

N:94
2Ecm



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN**



**" LA CONTABILIDAD POR AREAS DE RESPONSABILIDAD
EN EL FUNCIONAMIENTO DE UN DESPACHO
CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVO "**

T E S I S

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

PRESENTA :

RICARDO MARQUEZ CRUZ

ASESOR : C. P. PEDRO ACEVEDO ROMERO

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEX. 1994

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



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.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXÁMENES PROFESIONALES

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS



DEPARTAMENTO DE
EXÁMENES PROFESIONALES

DR. JAIME KELLER TORRES
DIRECTOR DE LA FES-CUAUTITLÁN
P R E S E N T E .

AT'N: Ing. Rafael Rodríguez Ceballos
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la F.E.S. - C.

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS TITULADA:

"La Contabilidad por Areas de Responsabilidad en el funcionamiento de un despacho contable, fiscal y administrativo".

que presenta el pasante: Ricardo Márquez Cruz
con número de cuenta: 8405487-4 para obtener el TÍTULO de:
Licenciado en Contaduría ; en colaboración con :

Considerando que dicha tesis reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

A T E N T A M E N T E .
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Edo. de Mex., a 30. de Diciembre de 1993

PRESIDENTE	C.P. Pedro Acevedo Romero
VOCAL	L.C. Pedro Checa Chávez
SECRETARIO	L.C. Francisco Alcántara Salinas
PRIMER SUPLENTE	C.P. Marcelo Hernández García
SEGUNDO SUPLENTE	L.C. Luis Yescas Ramírez

[Firma]
[Firma]
[Firma] 2/01/93
FES - EXT-93
X 1993

A MIS PADRES:

Papa, gracias por haberme inculcado desde niño una escala de valores morales y darme el mejor ejemplo que pude recibir, ser honrado y trabajador; lo que me ha conducido por un camino recto.

Mama, espero que entiendas lo que este libro representa para mi, es el resultado de muchos años de estudio y dedicación; de alegrías y tristezas; de gustos y sinsabores. Quiero que sepas que este libro fue inspirado principalmente en ti, como una muestra de agradecimiento por todos esos años de trabajo, preocupaciones y apoyo que inmerecidamente recibí de ti. Gracias.

A ambos: por su paciencia, por su cariño, por soportarme, por sus palabras de aliento y por haber puesto su fé en mí persona; les doy mi agradecimiento, con el inmenso amor que les tengo.

Gracias queridos padres

FERMIN Y CLARA.

A MIS HERMANOS.

Tengo tantas cosas que agradecerles, por que de cada uno adopte lo mejor; de ti Francisco ese ejemplo de estudio y dedicación que siempre manififestaste; de ti Fermin esos consejos y experiencias que siempre me confiaste y tanto me han servido; a ambos por ese apoyo incondicional que — siempre me dieron, por esto y más ustedes forman parte de mi persona y este logro no es solo mio sino de todos juntos.

Gracias
Fermin y Francisco.

AL PROFESOR PEDRO ACEVEDO ROMERO.

Gracias por todos los conocimientos que me transmitio, por todo el apoyo que incondicionalmente — siempre me brindo, por las oportunidades que me ha dado de aclarar mis dudas, de manifestarle mis inquietudes y por esos consejos tan sabios y atinados que me dio a lo largo de la carrera y que han formado parte de mi desarrollo profesional.

GRACIAS.

A MIS AMIGOS DE LA FES-C.

Elias, Fernando, Marco Antonio,
Jose Antonio, Benjamin, Francisco,
Pedro, Martha, Maribel, Edith, An-
gelica, Gudelia, y todos los demas.

Gracias por soportarme.

A MIS AMIGOS DE SIEMPRE.

Pancho, Luis, Mijares, Fernando,
Cuco, Enrique, Alejandro, Alfredo,
Miguel, Victor, Carlos, Yoyo, etc.

Gracias por su amistad.

A todos aquellos que de una u otra forma contribuyeron
a que llegara este momento, gracias.

A MI QUERIDA

UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTONOMA
DE MEXICO

A MI QUERIDISIMA.

FACULTAD
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
CUAUTITLAN

GRACIAS.

INDICE

INTRODUCCION	1
1. ANTECEDENTES DE UN DESPACHO CONTABLE	4
1.1. CONCEPTO DE CONTABILIDAD.....	5
1.1.1. CONCEPTO.....	5
1.1.2. ANTECEDENTES HISTORICOS.....	7
1.1.3. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.....	10
1.2. CARACTERISTICAS DEL CONTADOR PUBLICO.....	17
1.2.1. CODIGO DE ETICA PROFESIONAL.....	20
1.2.2. COMO PROFESIONAL INDEPENDIENTE.....	27
1.2.3. EN LOS SECTORES PUBLICO Y PRIVADO.....	33
1.2.4. EN LA DOCENCIA.....	34
1.2.5. SANCIONES.....	35
1.3. IMPORTANCIA DENTRO DE UNA ORGANIZACION.....	36
1.4. FUNCIONES DE UN DESPACHO CONTABLE.....	40
1.4.1. FUNCION CONTABLE.....	41
1.4.2. FUNCION ADMINISTRATIVA.....	41
1.4.3. FUNCION FISCAL.....	42
2. LA CONTABILIDAD POR AREAS DE RESPONSABILIDAD EN UN DESPACHO CONTABLE	49
2.1. ORGANIGRAMA.....	50
2.2. FINALIDAD U OBJETIVO DE CADA DEPARTAMENTO.....	53
2.2.1. MENSAJERIA Y GESTORIA.....	54
2.2.2. AREA SECRETARIAL.....	55
2.2.3. CONTABILIDAD.....	56
2.2.4. SUPERVISION.....	57

2.2.5. COMPUTACION.....	57
2.2.6. SUBDIRECCION.....	58
2.2.7. DIRECCION.....	59
2.3. TECNICAS A UTILIZAR PARA EL CONTROL DE LOS DEPARTAMENTOS.....	60
2.3.1. PREVISION.....	62
2.3.2. PLANEACION.....	63
2.3.3. ORGANIZACION.....	65
2.3.4. INTEGRACION.....	66
2.3.5. DIRECCION.....	68
2.3.6. CONTROL.....	69
3. CASO PRACTICO.....	71
3.1. RECOMENDACION.....	73
3.2. PLATICA PERSONAL.....	73
3.3. PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES.....	74
3.4. TRAMITES.....	76
3.5. CONTABILIDAD E IMPUESTOS.....	98
CONCLUSIONES.....	104
BIBLIOGRAFIA.....	106

INTRODUCCION

La práctica confirma diariamente que una de las ciencias más importantes e indispensables para lograr el éxito en toda organización ha sido la contabilidad. Es to obedece a que cada día más gente dedique su estudio y preparación a esta disciplina.

"El perfil de Contador Publico". El Contador Publico determina los libros y registros auxiliares en que deben de anotarse las operaciones que se efectuan; establece el catálogo de cuentas; implanta los nuevos métodos o sistemas o perfecciona los que estan en uso; comprueba las anotaciones hechas en los diferentes libros y registros auxiliares; prepara los estados financieros y le corresponde proporcionar información rápida y exacta para poder tomar a tiempo resoluciones que se requieran en los negocios diariamente.

