes en -- carga por separado.

Nos permitimos recordarles que la administración es responsable de la información contenida en los estados finan ciosos y su revelación suficiente. Esto incluye el mantenimi ento de registros contables y controles internos adecuados, - la selección y aplicación de políticas de contabilidad y la- salvaguarda de los activos de la Compañía. Como parte del -- proceso de auditoría, solicitaremos de la administración con firmación escrita de las declaraciones que nos hagan en rela ción con la auditoría que practicaremos.

Esperamos cooperación completa de su personal y con fiamos en que se nos proporcionarán los registros, documenta ción y otra información que se requiera en el transcurso de- nuestra auditoría.



Nuestro honorarios están basados en el tiempo que - hemos estimado para llevar a cabo el trabajo, más los gastos que incurramos por su cuenta, los cuales ascenderán a \$XXXX.

Esperamos que el contenido de esta carta merezca su aprobación y, de ser así, le rogamos devolvernos una copia - firmada de conformidad.

Les agradecemos la confianza que nos dispensan y -- quedamos a sus órdenes para cualquier aclaración al contenido de la presente.

Atentamente  
X, Y, Z y Cía., S.C.  
Conforme:

(6)

## 2.5 TRAMITES AL INICIO DE ACTIVIDADES ANTE LA SHCP

- a) Para quienes ejercen libremente su profesión, o a través de una sociedad de carácter civil:

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

### 1. Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes

El Registro Federal de Contribuyentes es el medio de control e identificación que tiene la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para conocer y operar los movimientos que los contribuyentes efectúen en el transcurso de sus actividades. Asimismo, permite comprobar que están cumpliendo correcta y oportunamente con sus obligaciones, haci-

endo todas las anotaciones en su cuenta única.

Al presentar el profesionista la solicitud de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes (forma HRFEC-1), en la Administración Local de Recaudación (antes Oficina Federal de Hacienda) que corresponda a su domicilio fiscal, se le -- asignará una clave, la cual será otorgada mediante un documento denominado Cédula de Registro Federal de Contribuyentes.

La inscripción debe hacerse dentro del mes siguiente al día en que se inicie la prestación de servicios independientes o se abra una Oficina o Despacho al público.

Quienes tengan trabajadores a su servicio deberán inscribirlos en el Registro Federal de Contribuyentes dentro del mes siguiente al día en que éstos inicien sus labores, utilizando la forma HRFEC-2.

## 2. Autorización de Libros y Registros

La obligación de los profesionales en materia de -- contabilidad se reduce a llevar contabilidad simplificada, - utilizando para ello un solo libro foliado de ingresos, egresos y registro de inversiones y deducciones que deberá ser - sellado en la Administración Local de Recaudación correspondiente previa a su utilización.

El sellado del libro debe hacerse el mismo día en que se presente la solicitud para el sellado de libros de contabilidad utilizando el formato HCF-4 por duplicado.

Cuando se termine el libro deberá presentarlo con el nuevo - para el sellado de este último.

La contabilidad simplificada debe permitir como mínimo:

- Identificar cada operación, acto o actividad así como sus características, relacionándolas con la documentación comprobatoria, de tal forma que las operaciones puedan identificarse con las distintas contribuciones, incluyendo las - actividades liberadas de pago por la ley.
- Identificar las inversiones realizadas relacionándolas con

la documentación comprobatoria de tal forma que pueda precisarse la fecha de adquisición del bien o de efectuada la inversión, su descripción, el monto original de la inversión y el importe de la deducción anual.

- Relacionar el estado de posición financiera con las cuentas de cada operación.
- Asegurar el registro total de operaciones, actos o actividades, mediante los sistemas de control y verificación internos necesarios.

En todo lo relativo a materia de contabilidad se estará a lo dispuesto por el Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

### 3. Registro en el Instituto Mexicano del Seguro Social

En los casos en que los profesionales contraten empleados y trabajadores a su servicio, deberán cumplir con -- las obligaciones establecidas en la Ley del Seguro Social, -- como es la inscripción en el Instituto Mexicano del Seguro -- Social, tanto del profesional en su calidad de patrón como -- de sus trabajadores.

El plazo para inscribirse e inscribir a sus trabajadores es-- dentro de los primeros cinco días hábiles después de haber -- iniciado la relación laboral; el lugar para la inscripción -- será la delegación administrativa del Instituto que corres-- ponda, de acuerdo al domicilio del profesional o sociedad ci vil.

### 4. Registro en el INFONAVIT

La Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda de los trabajadores señala como obligaciones de los patrones las siguientes:

- Inscribir a sus trabajadores en el Instituto y dar los avi sos a que se refiere la Ley de la materia.
- Efectuar las aportaciones al Instituto, en los términos de

la Ley Federal del Trabajo, de la Ley del Instituto del -- Fondo Nacional de la Vivienda de los Trabajadores y sus Re g l a m e n t o s .

- Efectuar los descuentos de los salarios de sus trabajado-- res que se destinen al pago de abonos para cubrir présta-- mos otorgados por el Instituto, así como enterar el impor-- te de dichos descuentos en el propio Instituto y oficinas-- que éste autorice.

#### 2.5.1. REGIMEN FISCAL DE LOS PROFESIONALES EN EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

El Impuesto Sobre la Renta tiene una función rele-- vante dentro de la administración tributaria; por su flexibi lidad y proporcionalidad se logra una justa aplicación entre los contribuyentes; sean personas físicas o morales, este im puesto grava, entre otros, los ingresos de los residentes en México, sin importar la ubicación de la fuente de riqueza de donde provengan.

En el caso concreto de los profesionales, para cumplir co--- rrectamente con lo dispuesto en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, deben seguir ciertos lineamientos, destacando los que a continuación se analizan, de acuerdo a la actividad en don de el profesional se desenvuelve:

##### a) En el Libre Ejercicio de su Profesión

El regimen fiscal en materia de Impuesto Sobre la Renta apli cable a quienes ejercen su profesión de manera independien-- te, aun cuando sea en forma esporádica, se encuentra contem plado en el Título de las personas físicas, en el Capítulo - de los ingresos por honorarios y en general por la prestaci ó n de un servicio personal independiente.

Para este efecto, se consideran ingresos por la prestación - de un servicio personal independiente aquellos que derivan - de la ejecución de un contrato de prestación de servicios --

profesionales, ya sea escrito o verbal (estas remuneraciones no deben considerarse como sueldos o salarios).

### 1. Pagos Provisionales

Los profesionales que desempeñan sus actividades - en el libre ejercicio efectuarán pagos provisionales trimestrales a cuenta del impuesto anual, a más tardar el día 17 - de los meses de Abril, Julio, Octubre y Enero del siguiente año, utilizando la forma SHCP-1 por duplicado.

El pago provisional se determinará deduciendo del total de - ingresos obtenidos en los trimestres el monto de las deduc-- ciones autorizadas por la ley.

Son deducciones autorizadas los gastos e inversiones estrictamente indispensables para la obtención del ingreso, por -- ejemplo: arrendamiento, luz, papelería, teléfono, gasolina y mantenimiento del automóvil.

Las deducciones deben reunir entre otros los siguientes re-- quisitos:

- Que las inversiones se deduzcan de acuerdo a los porcien-- tos establecidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Que se resten una sola vez, aun cuando estén relacionadas con la obtención de diversos ingresos.
- Que se comprueben con documentación que reúna los requisi-- tos que señalen las disposiciones fiscales. La documentaci-- ón debe estar a nombre de la persona que efectúe los gas-- tos, salvo que la prestación de servicios se realice a tra-- vés de una sociedad o asociación civil, caso en que debe-- rán estar a nombre de ésta.
- Que estén registrados en contabilidad.
- Que los pagos por arrendamiento se refieran exclusivamente a los destinados a los fines específicos del negocio o a - la prestación del servicio personal independiente.
- Que cumplan con las obligaciones establecidas en la Ley -- del Impuesto Sobre la Renta en materia de retención y ente-- ro de impuesto a cargo de terceros o que, se recaben de --

éstas copias de los documentos en que conste el pago de dichos impuestos.