Entre los factores determinantes del campo de actuación profesional de Contador Público se toman como fundamentos los siguientes:

1. Satisfacer necesidades sociales. La contabilidad al proporcionar información de caracter cuantitativo, satisface una necesidad social ayudando para canalizar los recursos en actividades productivas y evitando su desperdicio, por esto se justifica la existencia de la contabilidad.
2. Requerimiento de sus servicios profesionales. El servicio prestado por el Contador Publico tiene una diversidad de tipos de información para satisfacer las diferentes necesidades. El tipo de infor

mación que requieran los usuarios va cambiando, y con esto se amplía el campo de actuación del contador Público, pues siempre surgen nuevas necesidades de información.

3. Preparación especializada y experiencia. Los contadores tendran necesidad de mayor conocimiento y aplicación de las matematicas fundamentales para comprender y usar las estadísticas, leyes probabilísticas y sistemas de computación. Deben tener a parte determinadas características personales y éticas aparte de sus conocimientos.

Mi interes por realizar el presente trabajo es proporcionar una guia a los profesionistas interesados en formar un despacho contable con el objeto de presentar una idea amplia de lo que esto representa.

Conocer el perfil del contador público nos facilita la difícil tarea de decidir lo que queremos ser, lo que debemos hacer y como lo vamos a hacer.

El Contador Público independiente se debe caracterizar por ser una persona creativa, que debe siempre buscar la forma para la mejor realización de las actividades, compromisos y forma de trabajo adquiridos con terceras personas, y así encontrar mejores resultados, aprovechamiento máximo de los recursos con que cuenta, mejorar la calidad de trabajo, optimizar tiempos y esfuerzos de cada actividad y mantener una imagen positiva con los clientes y con la sociedad.

La mayoría buscamos las cosas faciles de obtener, el

trabajo más sencillo, hacer el mínimo esfuerzo, hasta_ que surge la meta de ser independiente y con ella toda la problemática de tal función, por eso es interesante

Tradicionalmente un despacho es como el consultorio del médico, como la pequeña empresa que el comerciante inicia, es el centro de mis inquietudes personales y a demás es el lugar quizá donde muchos estudiantes adquieren experiencia y práctica.

Por esto y más cuando nos pregunten quien eres, que haces, a que te dedicas, contestare "Soy independiente tengo un despacho contable" por que "Nada es imposible cuando el deseo es lo suficientemente grande".

CAPITULO 1.

ANTECEDENTES DE UN DESPACHO CONTABLE.

1.1. CONCEPTO DE CONTABILIDAD.

1.1.1 CONCEPTO.

1.1.2 ANTECEDENTES HISTORICOS.

1.1.3 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

1.2. CARACTERISTICAS DEL CONTADOR PUBLICO.

1.2.1 CODIGO DE ETICA PROFESIONAL.

1.2.2 COMO PROFESIONAL INDEPENDIENTE.

1.2.3 EN LOS SECTORES PUBLICO Y PRIVADO.

1.2.4 EN LA DOCENCIA.

1.2.5 SANCIONES.

1.3. IMPORTANCIA DENTRO DE UNA ORGANIZACION.

1.4. FUNCIONES DE UN DESPACHO CONTABLE.

1.4.1 FUNCION CONTABLE.

1.4.2 FUNCION ADMINISTRATIVA.

1.4.3 FUNCION FISCAL.

1.5. INFORMACION CONTABLE Y FISCAL QUE APORTA.

CAPITULO I

" ANTECEDENTES DE UN DESPACHO CONTABLE "

1.1 CONCEPTO DE CONTABILIDAD.

1.1.1 Existen una serie de diferentes conceptos de autores que consideran la contabilidad como un arte, una ciencia o una tecnica; esto es consecuencia a una falta de unificación de criterios. Aunque la mayoría de los autores no se atreven a definirla como ciencia, es importante considerar que si la ciencia es un conjunto de conocimientos relativos a un mismo objetivo y unidos en conexión de fundamentos, la contabilidad no puede prescindir de tal enunciado axiomático. En la esfera de las Ciencias Sociales la contabilidad encuentra cabida debido a que se ocupa de las empresas, que evidentemente son grupos sociales; se interesa por las operaciones y hechos económicos que tienen repercusiones sociales.

Si los conocimientos que son objeto de nuestro estudio fueran un arte, no estarían sujetos a una evolución progresiva, sino más bien al capricho.

"La contabilidad la definimos como la ciencia que enseña las normas y procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones registradas por unidades económicas, individuales o constituidas bajo la forma de Sociedades Civiles o Mercantiles.

Fines fundamentales de la contabilidad:

1. Establecer un control absoluto sobre cada uno de los recursos y obligaciones del negocio.
2. Registrar, en forma clara y precisa todas las operaciones registradas por el negocio.
3. Proporcionar en cualquier momento una imagen de

la situación financiera del negocio.

4. Prever con bastante anticipación las probabilidades futuras del negocio.
5. Servir como comprobante y fuente de información, ante terceras personas, de todos aquellos actos de caracter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a la ley.

Las leyes mercantiles impositivas en México, determinan la obligación de llevar contabilidad por las siguientes razones:

1. Para ejercer control absoluto sobre todos los negocios y empresas del país.
2. Para obtener informes que sirvan de base para obtener estadísticas comerciales, bancarias, industriales, etc.
3. Para conocer las utilidades obtenidas, así como el capital en giro del negocio y precisar de acuerdo con estas cifras el valor de los impuestos respectivos.
4. Como medida de protección a terceros.

Las empresas requieren para su manejo y administración de los servicios del Contador, que es la persona capacitada para registrar las operaciones que se realizan y proporcionar informes o documentos que reflejen la situación financiera del negocio."

"Sistema de llevar la cuenta y razón y de analizar las operaciones efectuadas, para saber exactamente como se van desarrollando las actividades económicas del estado, la empresa o la persona".

"Ciencia que se dedica a la captación, presentación y medida de los hechos contables (movimiento de fondos

dinerarios, operaciones mercantiles, transacciones comerciales, etc.) en un periodo determinado, con el fin de obtener un estado general de cuentas".

En base a lo anterior, podemos decir que tomando en cuenta el inicio de la contabilidad el cual fue quizas solo un simple auxiliar para llevar el adecuado ordenamiento y control de las operaciones realizadas en las organizaciones, poco a poco se fue abriendo paso hasta convertirse de una práctica empírica a una ciencia que ha seguido los mismos pasos que otras grandes ciencias anteriores a ella, pero al ver la gran importancia obtenida en todos los aspectos financieros, se a convertido en un factor sumamente indispensable para que las empresas funcionen adecuadamente y tengan sobre todo un adecuado sistema de verificación de datos financieros que den a conocer en el momento necesario la situación de la empresa y las alternativas precisas para la inversión y control del capital y de todos los recursos con que cuentan las organizaciones.

1.1.2 ANTECEDENTES HISTORICOS.

Para poder determinar el origen de lo que conocemos por contabilidad podemos considerar que a partir del momento en que nacio el concepto de propiedad, el hombre tuvo la necesidad de contar y organizar sus pertenencias, surgiendo a la vez la operación mercantil conocida como trueque el cual establecia el intercambio de productos, animales, etc. Con el transcurso del tiempo y a raíz del incremento de las operaciones mercantiles aparece la moneda como unidad de valor.

La disciplina contable es una de las más antiguas ya

que en base a antecedentes historicos data de seis mil años antes de cristo. En la rama antigua los contado--res eran en su mayoria esclavos y plebeyos que se agru--paban en colegios.

Se señala a mesopotamia como el lugar en donde se o--rigino la contabilidad, lo cual fue debido a la gran _ actividad económica que en dicho lugar se tenia.

En la edad media la contabilidad estaba encomendada a los monasterios y a los escribanos de los reyes y de mas señores feudales.

En el siglo XII se empezo con una técnica muy simi--lar a la que tenemos, por lo que a Fray Lucio de Pacio la se le considera el inventor y propulsor de la parti--da doble; el cual nacio en Toscana en 1445 y en 1494 _ publico su libro "Suma Aritmetica Geometrica" en donde la última parte esta dedicada a la contabilidad, esta--bleciendose las bases y las reglas para su aplicación_ en los libros Diario, Mayor, Inventarios y Borrador; la divulgación de la disciplina contable se inicio en el _ renacimiento.

Nuestros antepasados llevaban un recuento de movimi--entos y transacciones mercantiles, los Aztecas realiza--ban cálculos y cuentas de tributos que imponian a los_ pueblos sojuzgados.

El propulsor de los sistemas tabulares fue "Edmont de Grange" que en 1795 publico un tratado de teneduria de libros donde se recomendaba un libro diario y mayor en columnas.

A partir del siglo XIX la contabilidad ha sufrido _ importantes modificaciones que bajo el nombre de Prin--cípios Contables o Principios de Contabilidad, se conti--nua acrecentando hoy en dia. Estados Unidos de America

es el país que mas ha contribuido al perfeccionamiento de la contabilidad.

En nuestro país en 1845 el Tribunal de Comercio de la Ciudad de México estableció la Escuela Mercantil, en 1854 el General Santana fundo la "Escuela de Comercio".

En 1868 durante el régimen de Benito Juárez se creó la Escuela Superior de Comercio y Administración, dependiente de la Universidad Nacional Autónoma de México donde se encontraba tanto personal docente como alumnado de la antigua ESCA; la que posteriormente paso a depender del Instituto Politécnico Nacional.

En 1494 en México se expidió la "Ley Reglamentaria" del artículo cuarto Constitucional donde se estableció que la carrera de Contador Público requiere de título para su ejercicio.

Artículo 4° Constitucional.

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

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

1.1.3 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

El Instituto Mexicano de Contadores Publicos ha aportado valiosos estudios acerca de los principios de Contabilidad, dicho instituto cuenta con la "Comisión de Principios de Contabilidad" cuyo objetivo principal es elaborar dichos principios que se sujetan a un riguroso estudio y amplia investigación. El Consejo Nacional Directivo pone especial cuidado en seleccionar profesionistas idóneos por su capacidad técnica para designarlos como integrantes, en la comisión hay representantes de la Asociación Mexicana de Bancos, de la Asociación Mexicana de Casas de Bolsa, de la Bolsa Mexicana de Valores y del Instituto Mexicano de Ejecutivos de Finanzas; por lo anterior, los principios de contabilidad son creados por comités de investigación contable y tienen como finalidad dar al ejercicio de la contaduría Pública las normas en que deben basar su actividad contable; teniendo siempre como principal objetivo la perfección de la técnica contable y el estricto apego a la verdad en toda clase de información y en la actividad inherente al ejercicio de la Contaduría Pública.

Los principios constituyen la base, pues el usuario externo recibe información contable de diferentes empresas, necesitando forzosamente que las reglas básicas para procesar la información financiera sean siempre las mismas. Los Principios de Contabilidad se utilizan siempre como reglas generales, no como una guía que indique como registrar cada cuenta en particular.

En si los principios no constituyen dogmas de fe si no verdades eternas, "Son convencionales ya que se han

desarrollado en base a la experiencia, razon y costumbre" como lo señala Dutilly.

En general para que un principio sea aceptado, debe reunir tres requisitos basicos:

1. Ser relevante hasta el punto en que la información que de como resultado sea útil a los que desean conocer algo sobre determinada empresa.
2. Ser objetivo, para que la información no sea influenciada por juicio personal.
3. Ser factible, hasta el punto en que pueda ser implementado sin mayor complejidad o costo.

Los Principios de Contabilidad que identifican y delimitan el ente económico y sus aspectos financieros son:

- La entidad.
- La realización.
- El período contable.

Los Principios que establecen la base para cuantificar las operaciones del ente económico y su presenta--ción son:

- El valor historico original.
- El negocio en marcha.
- La dualidad economica.

El Principio que se refiere a la información es:

- Revelación suficiente.

Los Principios que abarcan las clasificaciones anteriorres como requisitos generalmente del sistema son:

- Importancia relativa
- Consistencia.

Estos Principios se refieren al aspecto de transformar los datos en información y a la presenta--ción de esta adecuada a sus usos o fines.

Principios Contables Basicos.

ENTIDAD. La entidad con personalidad juridica propia es aquella que es sujeta de derechos y obligaciones de conformidad con lo establecido por las leyes. Este tipo de entidades pueden ser fisicas o colectivas; ambas tienen personalidad y patrimonio propios

Las entidades colectivas tienen personalidad y patrimonio distintos de los que ostentan las personas que los constituyen y administran, por tal motivo deben presentar de conformidad con nuestras leyes, información financiera en la que solo deben incluir, los derechos, obligaciones y resultados de la operación de la entidad.

Las entidades que no tienen personalidad juridica propia pueden ser entidades consolidadas o fideicomisos.

REALIZACION Y PERIODO CONTABLE. La realización implica un cambio en la situación financiera o en el estado de Resultados de operación de la entidad y al mismo tiempo la identificación con un determinado período contable, dado que las transacciones que lleva a cabo una entidad requieren de medición en su sentido mas amplio en cuanto a realización, tiempo, monto y proyección; para ser reflejadas adecuadamente en Información financiera y, además, por que la aplicación de los principios de contabilidad normalmente debe hacerse en forma conjunta.

El fundamento del principio de realización es fijar un punto de partida acerca del "por que" debe considerarse que la entidad ha efectuado una transacción sujeta a medición según el boletín A-1.

La contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad con otra

participante en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan. Las operaciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se consideran por ella realizados cuando:

1. Han efectuado transacciones con otros entes económicos.
2. Han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos y de sus fuentes.
3. Cuando ocurren eventos económicos externos a las entidades o derivados de las operaciones de esta cuyo efecto puede cuantificarse en términos monetarios.

La cuantificación de un cambio en la situación financiera y/o en el resultado de operación de la entidad debe identificarse con la época a que pertenece.

Por lo tanto según el boletín A-1 "La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad, que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en periodos convencionales. Las operaciones y eventos y los efectos derivados susceptible de cuantificarse, se identifican con el período en que ocurren; por tanto, cualquier información contable debe indicar claramente el período a que se refiere. En términos generales los costos y los gastos deben identificarse con el ingreso que originaron.

VALOR HISTORICO ORIGINAL. Las transacciones y evento económicos que la contabilidad cuantifica se registrarán según las cantidades de efectivo que se afectan o su equivalente, o a la estimación razonable

que de ello se haga al momento en que se considera realizado contablemente. Estas cifras deberan ser _ modificadas en el caso de que ocurran eventos poste_ riores que hagan perder su significado, aplicando _ métodos de ajuste en forma sistemática que preserve la imparcialidad y objetividad de la información. Si se ajustaran las cifras por cambios en el nivel general de precios, por costos específicos y se aplican a todos los conceptos susceptibles de ser modificados que integran los estados financieros, consideraremos que no ha habido violación de este principio; sin embargo, esta situación debe quedar debidamente aclarada en la información que se produzca.