- Que cuando los pagos cuya deducción se pretenda se hagan a contribuyentes que causen el Impuesto al Valor Agregado, - dicho impuesto se traslade en forma expresa y por separado en la documentación comprobatoria.

Como ya se señaló anteriormente, los pagos provisionales se determinarán restando de los ingresos del trimestre los gastos necesarios para obtenerlos. Al resultado se le aplica la tarifa a que se refiere el Artículo 86\* de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, el resultado será el monto del impuesto a pagar.

- \* La tarifa aplicable se calcula con base en la del Artículo 80, sumando las cantidades de las columnas límite inferior límite superior y cuota fija del trimestre. Artículo 80-A: Los contribuyentes a que se refiere este capítulo gozaran de un subsidio contra el impuesto que resulte a su cargo - en los términos del artículo anterior, el subsidio se calculará considerando el ingreso y el impuesto determinado - conforme a la tarifa contenida en el Artículo 80 de esta - ley a los que se le aplica la tabla de este Artículo. La - Secretaría de Hacienda y Crédito Público publicará la tarifa ajustada en el Diario Oficial de la Federación.

Contra el impuesto que resulte a su cargo podrá acreditar el 10% del salario mínimo general elevado al trimestre del área geográfica del contribuyente.

Cuando el impuesto a cargo sea menor que la cantidad acreditable, la diferencia no podrá acreditarse contra el impuesto que resulte a su cargo posteriormente.

No se efectuará el acreditamiento del 10% del salario mínimo cuando en el período de que se trate se obtengan ingresos -- por salarios y por los que ya se hubiera efectuado el acreditamiento.

## 2. Declaración Anual

Para determinar el impuesto del ejercicio se sumarán los ingresos percibidos durante el año de calendario, a los que se restarán los gastos e inversiones autorizadas, ob-  
teniendo así el ingreso acumulable.

Del ingreso acumulable se podrán disminuir las siguientes de-  
ducciones de carácter personal:

- Los honorarios médicos y dentales, así como los gastos hos-  
pitalarios efectuados por el contribuyente para sí, para -  
su cónyuge o para la persona con quien viva en concubinato  
y para sus ascendientes o descendientes en línea recta, si  
empre que dichas personas no perciban durante el año de ca-  
lendaro ingresos en cantidad igual o superior a la que re-  
sulte de calcular el salario mínimo general del área geo--  
gráfica del contribuyente elevado al año.
- Los gastos de funerales, en la parte en que no excedan del  
salario mínimo general del área geográfica del contribuyen-  
te elevado al año, efectuados por las personas antes seña-  
ladas.
- Los donativos destinados a obras o servicios públicos, ing-  
tuciones asistenciales o de beneficencia autorizados con-  
forme a las leyes de la materia e instituciones de investi-  
gación científica y tecnológica inscritas en el Registro -  
Nacional de Instituciones Científicas y Tecnológicas y que  
satisfagan los requisitos de control fiscal que para el --  
efecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Pú--  
blico, cuando el contribuyente los hubiere erogado en efec-  
tivo, en cheque girado contra su cuenta o en otros bienes-  
que no sean títulos de crédito.
- Tratándose de donativos otorgados a instituciones de ense-  
ñanza serán deducibles siempre que sean establecimientos -  
públicos o de propiedad de particulares que tengan autori-  
zación o reconocimiento de validez oficial de estudios en-  
los términos de la Ley Federal de Educación y sean destina-  
dos a la adquisición de bienes de inversión y se trate de-  
donaciones no onerosas ni remunerativas, conforme a las re-  
glas generales que al efecto determine la Secretaría de --

### Educación Pública.

Para que procedan las deducciones mencionadas se deberá comprobar, mediante documentación que reúna requisitos fiscales, que las cantidades correspondientes fueron efectivamente pagadas en el año de calendario de que se trate a instituciones o personas residentes en el país.

En el supuesto de que el contribuyente recupere parte de dichas cantidades únicamente deducirá la parte no recuperada.

Al resultado (base del impuesto) se le aplicará la tarifa -- del Artículo 141 y 141-A de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

#### b) A través de una Sociedad Civil

Se entiende por sociedad de carácter civil el contrato mediante el cual los socios se obligan mutuamente a combinar sus recursos o sus esfuerzos para la realización de un fin común, de carácter preponderantemente económico, pero que no constituye una especulación comercial.

#### 1. Pagos provisionales

Cuando la actividad de la persona moral consista en la prestación de servicios personales independientes será -- ésta quien efectúe los pagos provisionales a cuenta del impuesto anual de sus integrantes a más tardar el día 17 ó el siguiente día hábil si aquél no lo fuera de los meses de Abril Julio, Octubre y Enero del siguiente año.

El pago provisional se determinará disminuyendo a los ingresos del trimestre las deducciones autorizadas y al resultado (base del impuesto) se aplicará la tarifa que señala el Artículo 86 a la parte que corresponda a cada uno de sus integrantes.

Contra el impuesto que resulte se podrá acreditar el 10% del salario mínimo general elevado al trimestre del área geográfica del contribuyente de cada uno de los integrantes perso-



nas físicas que tenga la persona moral.

En el supuesto de que el impuesto a cargo sea menor que el 10% del salario mínimo, la diferencia no podrá acreditarse contra el impuesto que resulte a su cargo posteriormente.

La suma de los resultados que correspondan a cada uno de los integrantes será el pago provisional a efectuar por la persona moral.

Las personas morales que efectúen pagos por la prestación de servicios personales independientes deberán retener como pago provisional el 10% sobre el monto de los mismos, sin deducción alguna, debiendo proporcionar constancia de la retención.

## 2. Declaración Anual

Al cierre del ejercicio (el cual debe coincidir con el año de calendario) la sociedad civil debe presentar, en el mes de Marzo de cada año, una declaración en la que determine el remanente distribuible y la proporción que de este concepto corresponda a cada integrante, según lo estipulado en la escritura constitutiva o en sus modificaciones.

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

Dicha constancia deberá proporcionarse a más tardar en el mes de febrero del siguiente año.

Por su parte, cada integrante de la Sociedad Civil acumulará el remanente distribuible que le corresponda a los demás ingresos que perciba y efectuará las deducciones autorizadas para sus otros ingresos, las deducciones personales (honorarios médicos y dentales, gastos de funeral, donativos), y al resultado (base del impuesto) aplicará la tarifa ajustada del Artículo 141 y 141-A de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

A la cantidad que obtenga le disminuirá su impuesto acreditable.

Cabe recordar que cuando el impuesto a cargo sea menor que el 10% del salario mínimo acreditable sólo se podrá pedir la devolución o efectuar la compensación del impuesto efectivamente pagado o que hubiere sido retenido.

## 2.5.2 REGIMEN FISCAL EN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

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

### a) Personas que Deben Pagar el Impuesto

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

De lo anterior se desprende que queda gravada por este impuesto la prestación de servicios profesionales cuando se realicen en forma independiente, por lo que los ingresos que se obtengan por concepto de sueldos no están afectos al pago de este impuesto.