NEGOCIO EN MARCHA. Este principio nos enfatiza que las entidades se presuman en existencia permanente, salvo especificación en contrario, por lo que las cifras en sus estados financieros representaran valores históricos o modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos, cuando las cifras representen valores estimados de liquidación, este deberá especificarse claramente y solo serán aceptables para información general cuando la entidad este en liquidación.

DUALIDAD ECONOMICA. La dualidad económica esta constituida de:

- a) Los recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines.
- b) Las fuentes de dichos recursos que al mismo tiempo, son las especificaciones de los derechos que sobre los mismos existen considerados en su conjunto.

La doble dimensión de la representación contable de la entidad es fundamental para una adecuada comprensión de su estructura y relación con otras entidades.

REVELACION SUFICIENTE, El proposito de la contabilidad financiera es lograr un fin informativo, mismo que se deriva de la naturaleza y relación de la contabilidad con el medio económico que la rodea

La información cuantitativa que la contabilidad produce deberá ser clara y comprensible para que el participante de la actividad económica pueda:

- a) Evaluar y observar el comportamiento de las entidades.
- b) Comparar sus resultados con otros períodos y demás entidades.
- c) Evaluar sus resultados a la luz de los objetivos establecidos.
- d) Planear sus operaciones; y
- e) Estimar su futuro dentro del marco socio-económico que los rodea.

La información contable de las entidades económicas es base fundamental en las decisiones de accionistas actuales y potenciales, instituciones de crédito, deudores, acreedores y terceros directa o indirectamente ligados con dichas entidades.

Según el boletín "Esquema de la teoría básica de la Contabilidad Financiera" que establece; "La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad"; los Estados financieros deben de ser claros y accesibles al usuario común, por lo que debe evitarse terminología compleja y oscura.

IMPORTANCIA RELATIVA. Se refiere basicamente al efecto que tienen las partidas en la información financiera y en este sentido cada partida cuyo monto y naturaleza

leza tenga significación, debe ser procesada y presentada, pues de no hacerse distorcionaria los objetivos que pretende la información financiera.

La importancia relativa tiene una extensa gama de posibilidades de interpretación, según sea la naturaleza del caso que se presente o las circunstancias particulares en las que se toma la decisión de procesar o comunicar la información.

Una misma partida puede ser importante en el contexto de una empresa pequeña y no tener una importancia relativa en el marco de una empresa de mayor magnitud. DE LO ANTERIOR SE DEDUCE QUE UNA PARTIDA POR SI SOLA ES IMPORTANTE EN RELACION A OTROS CONCEPTOS.

Tomando en cuenta lo anterior, resulta fundamental escoger las bases adecuadas para llevar a cabo las evaluaciones correspondientes, al respecto consideramos que las siguientes orientaciones ayudaran a definir grandes criterios:

- La proporción que guarda la partida en los estados financieros en conjunto o bien en el total del rubro del que forma parte o debería formar parte.
- La proporción que guarda la partida con otras partidas relacionadas.
- La proporción que guarda la partida con el monto correspondiente a años anteriores y a la cantidad que se estima presentada en años futuros.
- El efecto futuro acumulado en los estados financieros de aquellas partidas que individualmente no presentan una proporción sustancial.

La Comisión de Principios de Contabilidad quiere señalar, a manera de orientación, que dependiendo de

de las circunstancias siempre y cuando se tomen las bases adecuadas de comparación, las partidas menores del 5% y hasta el 10% podrian considerarse como no importantes; arriba del 10% generalmente podrian tener un impacto significativo en la información financiera.

CONSISTENCIA. Es necesario que las prácticas y procedimientos contables sean aplicados uniforme o consistentemente, no solo para el ejercicio a que se refieren los estados financieros, sino tambien en relación con ejercicios anteriores y posteriores.

La elaboración de estados financieros, sobre bases diferentes, relativas a la distinta época de la vida de una entidad, debe considerarse como una desviación al principio de contabilidad llamado consistencia.

Los usos de la información contable requiere que se sigan procedimientos de cuantificación, que permanezcan en el tiempo. La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación para mediante la comparación de estados financieros de la entidad, conocer su situación y evolución relativa.

Cuando haya un cambio que afecte la comparabilidad de la información debe ser justificado, y es necesario advertirlo claramente en la información que se presenta, indicando el efecto que dicho cambio produce en las cifras contables.

1.2 CARACTERISTICAS DEL CONTADOR PUBLICO.

El Contador Publico es un profesional, y como tal poseedor de un grado superior de habilidad en la técnica

ca contable; habilidad desarrollada con el estudio, la práctica y las características personales. Como todos los profesionistas, el Contador Público debe reunir ciertos atributos de carácter personal y técnico que lo capaciten plenamente en el ejercicio de su profesión. Estos requisitos pueden agruparse en requisitos morales, requisitos técnicos y requisitos intelectuales.

REQUISITOS MORALES. Atañen directamente a la conciencia e integran el cumulo de valores intangibles que todos los individuos tienen, que pueden y deben ser desarrollados con particular ahínco en el caso particular del Contador Público:

Integridad. Es la capacidad de ser honrado, en este caso con un sentido mas amplio al que normalmente se le da, es decir, ser honrado en las ideas y creencias, con fuerza suficiente para afirmar lo que se piensa y sostener la verdad por encima de todo.

Independencia de criterio. Es la capacidad para expresar juicios y opiniones imparcialmente, sin alterarlos en sentido alguno por presiones económicas o de cualquier naturaleza.

Disciplina. Este es un requisito esencial del hombre con aspiraciones; es la capacidad de adaptar nuestros deseos personales a la necesidad que nos imponen las circunstancias. Ser disciplinado es ser ordenado en nuestra conducta, voluntarioso en el cumplimiento de nuestros propositos y con un alto sentido de responsabilidad hacia nuestras obligaciones.

Puntualidad. La puntualidad es signo de buena educación, pero además es la materialización del grado de responsabilidad con que aceptamos nuestros compromisos. Ser puntuales es no solo estar a tiempo a una cita, sino además, concluir nuestros compromisos en

la fecha prometida.

Trato social y presentación adecuada. Estos requisitos se desarrollan plenamente en el trabajo mismo, el primero se refiere a la manera de comportarse con las personas con quienes se ha de tratar, tanto con el cliente como en la oficina; saber ser corteses y energicos al mismo tiempo, obtener servicios y sin causar molestias y en general, saber cusar la buena impresión de quien al desarrollar su trabajo coopera y obtiene la cooperación de todos. La presentación adecuada es el arte de llevar puesta la vestimenta que requieren las circunsatncias; el traje adecuado en la oficina, la camisa ligera en dias calurosos y el pantalon de mezclilla en un inventario etc.

REQUISITOS INTELECTUALES. Se refiere a las cualidades de la mente y guardar relación directa con la inteligencia; no obstante, como un elemento indispensable de nuestro desarrollo personal y profesional, puede ser cultivada y mejorada. Se localizan en este grupo de requisitos personales los siguientes:

- Criterio y tacto.
- Habilidad y corrección al expresarse.
- Habilidad para captar y analizar los problemas.
- Habilidad constructiva.
- Cultura general.
- Proposito continuo de estudios.

Este último requisito es fundamental para el desarrollo de los demas y de indiscutible necesidad.

Todos los profesionistas estan sujetos a evolución y cambios en los que debe participar adecuadamente para estar en condiciones de prestar un mejor servicio con las mejores armas con que se pueda dis

poner cada día. El proposito continuo de estudios _ garantiza el estar al día en los conocimientos más _ recientes de las técnicas contables y de administra ción.

REQUISITOS TECNICOS. Son las columnas centrales que so portan la cualidad de profesionistas ya que se re-- fieren concretamente a los conocimientos especifi-- cos necesarios para el ejercicio de una profesion.

En el caso particular del Contador Público son:

- Conocimientos solidos de contabilidad.
- Dominio pleno de sistemas contables y de control.
- Noción de administración de negocios.
- Economía y estadística.
- Elementos de matematicas aplicadas.
- Conocimientos basicos de sistemas de cómputo.
- Otros conocimientos técnicos auxiliares.

1.2.1 CODIGO DE ETICA PROFESIONAL.

Es necesario reconocer que la ética en su concepto mas puro, no debe ser objeto de una reglamentación. La necesidad de tener un código, nace de la aplicación _ de las normas generales de conducta a la práctica dia ria. Puesto que todos los actos son regidos por la é tica, también las reglas escritas deben ser de aplica ción general.

Con objeto de ofrecer mayores garantias de solven cia moral y establecer normas de actuación profesio-- nal, el Instituto Mexicano de Contadores Publicos ex-- pidió en los últimos años de la década de los veinte s un código de ética profesional.

Como todo instrumento originado en el devenir huma no, dicho código tuvo que ser revisado y ajustado a _

las necesidades y condiciones cambiantes de los tiempos. Para la elaboración de los códigos de 1955 y 1968 así como el actual, las opiniones de una gran parte de los miembros del Instituto Mexicano de Contadores Públicos han presentado una orientación definitiva. Ya que el código ha sido elaborado por la propia profesión a fin de tener una serie de reglas que permitan la actuación de todos los contadores públicos.

Un código de ética profesional no solo sirve de orientación a la actuación moral, sino que también mediante él, la profesión declara su intención de cumplir con la sociedad, de servirla con lealtad y diligencia y de respetarse a sí misma.

Al elaborar el presente código, se ha reconocido la existencia de varios principios de ética aplicables directamente a nuestra profesión, principios a los que en este código nos referimos como postulados. Se estima que estos postulados representan la esencia de las intenciones de la profesión para vivir y actuar dentro de la ética y se han agrupado en cuatro rubros fundamentales.

Con objeto de destacarlos y de hacer una rápida diferencia y referencia a ellos en cualquier momento se presentan como una primera parte y son:

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

La primera parte comprende las normas aplicables en forma general al contador público, sin importar la índole de su actividad, en tanto que las otras partes

están limitando a las normas relacionadas con el tipo de actividad que desarrolla el contador público en el ejercicio de su profesión y las sanciones que pudieran aplicarse, cuando se hubiesen violado las normas aquí fijadas.

P O S T U L A D O S

ALCANCE DEL CODIGO

Postulado I.

Aplicación universal del código. Este código de ética profesional es aplicable a todo contador público por el hecho de serlo, sin importar la índole de su actividad o especialidad que cultive tanto en el ejercicio independiente o cuando actúa como funcionario o empleado, de instituciones públicas y privadas. Abarca también a los contadores públicos que además de esta, ejerzan otra profesión.

RESPONSABILIDAD HACIA LA SOCIEDAD.

Postulado II.

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

Postulado III.

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

Postulado IV.

Preparación y calidad del profesional. Como requisito para que el contador público acepte prestar sus

servicios, deberá tener el entrenamiento técnico y la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente.

Postulado V.

Responsabilidad personal. El contador público siempre aceptará una responsabilidad por los trabajos lle-
vados a cabo por él o realizados bajo su dirección.

RESPONSABILIDAD HACIA QUIEN PATROCINA LOS SERVICIOS.

Postulado VI.

Secreto profesional. El contador público tiene la obligación de guardar el secreto profesional y de no
revelar por ningún motivo los hechos, datos o circuns-
tancias de que tenga conocimiento en el ejercicio de su
profesión, a menos que lo autoricen los interesa-
dos, excepto por los informes que establecen las le-
yes respectivas.

Postulado VII. Obligación de rechazar tareas que no
cumplan con la moral. Faltará al honor y dignidad pro-
fesional todo contador público que directa o indirecta-
mente intervengan en arreglos o asuntos que no
cumplan con la moral.

Postulado VIII.

Lealtad hacia el patrocinador de los servicios. El
contador público se abstendrá de aprovecharse de situ-
aciones que pueda perjudicar a quien haya contratado sus
servicios.

Postulado IX.

Retribución económica. Al acordar la compensación
económica que habrá de recibir, el contador público siempre debera tener presente que la retribución por
sus servicios no constituye el unico objeto ni la ra-
zon de ser del ejercicio de su profesión.

RESPONSABILIDAD HACIA LA PROFESION.

Postulado X.

Respeto a los colegas y hacia la profesión. Todo _
contador público cuidará sus relaciones con sus cola-
boradores, con sus colegas y con las instituciones -
que lo agrupan, buscando que nunca se menoscabe sino_
que se enaltezca la dignidad de la profesión, actuan-
do con espíritu de grupo.

Postulado XI.

Dignificación de la imagen profesional, a base de_
calidad para hacer llegar a quien patrocina sus servi-
cios y a la sociedad en general una imagen positiva y
de prestigio del contador público y se valdra unicamen-
te de su calidad profesional, así como de la promoción
institucional.

Postulado XII.

Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos. To-
do contador público que de alguna manera transmita su
conocimiento, tendra como objetivo mantener las más _
altas normas profesionales y de conducta y contribuir
al desarrollo y difusión de los conocimientos propios
de la profesión.

N O R M A S G E N E R A L E S

ALCANCE DEL CODIGO.

Artículo 1.01. Los contadores Públicos tienen la ine-
ludible obligación de regir su conducta de acuerdo a_
las reglas contenidas en este código, las cuales deb-
ran considerarse mínimas pues se reconoce la existen-
cia de otras normas de caracter legal y moral cuyo es-
píritu amplía el de las presentes.

Artículo 1.02. Este código rige la conducta del conta-
dor público en sus relaciones con el público en gene-

ral, con quien patrocina sus servicios y sus compañeros de profesión y le sera aplicable cualquiera que sea la forma que revista su actividad, especialidad que cultive o la naturaleza de la retribución que perciba por sus servicios.

Artículo 1.03. Los contadores públicos que además ejerzan otra profesión deberán acatar estas reglas de conducta independientemente de las que señale la otra profesión para sus miembros.

Artículo 1.04. Los casos en que exista duda acerca de la interpretación de este código, deberán someterse a la junta de honor de la asociación afiliada a que pertenezca el socio o del Instituto, en su caso.

Artículo 1.05. Al expresar el juicio profesional que sirva de base a terceros para tomar desiciones, debera el contador público aclarar la relación que guarda ante quien patrocina sus servicios.