### 1. Pagos Provisionales

Una de las obligaciones que tiene el profesional en esta materia es la de efectuar pagos provisionales trimestrales, mismos que se determinarán restando, al Impuesto al Valor Agregado que haya trasladado, el que haya pagado en la adquisición de bienes o servicios correspondiente al mismo --

período, o el cubierto en las importaciones.

**Ejemplo:**

Importe de impuesto trasladado en los recibos que expida:	\$ _____
<b>Menos:</b>	
Impuesto pagado en la adquisición de bienes o servicios o cubierto en la importación en su caso.	\$ _____
Importe del pago provisional	\$ _____

Los pagos provisionales se deben efectuar dentro del trimestre correspondiente en que se percibieron los ingresos, a -- más tardar el día 17 de cada uno de los meses establecidos, -- en los bancos autorizados en que este ubicado el Despacho o local en el que se desarrolle su actividad profesional, utilizando la forma fiscal aprobada para estos efectos.

## 2. Declaración Anual

Los contribuyentes de este impuesto tienen, además de la obligación de efectuar pagos provisionales, la de presentar la declaración anual, tomando en consideración el total de actividades efectuadas en el año; es decir, se restará de la totalidad del impuesto cobrado a los clientes el total del impuesto que le hayan trasladado en el ejercicio, en la adquisición de bienes y servicios ó en las importaciones. A la diferencia que resulte de la operación anterior se deberán restar los pagos provisionales trimestrales efectuados. La declaración anual se debe presentar dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio (Enero a Marzo) ante los bancos autorizados y en la forma fiscal respectiva.

### 2.5.3 OTRAS OBLIGACIONES PARA LOS PROFESIONISTAS QUE EJERCEN LIBREMENTE SU PROFESION, O A TRAVES DE UNA SOCIEDAD -- DE CARACTER CIVIL

Los profesionistas, además de cumplir con los trámites señalados para el inicio de actividades y pago de impuestos, tienen, entre otras, las siguientes obligaciones en materia impositiva:

1. Expedir recibos por los honorarios percibidos debiendo -- contener los siguientes datos:
  - a) Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal de quien expide los recibos.
  - b) Registro Federal de Contribuyentes del profesionista.
  - c) Número de folio, lugar en que se expide.
  - d) Nombre, denominación o razón social y domicilio de la persona a favor de quien se expida.
  - e) Cantidad y descripción del servicio prestado.
  - f) Importe total consignado en número y letra, así como - el Impuesto al Valor Agregado incorporado dentro del - precio del servicio, cuando éste se proporcione al público en general; sin embargo, cuando el cliente lo solicite deberá trasladarlo en forma expresa y por separado.

La prestación de servicios siempre se considera realizada con el público en general.

2. Retener el impuesto sobre ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado a sus trabajadores y enterarlo.
3. Pagar el impuesto sobre erogaciones por remuneración al - trabajo personal prestado bajo la dirección y dependencia de un patrón, conjuntamente a los enteros de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta que hubiere efectuado a - sus trabajadores.
4. Conservar libros, registros y documentación comprobatoria de los asientos respectivos y los comprobantes de haber - cumplido con las obligaciones fiscales a disposición de - la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, durante cinco años contados a partir de la fecha en que presentaron las declaraciones con ellos relacionadas.

5. Solicitar constancia de retención cuando las personas morales, de quien perciban honorarios, les efectúen la retención del 10% sobre el total de los ingresos. (7)

---

(7) SHCP, El Futuro Profesional Ante el Fisco, (1989), pp. - 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 29, 30, 31, 32.

## C A P I T U L O   I I I

### ORGANIZACION

## C A P I T U L O   I I I

### ORGANIZACION

#### 3.1 RECURSOS HUMANOS "PROCEDIMIENTOS DE SELECCION"

En vista de que para la adecuada prestación de los servicios profesionales en una Firma de Contadores Públicos, es indispensable la calidad moral y la capacidad técnica de su personal, éstas empiezan con un proceso de selección debidamente enfocado al logro de estas características personales, que le permitan garantizar precisamente la prestación de servicios en el más alto grado de calidad y competitividad.

Un adecuado procedimiento de selección del personal para las Firmas de Contadores Públicos, comienza con la definición de las políticas de selección del mismo, estableciendo sistemas de reclutamiento que les permitan allegarse los mejores candidatos, no sólo por sus conocimientos académicos, sino por sus características y aptitudes personales y sobre todo por su potencial y deseos de desarrollo profesional dentro de la Firma.

Generalmente el reclutamiento se hace entre los estudiantes que cursan los últimos años de la carrera de contaduría pública o de los recién egresados de las diferentes escuelas y facultades que existen en nuestro país, y es frecuente que esto se realice por medio de contactos directos con los ----

estudiantes (es común que algún miembro de la Firma dé cátedra en estas instituciones) a través de pláticas, conferencias o entrevistas con inducción al proselitismo, por medio de atractivos anuncios dentro de las bolsas de trabajo o de las secciones de avisos que para tal efecto existen en estas instituciones, por medio de anuncios en diarios generalmente en los días que tienen mayor circulación, por medio de la -- bolsa de trabajo y de las publicaciones de los organismos -- profesionales, o por referencias del propio personal de la Firma, principalmente.

Una vez que se atrae a los candidatos, se les hacen pruebas sobre sus conocimientos técnicos y pruebas psicológicas, médicas y de antecedentes familiares que permiten evaluar la capacidad, la personalidad de los aspirantes, su estado de salud y su medio ambiente. Del resultado de estas pruebas se hará una preselección de aquellos candidatos que según las referidas pruebas demuestren las características (técnicas, psicológicas y familiares) y el potencial que se considere apropiado para el desarrollo dentro de la Firma. Hecha esta preselección, se programan las entrevistas a los candidatos, las cuales deberán hacerse por personas con la percepción y el entrenamiento necesario para esta actividad, y de ser necesario con el auxilio de psicólogos o de algún especialista, si el caso lo requiere.

Después de que los candidatos preseleccionados han sido investigados y analizados en sus capacidades, en sus aptitudes intelectuales y en su personalidad se decide sobre aquellos que muestran las mejores características y potencial para su contratación.

El procedimiento anterior se refiere básicamente a reclutamiento, preselección y selección de ayudantes sin experiencia o con escasa experiencia; sin embargo, también los procedimientos de reclutamiento y selección deben contemplar a personal con experiencia, ya que es común en nuestro medio que -- los auditores o consultores noveles tengan la inquietud de probar suerte cambiando a otra Firma Profesional. En estos -



casos también los procedimientos de selección deben dejar a un lado la intuición y la subjetividad, y utilizar las técnicas y pruebas necesarias que permitan detectar el potencial y la capacidad de estos candidatos.

De lo antes comentado se advierte que el proceso de selección y contratación del personal, es la base de sustentación que permite contar con recursos humanos que se convertirán en el elemento más valioso con que cuenta una Firma de Contadores Públicos y permitirán -aunado a otros recursos- el logro de su objetivo primordial, que, como ya se dijo, es la prestación de servicios profesionales en un alto grado de calidad y competitividad. (1)

### 3.2 CLASIFICACION DEL PERSONAL

Los recursos humanos representan el "Activo" del -- Despacho y requiere de lo siguiente:

#### PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Contador y auxiliar de oficina
- Secretarias (Archivo)
- Recepcionista
- Mensajero y cobrador

#### PERSONAL PROFESIONAL

- Nivel staf
- Nivel ejecutivo

#### 3.2.1 EVALUACION DEL PERSONAL TECNICO

Todo el personal técnico de un Despacho debe ser -- evaluado en su trabajo, por aquella persona quien lo dirí--- gío. Los elementos para lograr la evaluación serían:

---

(1) IMCP, Revista Contaduría Pública, Abril (1987), pp. 4, -

**CONOCIMIENTOS TECNICOS**

- Conocimientos a su nivel
- Calidad de trabajo
- Habilidad para resolver problemas
- Comunicación técnica y capacidad para emitir juicios maduros

**DESARROLLO EN EL TRABAJO**

- Disposición al trabajo
- Relación con el personal
- Relación con los clientes
- Organización
- Puntualidad

**ASPECTOS HUMANOS**

- Presentación y personalidad

**3.2.2 NIVELES**

Se designan en función a la experiencia técnica y habilidad en los trabajos, relacionados con el cliente y el personal del Despacho.

**NIVEL STAF**

- Ayudante
- Semi-encargado
- Encargado

**NIVEL EJECUTIVO**

- Supervisor
- Gerente
- Socio

**3.2.3 AYUDANTE**

**PERFIL:** El ayudante debe ser una persona que reúna ciertos requisitos técnicos y cuya actuación representa la -

base para el desarrollo de los trabajos, donde se requiere - la obtención de información.

#### REQUISITOS TECNICOS

- Estudiante o pasante de la carrera de Contaduría Pública
- Conocimientos básicos, pero sólidos en prácticas de contabilidad, costos, impuestos y auditoría (dependiendo para el departamento al cual será asignado)
- Habilidad para comunicarse verbal y por escrito
- Tener mente inquisitiva y alerta y poder habituarse al estudio e investigación
- Asistir puntualmente y participar entusiastamente en los cursos de entrenamiento que organice el Despacho y a los que sea enviado en otra institución

#### 3.2.4 SEMI-ENCARGADO

PERFIL: El semi-encargado además de los requisitos-técnicos del ayudante es necesario para organizar directamente el trabajo cuyo objetivo es la obtención de información.

#### REQUISITOS TECNICOS

- Estudiante de último semestre o pasante de la carrera de - Contaduría Pública
- Experiencia de ayudante de por lo menos un año
- Que haya intervenido en trabajos completos
- Poder controlar un segmento importante de un trabajo
- Poder obtener conclusiones del resultado de un trabajo y - definir problemas, sus efectos y posibles soluciones
- Tener conocimientos sólidos en el área en que éste desarro llando sin olvidar aspectos básicos de las otras funciones
- Haber cursado satisfactoriamente los cursos de entrenamien to mínimos para ayudante

#### 3.2.5 ENCARGADO

**PERFIL:** El encargado debe ser una persona competente técnicamente y tener cualidades e integridad de primer orden. La responsabilidad inicial ante los clientes recae en la buena función de un encargado. Los encargados son el eslabón entre los clientes y los supervisores del Despacho.

#### REQUISITOS TECNICOS

- Pasante y próximo a titularse
- Tener experiencia de 2 a 3 años como mínimo en el área que corresponda y haber estado como semi-encargado el tiempo suficiente para adentrarse en los problemas de, por lo menos dos cierres anuales
- Tener amplios y profundos conocimientos técnicos del área donde se está desarrollando; sin embargo, conocer con bastante amplitud los aspectos importantes de otras áreas
- Tener el hábito de estudio y de investigación en la literatura técnica
- Habilidad para resolver problemas proponiendo las diversas soluciones con base en estudio y argumentaciones técnicas
- Desarrollo de alguna especialidad técnica o especialización de algún tipo de industria
- Tener conocimiento del proceso electrónico de datos

#### 3.2.6 SUPERVISOR

**PERFIL:** Es aquella persona que tiene capacidad para planear y terminar satisfactoriamente los trabajos y para -- mantener relaciones, además de con los clientes; con los gerentes y los socios del Despacho.

#### REQUISITOS TECNICOS

- Contador Público Titulado
- Experiencia de 4 o 5 años como mínimo en el Despacho
- Conocimientos técnicos sólidos en el área asignada
- Costumbre de resolver problemas a través del estudio
- Investigación y estudio, como una rutina normal en el desarrollo profesional

- Conocer ampliamente aspectos fundamentales de otras áreas-
- Habilidad para resolver problemas
- Participar activamente como instructor en cursos del Despacho
- Tener dos o más especialidades técnicas o conocimientos especializados en dos o más industrias

### 3.2.7 GERENTE

PERFIL: Debe actuar como un socio y tener mentalidad como tal, en virtud de que el gerente es la continuación del servicio que un socio proporciona a los clientes.

#### REQUISITOS TECNICOS

- Capacidad para reconocer y llevar a cabo aquellos factores que ayudan al desarrollo del Despacho
- Tecnicamente deberá ser experto en el área en que se desarrolla y tener conocimientos sólidos de otras áreas
- Debe participar en todos los cursos de entrenamiento del Despacho y participar como instructor
- Escribir regularmente artículos técnicos y participar en conferencias
- Formular todo tipo de informes y discutirlos con los clientes
- Lograr la cobranza convenida con los clientes
- Habilidad para detectar problemas y solucionarlos
- Responsabilidad para lograr el cobro de tiempos en exceso al presupuesto, cuando por causas imputables al cliente, este se exceda

### 3.2.8 SOCIO

PERFIL: El socio de la Firma deberá reunir ciertas características técnicas, profesionales y personales que le permitan ejercer un liderazgo y proyectar la Firma y la profesión que representa.

#### CONOCIMIENTOS TECNICOS

- Curriculum comprobado
- Preparación profesional
- Actualización continua
- Especialidad
- Demostrar sus conocimientos técnicos

#### EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Demostrar su experiencia profesional
- Haber participado como gerente en los últimos 3 a 5 años - en una organización de Contadores Públicos Independientes
- Participar como catadrático, asesor de tesis, etc. preparador de artículos técnicos y expositor de cursos y seminarios
- Administrar adecuadamente los trabajos a su cargo en cuanto tiempo y calidad

#### CARACTERISTICAS PERSONALES

- Relaciones con la comunidad
- Innovador y constructivo
- Capacidad para tomar decisiones
- Habilidad para vender servicios adicionales
- Desarrollar y promover nuevos clientes (2)

### 3.3 PROGRAMAS DE ENTRENAMIENTO PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL EN LAS FIRMAS DE CONTADORES PUBLICOS

Las técnicas de reclutamiento y de selección a que me he referido, dan cierta garantía de que se tiene "materia prima" adecuada para iniciar un proceso de entrenamiento, capacitación y formación de recursos humanos dentro de una Firma de Contadores Públicos, el cual, considerando que el ----

---

(2) IMCP, Organización y Estructura de Pequeñas y Medianas - Firmas de Contadores Públicos, (1989), pp. 11 al 17, 39.

personal constituye el activo más valioso dentro de estas organizaciones, debe contemplar el aprovechamiento integral y total (óptimo) del mismo, ya que debe convertirse en la principal fuente de productividad y eficiencia de la Firma, así como del mejor servicio para el cliente, fin primordial de nuestros esfuerzos.

El paso lógico para el personal recién contratado consiste en dotarlo del manual de organización de la Firma, el cual le ayudará a percatarse de cuál es su posición dentro de la misma y de cuáles son las normas generales para cumplir de la mejor manera posible con sus responsabilidades, constituyéndose este manual en vehículo eficaz para que el colaborador empiece a tomar conciencia de que debe progresar y desarrollarse para su propio beneficio y para el beneficio de la organización en donde está prestando sus servicios. Sin dejar de considerar que los esfuerzos que haga cualquier individuo por autoeducarse son indispensables para propiciar su progreso y su desarrollo, las Firmas de Contadores tienen el compromiso moral establecido en las normas de auditoría de entrenar y capacitar técnicamente a su personal, y los socios del IMCP la obligación de mantenerse actualizados, para lo cual cuentan con los siguientes elementos:

1. Cursos de capacitación y adiestramiento, los cuales deben diseñarse y enfocarse de acuerdo con el tamaño de la Firma, los servicios que presta, la evolución tecnológica y dinámica de la profesión, y las diversas categorías de su personal.