Artículo 1.06. Las opiniones, informes o documentos que presente el contador público deberán la expresión de su juicio fundado en elementos objetivos, sin ocultar o desvirtuar los hechos de manera que puedan inducir a error y tomando en cuenta las declaraciones oficiales del instituto.

Artículo 1.08. El contador público no deberá aceptar tareas para las que no este capacitado.

Artículo 1.09. Al firmar informes de cualquier tipo, el contador público sera responsable de ellos en forma individual.

Artículo 1.10. El contador público podra consultar o cambiar impresiones con otros colegas en cuestiones de criterio o de doctrina, pero nunca debera proporcionar datos que identifiquen a las personas o negocios de que se trate, a menos que sea con consentimiento de los interesados.

Artículo 1.11. El contador público no deberá utilizar sus conocimientos profesionales en tareas que no cumplan con la moral.

Artículo 1.12. El contador público deberá analizar cuidadosamente las verdaderas necesidades que puedan tenerse de sus servicios, para proponer aquellos que más convengan dentro de las circunstancias. Este consejo debiera darse en forma desinteresada y estará basado en los conocimientos y experiencia del profesional.

Artículo 1.13. Ningún contador público podrá obtener ventajas económicas directa o indirecta por la venta al patrocinador de su trabajo, de productos o servicios que él haya sugerido en el ejercicio de su profesión, excepto de aquellas que le sean propias a su actividad como contador público.

Artículo 1.14. El monto de la retribución económica que perciba el contador público ha de estar de acuerdo con la importancia de las labores a desarrollar, el tiempo que a esa labor se dedique y el grado de especialización requerido.

Artículo 1.15. Una parte de la retribución económica que reciba el contador público podra fijarse en relación a los resultados que se obtengan con su intervención, siempre y cuando la determinación de dichos resultados no quede a cargo del propio profesional. Este método de cálculo de los honorarios no deberá usarse cuando el contador público actue como auditor independiente.

Artículo 1.16. Los contadores públicos se abstendrán de hacer comentarios sobre otro contador cuando dicho comentario perjudique su reputación o el prestigio de la profesión en general.

Artículo 1.17. El contador público deberá dar a sus co laboradores el trato que les corresponde como profesio nales y vigilará su adecuado entrenamiento, superación y justa retribución.

Artículo 1.18. El contador público no deberá ofrecer trabajo directamente o indirectamente a empleados o so cios de otros contadores, sino es con previo aviso y conocimientos de éstos, pero podrá contar con la li- bertad de contratar a aquellas personas que por su ini ciativa o por respuesta de un anuncio le soliciten em- pleo.

Artículo 1.19. El contador público deberá cimentar su reputación, en la honradez, laboriosidad y capacidad profesional, observando las reglas de ética más elevadas en sus actos y evitando toda publicidad con fines de lucro o autoelogio. No deberá anunciarse o solici- tar trabajo por medio de comunicación masiva o de otro que menoscabe la dignidad del contador público o de la profesión en general.

Artículo 1.20. El Instituto directamente o a través de sus asociaciones afiliadas, desarrollará la publicidad institucional que juzgue conveniente y publicara el di rectorio de sus socios.

Artículo 1.21. No se consideraran como publicidad, los trabajos técnicos que elaboren los contadores públicos ni los folletos ni boletines que con una presentación sobria y sencilla circulen exclusivamente entre su per sonal, clientes y personas que lo soliciten.

1.2.2 CARACTERISTICAS

DEL CONTADOR PUBLICO COMO PROFESIONAL INDEPENDIENTE.

1. GENERAL.

Artículo 2.01. El contador público expresará su opini-

ón en los asuntos que le hayan encomendado, teniendo en cuenta los lineamientos expresados en este código y una vez que haya dado cumplimiento a las normas profesionales emitidas por el propio instituto, que sean aplicables para la realización de este trabajo.

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

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

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

Artículo 2.03. El contador público podrá asociarse con otros colegas e inclusive con miembros de otras profesiones a fin de estar en posibilidad de prestar mejores servicios a quien lo solicite. Esta asociación solo podrá formarse si el contador público ostenta su responsabilidad personal e ilimitada. Cuando por la naturaleza del trabajo, el contador público debe recurrir a la asistencia de un especialista y la participación de este en el trabajo sea fundamental para alcanzar los resultados previstos, el contador público asumirá la responsabilidad respecto a la capacidad y experiencia del especialista y deberá informar claramente a su cliente las peculiaridades de esta situación.

Artículo 2.04. El contador público no deberá aceptar _ tareas en las que se requiera su independencia, si esta se encuentra limitada. . .

Artículo 2.05. La asociación profesional deberá darse a conocer con el nombre de uno o más socios que sean _ contadores públicos y sólo podrá ostentarse como firma de contadores públicos cuando tengan por finalidad ejercer en el campo de la contaduría pública y más del 50% de sus socios sean contadores públicos; en este caso, deberán exigir a sus miembros no contadores públicos el respeto a las normas contenidas en este código, en todo aquello que les sea aplicable. Los socios fallecidos podran continuar apareciendo en la razon social de la firma a que hayan pertenecido.

Artículo 2.06. Cuando algún contador público miembro _ de la asociación acepte un puesto incompatible con el ejercicio independiente de la profesión, deberá retirarse de su actividad profesional como tal, dentro de _ la propia asociación. Igual deberá suceder cuando alguno de los contadores públicos miembros de la asociación haya dejado de pertenecer a un colegio o instituto afiliado por haber sido dado de baja por los términos del art. 5.03., en cuando no siendo socio del instituto la junta de honor respectiva considere procedente tal sanción.

Artículo 2.07. Ningún contador público que ejerza independientemente permitirá actuar en su nombre a persona que no sea socio, representante debidamente acreditado o empleado bajo su autoridad. Tampoco firmará estados _ financieros, cuentas, informes, etc., preparados por _ quien no tenga alguna de esas calidades, a menos que _ sean derivados de los trabajos en colaboración que en el artículo 1.07 se mencionan.

No permitirá que un empleado subalterno suyo preste servicios o ejecute actos que al propio contador público no le esten permitidos, en los términos de este código.

Artículo 2.08. El contador público deberá puntualizar en que consistirán sus servicios y cuáles serán sus limitaciones. Cuando en el desempeño de su trabajo el contador se encuentre en alguna circunstancia que no le permita seguir desarrollándolo en la forma originalmente propuesta, deberá comunicar esa circunstancia a su cliente de inmediato.

Artículo 2.09. El contador público no deberá ofrecer trabajo directa ni indirectamente a funcionarios o empleados de sus clientes, sino es con previo conocimiento de éstos.

Artículo 2.10. El contador público en ningún caso deberá conceder comisiones o corretajes por la obtención de un trabajo profesional. Solo podrá conceder participación en los honorarios o utilidades derivados de sus trabajos a personas o asociaciones con quienes comparte el ejercicio profesional.

Artículo 2.11. El contador público reconoce el derecho que el usuario tiene a solicitar la prestación de los servicios que respondan mejor a sus necesidades, por lo tanto el contador público podrá presentar en concurso una propuesta de sus servicios profesionales, siempre y cuando se le solicite por escrito y no recurra a procedimientos que vayan en contra de la profesión y alguno de los postulados establecidos en este código.

Artículo 2.12. El contador público en el ejercicio independiente de la profesión se abstendrá de ofrecer su servicio a clientes de otro colega. Sin embargo, tiene el derecho de atender a quienes acudan en demanda de

sus servicios o consejos.

Artículo 2.13. El contador público a quien otro colega solicite su intervención para prestar servicios específicos a un cliente del segundo deberá actuar exclusivamente dentro de los lineamientos contenidos entre ambos. En el caso de que el cliente solicite una ampliación de los servicios originales para el contador público llamado a colaborar, este no deberá comprometerse a actuar en forma alguna sin antes obtener la anuencia del contador público por cuyo conducto recibió las instrucciones originales.

Artículo 2.14. Es necesario que cuando un contador público sustituya a otro en su trabajo profesional, se dirija a el para informarselo.

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

Artículo 2.16. Es contrario a la ética profesional ofrecer directa o indirectamente servicios a persona, empresas u organismos con quienes no se tenga relaciones de trabajo o personales. Asimismo no se deberá ofrecer el servicio a quienes no lo hayan solicitado.

2. COMO AUDITOR EXTERNO.

Artículo 2.21. Se considera que no hay independencia de imparcialidad para expresar una opinión que sirva de base a terceros para tomar decisiones, cuando el contador público:

- a) Sea conyuge, pariente consanguíneo o civil en línea recta sin limitación de grado, colateral dentro del cuarto y afín dentro del segundo, del propietario o socio principal de la empresa o de algún director o administrador o empleado del cliente, que tenga in

tervención importante en la administración del propio cliente.

- b) Sea como haya sido en el ejercicio social que dictamina o en relación al cual se le pide su opinión, o tengan tratos verbales y escritos encaminados a ser director, miembro del consejo de administración, administrador o empleado del cliente o de una empresa afiliada subsidiaria o que esté vinculada económica o administrativamente, cualquiera que sea la forma como se le designe y como se le retribuyan los servicios. En el caso del comisario, se considera que subsiste la independencia e imparcialidad.
- c) Tenga, haya tenido durante el ejercicio social que dictamine o en relación al cual se le pide su opinión o pretendan tener alguna ingerencia o vinculación económica en la empresa, en un grado tal que puedan afectarse su libertad de criterio.
- d) Reciba en cualquier circunstancia o motivo participación directa sobre los resultados del asunto que se le encomende de la empresa que contrato sus servicios profesionales, y exprese su opinión sobre estados financieros en circunstancias en las cuales su emolumento dependa del éxito de cualquier transacción.
- e) Sea agente de bolsa de valores en ejercicio.
- f) Desempeñe un puesto público en una oficina que tenga ingerencia en la revisión de declaraciones y dictámenes para fines fiscales, fijación de impuestos y otorgamiento de exenciones, concepciones o permisos de trascendencia y desiciones sobre nombramientos de contadores públicos para prestar servicios a dependencias o empresas paraestatales.

g) Perciba de un sólo cliente durante más de dos años consecutivos más del 40% de sus ingresos u otra proporción que aun siendo menor, sea de tal manera importante frente al total de sus ingresos, que le impida mantener su independencia.

Artículo 2.22. El simple hecho de que un contador público realice simultáneamente labores de auditoría externa y de consultoría en administración no implica falta de independencia profesional, siempre y cuando la prestación de los servicios no incluyan la participación del contador público en la toma de decisiones administrativas y financieras.

Artículo 2.23. En las asociaciones profesionales solo podrán suscribir estados financieros, dictámenes o informes procedentes de auditoría quienes posean título de contador público debidamente registrado.

1.2.3 EN LOS SECTORES PUBLICO Y PRIVADO.

Artículo 3.01. El contador público que desempeñe cargo alguno en los sectores privado y público no debe participar en la planeación o ejecución de actos que puedan calificarse de deshonestos, indignos, o que originen o fomenten la corrupción en la administración de los negocios o la cosa pública.

Artículo 3.02. Por la responsabilidad que tiene con el usuario externo de la información financiera, el contador público en los sectores público y privado debe preparar y presentar los informes financieros para los efectos externos de acuerdo con los principios de contabilidad promulgados por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos aplicables al caso.

Artículo 3.03. En las declaraciones de cualquier tipo,

que en el desempeño de su labor presente a las dependencias oficiales tienen el deber de suministrar información veraz, apegada a los datos reales del negocio o dependencia correspondiente.

Artículo 3.04. El contador público no debe solicitar o aceptar comisiones ni obtener ventajas económicas directas o indirectas por la recomendación que hagan del servicio profesional o de productos a la empresa o dependencia a la cual preste sus servicios.

Artículo 3.05. Es obligatorio para el contador público mantenerse actualizado en los conocimientos inherentes a las áreas de su ejercicio profesional y participar en la difusión de dichos conocimientos a otros miembros de la profesión.

Artículo 3.06. El contador público que desempeñe un cargo en los sectores público y privado solamente podrá firmar los estados o informes de las cuentas de la dependencia oficial o empresa en que preste sus servicios indicando el caracter del puesto que desempeña.

1.2.4. EN LA DOCENCIA.

Artículo 4.01. El contador público que imparte catedra debe orientar a sus alumnos para que en su futuro ejercicio profesional actuen con estricto apego a las normas de ética profesional.

Artículo 4.02. Es obligación del contador público catedrático mantenerse actualizado en las áreas de su ejercicio, a fin de transmitir al alumno los conocimientos más avanzados en la materia existentes en la teoría y práctica profesionales.

Artículo 4.03. El contador público catedrático debe de dar a sus alumnos un trato digno y respetuoso, instan-

dolo permanentemente a su constante superación.

Artículo 4.04. El contador público en la exposición de su catedra podrá referirse a casos reales o concretos de los negocios, pero se abstendrá de proporcionar información que identifique a personas, empresas o instituciones relacionadas con dichos casos, salvo que los mismos sean del dominio público o se cuente con autorización expresa para el efecto.

Artículo 4.05. El contador público catedrático en sus relaciones con los alumnos, deberá abstenerse de hacer comentarios que perjudiquen la reputación o prestigio de alumnos, catedráticos, otros contadores públicos o de la profesión en general.

Artículo 4.06. En sus relaciones con la administración o autoridades de la institución en la que ejerza como catedrático, deberá ser respetuoso de la disciplina prescrita; sin embargo, debe mantener una posición de independencia mental y espíritu crítico en cuanto a la problemática que plantea el desarrollo de la ciencia o técnica, objeto de estudio.

1.2.5. SANCIONES.

Artículo 5.01. El contador público que viole este código se hará acreedor a las sanciones que le imponga la asociación afiliada a que pertenezca o el Instituto Mexicano de Contadores Públicos quien intervendrá en caso de que no lo haga la asociación afiliada así como para las ratificaciones que se requieren a sus institutos en sus estatutos.

Artículo 5.02. Para la imposición de sanciones deberá tomarse en cuenta la gravedad de la violación cometida evaluando dicha gravedad de acuerdo con la trascenden-

cia que la falta tenga para el prestigio y personalidad de la profesión del contador público y la responsabilidad que pueda corresponderle.

Artículo 5.03. Según la gravedad de la falta, la sanción podra consistir en:

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

Artículo 5.04. El procedimiento para la imposición de sanciones, sera el que se establece en los estatutos _ del instituto..

1.3. IMPORTANCIA DENTRO DE UNA ORGANIZACION.

La obligación de llevar contabilidad según las leyes mercantiles e imposistivas, obliga a que las empresas requieran los servicios del contador público para su manejo y organización.