En tales cursos deben enfatizarse y definirse las funciones y responsabilidades de cada quien, para que haya cabal comprensión de su labor dentro de la organización, y destacar los apoyos -de servicio y técnicos- que puede dar la Firma para mayor eficiencia del personal.

Los expositores e instructores deben ser gente con los conocimientos y la experiencia adecuados para los temas a desarrollar e implementar, y conviene contar con especialistas.

Debe estimularse y evaluarse la participación de cada persona, para que el personal pule sus aptitudes y elimine - sus errores, dándole adecuada motivación a estos integrantes.

El enfoque no sólo debe estar dirigido hacia el aspecto - técnico, sino a fin de involucrar al personal debe incluir temas acerca de la historia y organización de la Firma, aspectos sobresalientes de la actividad profesional o académica de sus fundadores y socios o de su personal, de sus servicios y clientes principales, y lo más importante de los valores, mística de la Firma y particularmente de la responsabilidad profesional ante los usuarios de los - servicios de la Firma.

La periodicidad de estos cursos la determinarán la calidad del personal y las necesidades de servicio, la rotación del personal, el crecimiento de la Firma, la evolución de las técnicas, etc., pero cuando menos deben celebrarse una vez al año, ya que la condición básica para obtener - productividad en el personal es intensificar su capacitación para lograr un desarrollo más rápido y mejor.

El material de los cursos de entrenamiento, debe revisarse permanentemente a fin de que se mantenga actualizado.

Como complemento indispensable al entrenamiento mediante cursos, deben establecerse publicaciones periódicas (boletines, circulares, etc.), sobre temas técnicos de actualidad, que sean útiles al personal a sus diferentes niveles y también sobre temas su acervo cultural y su formación - humana.

2. Los cursos de entrenamiento capacitan al personal en la - ejecución de sus responsabilidades; sin embargo, acordescón el axioma de que la práctica hace al maestro, el verdadero entrenamiento se da en la ejecución del trabajo, y es aquí donde las Firmas de Contadores también deben poner especial interés y énfasis en el entrenamiento y formación de su personal. Los siguientes aspectos se consideran primordiales para una adecuada ejecución del trabajo,



y, consecuentemente, un entrenamiento y formación igualmente adecuados para su personal:

Ante todo hay que tener un entendimiento cabal del objetivo de cada trabajo.

Una vez entendido el o los objetivos del trabajo, hay que planearlo adecuadamente para determinar el que se va a -- ejecutar, auxiliándose de entrevistas con el cliente, visitas a sus instalaciones, estudio de sus sistemas y controles, conocimiento de la calidad y capacidad de su personal, posibilidad de cooperación y uso de equipos --si es posible el de cómputo--, análisis financiero, resultado de trabajos o de auditorías anteriores, estudio del entorno del cliente, regulaciones particulares sobre su actividad o giro, etc.

La planeación anterior debe traducirse en un presupuesto-realista de horas para el trabajo, que contemple todos -- los factores y posibilidades de ejecutar el trabajo eficientemente y a un costo adecuado para el cliente; paralelamente deben establecerse medidas para controlar su avance y prever (o evitar) posibles desviaciones injustificadas-- en las horas a invertir.

Tanto la planeación como la determinación de las horas a consumir, deben quedar claramente plasmadas por categorías en programas de tiempo y de trabajo "ad hoc", que establezcan la naturaleza y oportunidad de las pruebas y procedimientos a ejecutar (ya sea por área, por ciclo de operaciones, por medio del computador, etc.) y utilizar en -- la medida de lo posible cuestionarios y cédulas modelo -- preimpresas donde y cuando sean aplicables, así como los elementos que se consideren necesarios para que el trabajo sea lo más eficiente posible.

Todo el esfuerzo anterior sería en vano si no conlleva -- una revisión oportuna, constante y jerárquica de los papeles de trabajo donde se va dejando la evidencia recopilada, la cual permitirá evaluar los avances, los resultados obtenidos y la detección oportuna de problemas no previstos.

Para ejecutar todo lo antes descrito es imprescindible tener una oportuna, adecuada y constante comunicación con el cliente (o con quien solicitó el servicio) para dosificar la información de los resultados del trabajo, disipar dudas y resolver problemas que surjan.

Los dos incisos anteriores, se han referido únicamente a la capacitación del personal técnico y al desempeño de éste en la ejecución de su trabajo; no debemos de olvidar que éste es -sin lugar a duda- el más importante de los departamentos de una Firma Profesional, pero no es el único, así que la organización interna de la Firma tiene que estar a la altura de su personal técnico, estableciendo para ello procedimientos de control de calidad del "producto terminado", así como una coordinación adecuada con los diferentes departamentos que la integran, para que el esfuerzo desarrollado en el entrenamiento del personal y en la ejecución de su trabajo culmine adecuadamente con la participación de toda la Firma.

Lo comentado anteriormente puede resumirse en que todos los integrantes de la Firma (en especial su personal técnico), asuman una actitud de compromiso de servicio, administrando adecuadamente su tiempo y los recursos a su alcance. Es precisamente por este compromiso de servicio, que también las Firmas deben impartir seminarios de actualización para sus clientes en los cuales puede participar su personal profesional, especialmente en materia fiscal, informática u otras áreas; igualmente se debe estar al tanto de los cursos y seminarios que imparten instituciones externas a la Firma, para que en caso necesario se envíe al personal que necesite o requiera tomarlos.

En este momento resulta válida una reflexión respecto a que la eficiencia y productividad del personal, no sólo debe ser "interna" en la Firma Profesional, si el personal está debidamente capacitado y entrenado, y sobre todo influido de un sentido de interés por servir cada vez mejor a los clientes de la Firma y concientizado de que una medida sana de progreso y de desarrollo son la eficiencia y la productividad; ---

tratara de contagiar esta actitud hacia los clientes, y la oportunidad idónea está en la carta de recomendaciones o de observaciones, cuyo contenido tenderá a alejarse cada día -- más de lo tradicional (control y finanzas), para enfocarse -- hacia las actividades operativas de la empresa, hacia su administración y estructura financiera, hacia su estructura organizacional, hacia sus sistemas y procedimientos, hacia la calidad y capacidad de su personal, etc.; esto dará a los -- clientes una oportunidad de mejoría en la cual la Firma puede coadyuvar con el apoyo de su personal debidamente capacitado, y de sus diferentes departamentos.

Como en muchas actividades humanas, el desempeño satisfactorio de una Firma de Contadores Públicos es una labor de equipo; por lo mismo, desco resaltar que la capacitación no debe concretarse al hacer (adiestramiento), sino al llegar a ser, y esto implica una proyección hacia el desarrollo y perfeccionamiento de la personalidad de los integrantes de la Firma Profesional y descansa en motivos principalmente éticos -- que implican responsabilidad y valoración a la dignidad. Si se obtienen estos logros, indiscutiblemente se contará con -- personas satisfechas de su actividad, de sus logros, y conscientemente de sí mismas, convirtiéndose en valiosos aportadores para el mejoramiento no sólo de los programas de capacitación de la Firma, sino de todo su conjunto, aprovechándose así la retroalimentación de personas eficientes y productivas. (3)

#### 3.4 FOMENTAR EL PROGRESO PROFESIONAL Y ECONOMICO DE LOS COLABORADORES DE LA FIRMA

Este principio está enfocado hacia el personal y se refiere al progreso de los integrantes de la Firma en dos -- sentidos: el profesional y el económico.

---

(3) IMCP, Revista Contaduría Pública, Abril (1987), pp. 5, -- 6, 7.

Una Firma vale lo que las personas que están en ella. El principal aspecto de la política de personal de una Firma de Contadores debe ser el extraordinario proceso de formación y enseñanza; se tienen que dedicar muchas horas a inculcar formación profesional, enseñar y hacer progresar a las personas. Los objetivos de un plan de formación profesional en una Firma de Contadores, pueden ser los siguientes:

1. Lograr que el personal tenga suficiente conocimiento de la historia, tradiciones y cultura de la Firma de sus fundadores y de la calidad profesional de sus socios y directivos, sus sistemas de trabajo, sus clientes principales y de su filosofía, con la finalidad de que se identifiquen con la institución y compartan los valores y objetivos de la misma.
2. Asegurar la calidad de los servicios profesionales que presta la Firma a sus clientes, mediante la formación y desarrollo del personal que la integra. Formar un equipo de gente muy capaz e innovadora, que sea la principal fuente de la productividad y eficiencia, realizando una inversión importante en las personas y en las aptitudes necesarias para interactuar con eficacia.

Las Firmas de Contadores en virtud de sus propias características operativas, depositan toda su fe en sus colaboradores, a quienes envía a las empresas de sus clientes (algunos localizados en lugares remotos) sin más bagajes que la filosofía de la Firma y su intensa y profunda formación. Para asegurar la calidad de los servicios de la Firma es necesario proporcionar constantemente entrenamiento y formación a todos sus colaboradores. En cada escalón de su carrera en la Firma, desde su inicio, deben recibir una formación que incluya una fuerte dosis de filosofía de la Firma y de técnicas de actualidad profesional. Las Firmas sobresalientes están muy por encima de la norma en cuanto al tiempo que dedican a actividades de formación y desarrollo de su personal.

El plan de formación profesional debe influir en el comportamiento del colaborador de la Firma, en términos generales, - en dos aspectos:

1. La formación, en el colaborador, de actitudes, hábitos y un estado de espíritu que lo conduzca a trabajar con eficacia, lo cual se logra inculcándole normas organizativas, objetivos y una preocupación por la eficacia y, de manera más general entrenándolo.
2. Una estrecha identificación con la Firma, para lo cual se precisa de una continua expresión y reiteración de aquello que la institución honra, valora y en lo cual cree.

Este fenómeno de identificación o lealtad a la Firma desempeña una función muy importante. Los objetivos de la institución son, indirectamente, los objetivos personales de todos -- sus integrantes.

Los principios deben ser entendidos por cada una de las personas que integran los niveles altos de la Firma, deben inculcarse a cada colaborador y ser repetidos constantemente - de modo que todos entiendan la seriedad con que deben observarse.

A medida que la Firma crece y prospera, debe asegurarse de - que en cada nivel se entiendan y practican los mismos principios.

Para inculcar y preservar estos principios a sus colaboradores, la Firma debe aprovechar como medios sus seminarios de formación profesional, las juntas, celebraciones, publicaciones internas y hasta las convenciones personales. (4)

### 3.5 BASES PARA EL CALCULO DE HONORARIOS

La base general para fijar todo honorario profesional la constituye el valor del servicio prestado al cliente;

---

(4) IMCP, Revista Contaduría Pública, Enero (1988), pp. 39,-  
40.

la norma fundamental es mantener la dignidad profesional al fijar honorarios; los honorarios deben basarse en la índole de los servicios; los honorarios calculados en su totalidad a base de cuota horaria restringen el aspecto de remuneración, y se apartan de su naturaleza profesional; en este contexto pasemos analizar los distintos factores a considerar:

- Hora de trabajo de cada categoría del personal (real o estándar) y hora de trabajo a promedio ponderado.

El tiempo empleado en cada trabajador constituye el elemento principal del costo, y los costos establecen un mínimo en la fijación de honorarios. El factor costo siempre se debe tomar en cuenta.

- Importancia técnica del trabajo y grado de responsabilidad asumida.

Deben valorizar la categoría del trabajo, el objeto de los informes, monto de las cantidades en juego, obligaciones impuestas por disposiciones gubernamentales, y responsabilidad con terceras personas.

- Valor del servicio prestado.

El valor intrínseco del servicio prestado, el grado de éxito alcanzado en relación con la finalidad del trabajo encomendado, el propósito mismo y la capacidad del cliente para pagar.

- Dificultad del trabajo y habilidad profesional.

Los trabajos difíciles deben recibir la atención personal del socio y de su mejor personal. El cliente obtiene seguridad y reducción del tiempo invertido, y esto último puede significar un desembolso igual a que si al trabajo lo asumiera un Contador no especializado de competencia normal a quien le tomaría más tiempo el desarrollo del mismo trabajo.

- Consideraciones especiales a clientes nuevos.

El familiarizarse con el negocio del nuevo cliente es un costo que debe absorber la Firma. Si otras circunstancias son consideradas (perspectivas de desarrollo, período inicial, etc.) debe hacerse saber al cliente.

- Precios en la plaza por servicios similares.

Este factor sólo puede ser considerado desde un punto de vista macroeconómico en función a las características de Mérida respecto de ciudades como México, Monterrey y Guadaluajara, en el sentido de que estos aspectos guardan una relación con el monto de los honorarios que pueden cobrarse. Considerar este factor en el sentido de fijar el honorario a partir de ciertos datos conocidos de honorarios para --- otros trabajos que puedan parecer similares, es restar valor a los factores enunciados anteriormente, y renunciar al derecho de determinar el valor de nuestros servicios.

- Honorarios fijos.

Es la cantidad que se cobra por un trabajo completo en contraste con los honorarios por hora.

Cuando se adopta este tipo de honorarios, la cantidad es acordada con el cliente con anticipación a la ejecución -- del trabajo. Tiene como ventajas: Que permite saber al cliente, de antemano, el costo del trabajo; que puede relacionarlos más directamente con la calidad de los servicios -- que con el tiempo empleado, y están en consonancia con la actitud profesional.

De hecho estos honorarios son determinados multiplicando - el número estimado de horas de cada categoría de personal por las cuotas respectivas, considerando los demás factores como calidad de los servicios, dificultad del trabajo, etc.

### 3.5.1 COMPARACION DE LOS INGRESOS CON PARAMETROS ESTABLECIDOS

Es conveniente hacer estas comparaciones periódicamente para "ver cómo van las cosas".

1. Aquellos que se basan en 3 tantos del costo directo del personal para fijar honorarios, deberán tomar de sus registros el costo acumulado de sueldos, multiplicar por 3-

y comparar con su renglón de ingresos para constatar cuánto se han desviado de su estándar.

2. Aquellos que consideren costos directos de personal, gastos indirectos y un margen de utilidad establecido, deben comparar éste con el margen que muestren sus estados financieros.
3. Otro parámetro a utilizar es asignar "X" número de veces del salario mínimo general por cada categoría de personal y hacer extensiones y sumas para comparar con el ingreso obtenido, a manera de ejemplo:

Ayudante	1.5 veces al salario mínimo.
Encargado	2.5 veces al salario mínimo.
Supervisor	4 veces al salario mínimo.
Gerente	6 veces al salario mínimo.
Socio	10 veces al salario mínimo. (5)

---

(5) IMCP, Revista Contaduría Pública, Agosto (1987), pp. 20, 22, 24.



## C A P I T U L O   I V

### CASO PRACTICO

\* ENTREVISTA CON UN SOCIO DE UNA FIRMA CONSTITUIDA \*

De la entrevista realizada a un Socio de una Firma Constituida, obtuve la siguiente información acerca de la organización y administración de la misma. La cual fue desarrollada de la manera siguiente:

P: ¿Cómo se llama la Firma y su historia?

R: La Firma se llama RUIZ y Asociados. Somos un despacho de Contadores Públicos que inicio sus operaciones desde Enero de 1980- y actualmente se dedica a un conjunto de servicios integrados, mismos que son atendidos, ejecutados y valuados invariablemente por los Socios de esta Firma, con lo cual se fortalece la seguridad para el cliente en cuanto la calidad y oportunidad - en cada trabajo.

P: ¿Cómo opera?

R: Desde nuestro punto de vista, el seleccionar los servicios profesionales que prestamos dependiendo de la especialización de cada Socio, nos permite reducir al máximo el margen de error y se optimiza el tiempo requerido para cada trabajo. Por otra parte, un equipo con estas características nos permite conocer más rápido y con mayor amplitud a cada uno de nuestros clientes lo que redundará en beneficio de ambas partes.

P: ¿Cuál es su estructura?

R: En la actualidad, nuestra Firma está integrada por cuatro niveles de experiencia: Socios Gerentes, Encargados y Staff. Y dependiendo de cada trabajo es la asignación de personal.

P: ¿Qué tipos de servicios ofrecen a la comunidad?

R: Dentro de los servicios que prestamos se encuentran los siguientes:

- Consultoría Financiera.
- Asesoría Contable y Administrativa.
- Auditoría de Estados Financieros.

- Asesoría y Consultoría Fiscal.
- Consultoría Integral en Informática.

Los servicios enunciados anteriormente no son limitativos ya que nuestra experiencia nos permite participar en diversas áreas de nuestra profesión aportando ideas que superen la imagen de servicio y productividad.

P: ¿Con qué recursos humanos actúan?

R: Actualmente contamos con 43 profesionistas como personal técnico y 5 como personal administrativo y nuestra tendencia de crecimiento cada vez más rápida.

Actualmente nos encontramos en un constante proceso de estructuración para administrar adecuadamente nuestros recursos humanos y establecer políticas básicas indispensables para lograr una administración interna que coadyuve a la obtención de los fines de la Firma y de sus miembros.

De acuerdo a las necesidades de la Firma contamos con un Gerente Administrativo que supervisa y vigila toda la administración interna, esto evita que se quite tiempo a ejecutivos productivos en atención a clientes.

Este Gerente tiene a su cargo personal de oficina y administrativo suficientemente capaz y de lo que depende la calidad de presentación de los trabajos de la Firma.

P: ¿Cómo se integra el personal administrativo?

R: El personal administrativo se divide en cinco áreas:

- Gerencia.
- Asistente.
- Secretarías.
- Recepcionista.
- Mensajero.

P: ¿De qué medios se valen para reclutar personal?

R: El reclutamiento de nuestro personal viene de diversas fuentes como:

- Recomendaciones.

-De Universidades.

-De anuncios clasificados.

Para contratar a cualquier persona (normalmente a nivel ayudantes), observamos sus características de acuerdo al cuestionario que se les aplica y a las entrevistas que sostienen primero con la Gerencia Administrativa y posteriormente con el Gerente o Socio del área que solicita.

Para obtener la calidad profesional de trabajo requerida por la Firma, se organizan eventos técnicos y fiscales internos y externos por parte de nuestro propio personal y asesores externos. Estos eventos son llevados a cabo en temporada baja de trabajo y cuando son de interés general en el momento en que se susciten.

P: ¿De qué se valen para mantener un eficiente personal?

R: Nuestra Firma realiza juntas sistemáticas de Socios y Gerentes para evaluar situaciones generales o específicas de la misma. Esporádicamente los Gerentes se reúnen para evaluar la actuación y desarrollo del personal a su cargo, esto derivado de las evaluaciones orales y escritas que se hacen a cada miembro de la Firma después de cada actuación, como sigue:

-En Auditoría después de cada asignación.

-En contabilidad mensualmente.

De acuerdo a las evaluaciones acumuladas en el ejercicio o periodo de auditorías se promueven a los miembros de la Firma a la siguiente categoría o nivel adquiriendo mayores responsabilidades en función a su experiencia y profesionalismo.

AÑOS  
DE EXPERIENCIA

Socios	De 12 en adelante
Gerentes	De 8 a 11
Encargados	De 5 a 8
Semi-encargados	De 3 a 5
Juniors	De 1 a 3

Las funciones y responsabilidades que cada profesionista tiene son propios de su categoría dentro de la Firma y al nivel operativo en la Ciudad de Veracruz, medida en función al tipo de clientes, su tamaño y a la competencia profesional con otras Firmas de Contadores Públicos.

P: ¿Tienen alguna reglamentación interna que fije las políticas de actuación del personal? ~

R: Actualmente se esta en proceso de implementación por escrito de las políticas o normas a que debe apegarse el personal de la Firma, mismos que se han definido de acuerdo a las circunstancias y a la experiencia.

Estas normas deben pulirse y complementarse con las requisiciones especiales que cada departamento aporte según sus necesidades de actuación.

Este tipo de política no lo tenemos actualmente por escrito, sin embargo la Gerencia Administrativa tiene instrucciones de llevarlo a cabo; aún no se maneja por escrito, si existe y se controla por el Socio y Gerentes de cada departamento o bien en forma general dependiendo del caso.

P: ¿Cómo controlan la correspondencia con los clientes?

R: Tenemos absoluto control de correspondencia con clientes en -- "file" por cada uno, los papeles de trabajo de la Firma estan claramente documentados y archivados en forma individual en ca jas para cada compañía.

P: ¿Cuál es su forma de administrarse?

R: Nuestros papeles de trabajo en Auditoría tienen una metodología aceptable y confiable según la experiencia de nuestros Socios y Gerentes que así lo han implantado y mejorado.

Los dictámenes e informes tienen un archivo especial alfabético. Tenemos una papelería que cuenta con todo tipo de artículos necesarios para el desarrollo de nuestro trabajo, esto es atendido por una persona especial, contamos con papel membreta do, sobres membretados, formas de tiempos, hojas de trabajo, -

inclusivo con gravado de nuestro logotipo, etc.

Siempre tratamos de dar la mejor imagen a nuestros clientes a través de la calidad de nuestro trabajo y nuestros informes -- por lo que contamos con equipo de cómputo adecuado a nuestras necesidades para presentar informes impresos originales. En el Despacho contamos con textos y material de consulta suficiente de carácter técnico y fiscal para el desarrollo de nuestras actividades.

P: ¿En quiénes recae la responsabilidad de los trabajos?

R: Los servicios profesionales que actualmente prestamos son ejecutados o dirigidos por los socios de la Firma, mismos que son técnicamente expertos en el área que desarrollan, además de -- tener conocimientos sólidos de otras áreas.

P: ¿En cuanto a la importancia que servicios son los más atendidos?

R: Los servicios que se prestan en función a su importancia son:

-Auditoría.

-Consultoría Financiera.

-Asesoría Contable y Administrativa.

Los servicios de especialización fiscal los desarrollamos en -- coordinación con especialistas en esta materia, cuando el caso que se ocupa no es de mucha especialización los Socios y Gerentes del Despacho llevan a cabo este tipo de asesoría.

En computación tenemos reciente coordinación con un especialista, por lo que éste servicio esta en promoción con nuestros -- clientes.

Derivado de lo comentado en los últimos dos párrafos, nuestro propósito es incorporar a nuestra Firma ese tipo de servicio -- para brindar una mejor imagen y proyectar un seguro y sostenido crecimiento.

P: ¿Qué planes tienen respecto a ofrecer mas mejores servicios a la comunidad en el futuro?

R: Nuestra intención es abrir oficinas de la Firma en las Ciuda--

des de Córdoba, Ver. y Jalapa, Ver., siendo que actualmente entramos a ese mercado al tener un grupo considerable de clientes importantes a través de los cuales es factible crecer. Siempre ha sido uno de los principales temas en ésta Firma, el de obtener la representación de una Firma de prestigio nacional con el objeto de tener mayores facilidades de penetración a mercados donde lo que se requiere es contar con el respaldo y asesoría de este tipo de instituciones, ya sea por requisito de contratación, nivel de confianza y de referencia internacional.

Consideramos que actualmente contamos con una estructura que puede hacer frente a compromisos de mayor importancia, sin descuidar los ya contraídos, además de contar con las relaciones sociales necesarias para la obtención de tales servicios.

P: ¿Cómo presupuestan sus honorarios profesionales?

R: Invariablemente en éste departamento nuestras cotizaciones se basan en honorarios fijos, derivados de calcular el tiempo en horas que se invertirán en cada auditoría y multiplicarlos por la cuota por hora del personal asignado.

Para determinar las cuotas del personal tenemos 2 principales parámetros:

- a).- Los costos que implica el trabajo de Auditoría en cuanto a personal, instalaciones, gastos y margen de utilidad.
- b).- La competencia del mercado y las cotizaciones promedio de la misma, ya que el cliente veracruzano es especial en cuanto al pago de honorarios por este concepto.

El cobro de los honorarios es parcial; al comenzar el trabajo durante el propio trabajo y al finalizarlo.

Por cada Auditoría se lleva el control de tiempos empleados en años anteriores y por las compañías nuevas se hace una estimación en función a una previa evaluación de la misma.

El servicio de contabilidad normalmente es cotizado mediante honorario fijo, estimado el movimiento operativo del cliente y cobrando mediante iguales mensuales.

El servicio de Asesoría se maneja cotizando en la misma forma-

que los trabajos de Auditoría y cobrando mediante igualas mensuales.

Normalmente este tipo de trabajo requiere de una actuación especializada del Socio a cargo en combinación con sus asistentes y ayudantes; la forma de cotización es honorario basado en tiempo empleado y su cobro es combinando igualas mensuales, -- con pagos parciales y cobro inmediato a la terminación del trabajo, dependiendo de las características del mismo.

P: Pregunta

R: Respuesta



## C O N C L U S I O N E S

## C O N C L U S I O N E S

Como podemos ver, para que un Despacho de Contadores quede - estructurado y administrado adecuadamente, debemos de ubicar nos primeramente, como lo muestra el Capítulo Primero, que - servicios proporcionaremos a nuestros clientes. Ya que estos - es de importancia y un punto de partida, para poder formar - el Despacho, por ejemplo: si yo tengo un conocimiento sólido en auditoría y en contabilidad, podría dar estos servicios a mis clientes. Ya que un Contador Público es, en esencia un - sinónimo de orden, control e información y por lo tanto eso - es lo que debemos de proporcionar a nuestros clientes.

En el Capítulo Segundo trata en sí del entorno legal, que -- también es de importancia. Ya que un Despacho de Contadores - estará sujeto a las diversas disposiciones que ahí se mencio - nan, y tomando en cuenta que nuestras leyes son muy flexi -- bles, y que están en constante movimiento, por ejemplo: la - Ley del Impuesto Sobre la Renta, la Ley del Impuesto al Va -- llor Agregado, el Código Fiscal de la Federación, etc., que - tienen considerables cambios ya sea en sus disposiciones o - en sus reglamentos.

Los tiempos pasan y las leyes cambian, por eso estos cambios afectan al entorno legal del Despacho y el Contador Público, debe estar preparado para estos casos.

Ya que éste Capítulo está enfocado al tiempo en que vivimos, y por eso en lo particular no garantizó que estás leyes se -- guirán vigentes de la manera en que están plasmadas, puesto -- que con el tiempo pueden variar como lo mencione anteriormen -- te y sobre todo en materia fiscal.

En el Capítulo Tercero, vemos que los recursos humanos juegan un papel importante dentro del Despacho, ya que forman parte del Activo del mismo. Si contamos con un buen personal capacitado esto nos hará crecer, nos dará fama y sobre todo nos traerá buenas utilidades, por lo cual debemos mantener una buena imagen del Despacho y esto se logra teniendo un buen personal competente.

Y añadiendo también a esto que hay que estar a la par con la modernización, por ejemplo: tener unas buenas instalaciones del negocio, contar con un equipo de computo, etc. Aunque esto nos origine un gasto adicional vale la pena, ya que con el tiempo es recuperable y nos proporciona una buena imagen hacia nosotros.

En el Cuarto Capitulo nos encontramos con la entrevista que se le hizo a un Despacho de Contadores Públicos, se pudo observar que el profesional se enfrenta a problemas tales como el hecho de que personal van a disponer, cuanto se les debe pagar, cuanto cobrar por un servicio o el temor de abarcar más servicios, o como conseguir clientes. De esta forma podemos determinar que el Contador Público que desea ser independiente encontrará una serie de limitantes que tiene que resolver para salir adelante, y que pueda competir con los demás Despachos de Contadores Públicos. Y que posteriormente al haber calidad en su(s) servicio(s) que presta la Firma tiene más oportunidades de crecer y llegar a ser una Firma importante como las que existen en nuestro país, pero claro eso depende del profesional.

## B I B L I O G R A F I A

## B I B L I O G R A F I A

- CODIGO CIVIL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ  
Lic. José M. Cajica.  
Editorial Cajica, S.A. (1989).
  
- MICRO THEMIS FISCAL  
Lic. y C.P. Enrique Calvo N. y C.P. Enrique Vargas A.  
Editorial Themis, (1990).
  
- MANUAL DE AUDITORIA I  
J.A. Cashin, P.D. Neuwirth, J.F. Levy.  
Editorial BMC, (1989).
  
- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
Editorial Trillas, (1986).
  
- LA PROFESION CONTABLE  
Arturo Elizondo López.  
Editorial ECASA, (1987).
  
- ESTATUTOS Y SUS REGLAMENTOS  
IMCP.  
Editorial IMCP, (1989).
  
- LA CONTADURIA PUBLICA FACTOR DE DESARROLLO  
IMCP.  
Editorial IMCP, (1988).
  
- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA  
IMCP.  
Editorial IMCP, (1988).

- ORGANIZACION Y ESTRUCTURA DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS FIRMAS DE CONTADORES PUBLICOS  
IMCP.  
Editorial IMCP, (1989).
- REVISTA CONTADURIA PUBLICA  
IMCP.  
Editorial IMCP, Abril (1987).
- REVISTA CONTADURIA PUBLICA  
IMCP.  
Editorial IMCP, Agosto (1987).
- REVISTA CONTADURIA PUBLICA  
IMCP.  
Editorial IMCP, Enero (1988).
- REVISTA CONTADURIA PUBLICA  
IMCP.  
Editorial IMCP, Mayo (1988).
- LEY DE PROFESIONES  
Editorial PAC, (1988).
- EL FUTURO PROFESIONAL ANTE EL FISCO  
SHCP.  
Editorial SHCP, (1989).
- PROYECCION SOCIAL DEL CONTADOR PUBLICO  
José de Jesús Vázquez Bonilla.  
Editorial IMCP, (1989).