Por la naturaleza económica, la contabilidad se ubica dentro de la empresa entre los altos niveles de autoridad e importancia, sin embargo su condición real _ queda sujeta al tamaño de la empresa, ya que debido a la maginitud de las operaciones que realiza podrá controlar perfectamente todos los aspectos que la conforman.

Conforme una empresa va desarrollandose se manifiesta principalmente la necesidad de financiamientos; para maquinaria, aplicación de mercado, publicidad, compra de materia prima, pago de sueldos y salarios, etc. requiriendo incluso para su operación, un departamento

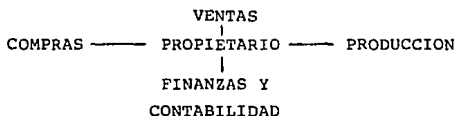
que se encargue de la función contable de la empresa.

Ahora bien, para entender y ubicar correctamente el área de contabilidad dentro de la empresa, es necesario recordar que la importancia de la actividad económica dependera del tamaño del negocio.

Para poder apreciar mejor la magnitud de los negocios mencionare tres de ellos que podrían ser los básicos en el mercado:

1. Empresas de un solo propietario. Es aquella que opera un beneficio propio y con responsabilidad directa e ilimitada de todas las desiciones, además tiene simplicidad en sus operaciones, sin complicaciones operativas o tributarias, la única desventaja es que tiene responsabilidad ilimitada en el negocio, es decir, en caso de ser demandada la empresa deberá responder no solo por el monto de la inversión, sino también con sus bienes personales.

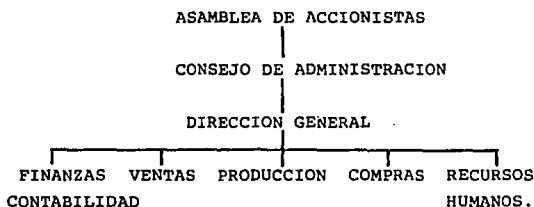
Mediante un organigrama circular la empresa de un solo propietario se estructura en términos generales así:



2. La sociedad de las personas. Esta sociedad posee similitud con la empresa del propietario individual, con la diferencia de que en ella existen varios propietarios, los cuales se responsabilizan en forma limitada por la empresa, en este tipo de sociedad se debe elegir cuidadosamente a los socios ya que cada individuo tendra voto para decidir lo que se

haga en el negocio. Asi mismo cada socio tendra participaci3n en las utilidades o perdidas.

Esta sociedad tiene ventaja sobre la empresa individual la aportaci3n de montos mayores de capitales y la disponibilidad de mayores recursos humanos y administrativos para su operaci3n. Su organizaci3n interna se estructura de la siguiente manera:

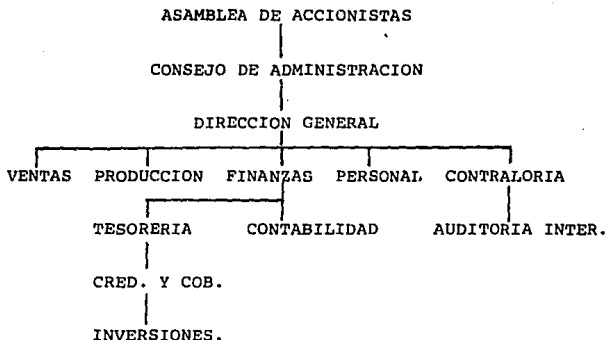


3. La sociedad an3nima o de capital. Como su nombre lo indica, es impersonal, no existen dueños que respondan ilimitadamente por las operaciones del negocio, aqui la autoridad suprema esta a cargo de la junta directiva, los socios que reciben el nombre de accionistas por el simple hecho de poseer acciones, se limitan sus obligaciones con la sociedad en funci3n a la cantidad que poseen.

La sociedad an3nima existe independientemente de que los dueños mueran o realicen su inversi3n. Esta sociedad tiene ventaja sobre otras por su gran tamaño de capital obtenido por la emisi3n de acciones, asi como la compra venta de las mismas en la bolsa de valores.

Generalmente su organizaci3n interna se encuentra estructurada de la siguiente manera:

"CIA. X,Y,Z S.A. DE C.V."



El departamento de contabilidad es el encargado de manejar las operaciones mercantiles que se realizan en las empresas o negocios para la obtención de estados financieros, así como para el cálculo de impuestos, presentación de declaraciones ante las dependencias gubernamentales o privadas correspondientes, y en general, es el encargado de todo lo referente a la actividad económica de la empresa.

Existen empresas o negocios que debido a su pequeña magnitud o bien por que sus ingresos son pocos o limitados, no pueden contratar los servicios de un contador público de planta por el costo que esto representaría; también existen otras empresas que teniendo su departamento de contabilidad no es raro que requieran el servicio de un despacho contable ya sea para asesoría contable y fiscal o bien para manejar conjuntamente la

la contabilidad con su propio departamento.

Los servicios de un despacho contable son requeridos según las necesidades particulares de la empresa ya que pueden contratar todos los servicios que el despacho otorga o bien solamente una parte de los mismos.

Por eso es bien importante establecer con el cliente las obligaciones que se contraen al ser requeridos los servicios, por escrito y debidamente firmado de acuerdo por las dos partes. Lo anterior es fundamental realizarlo, por que es muy común que el cliente exija más de lo que en realidad esta pagando o de los servicios por los cuales existe la relación, por ejemplo si el cliente contrata nuestros servicios por la contabilidad, calculo y presentación de impuestos y presentación de avisos y aclaración de notificaciones ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, exclusivamente; y le llegara una notificación de clausura por parte del Departamento del Distrito Federal por no haber expedido su licencia de funcionamiento o aviso de apertura, y nos quiera responsabilizar por ello, tenemos las armas necesarias para decirle: momento, los servicios por los cuales me contrataste son otros, de acuerdo a los estipulado en la propuesta de honorarios.

1.4. FUNCIONES DE UN DESPACHO CONTABLE.

La mayoría de los servicios que presta un despacho de contadores públicos son considerados como normales o comunes, si se toma en cuenta que todos los despachos de esta índole prestan en mayor o en menor cantidad los mismos servicios, y en la calidad y eficacia del servicio es donde reside la diferencia, así como la importancia que el personal del despacho brinde a sus clientes.

1.4.1. FUNCION CONTABLE.

Servicio que normalmente constituye una base importante en la base de un despacho de contadores públicos consiste en llevar razon y cuenta de operaciones mercantiles o comerciales del cliente, según se trate.

Este servicio se basa desde la elaboración del catálogo de cuentas, de acuerdo al giro del negocio en ~~crea~~ creación, guía contabilizadora que incluye sistemas y procedimientos de registro; teneduría de libros, elaboración de estados financieros, estados comparativos, no minas y asesoría en sistemas mecanizados.

Normalmente este servicio es requerido por empresas medianas y pequeñas que no pueden pagar los servicios de un contador en su organización.

1.4.2. FUNCION ADMINISTRATIVA.

Este servicio es normalmente solicitado por empresas medianas y pequeñas, que están en pleno desarrollo para lo cual se hace necesario planear las actividades futuras.

La consultoría consiste en un asesoramiento técnico práctico que se da a las empresas con el propósito de reorganizar su estructura, planear nuevos proyectos de inversión, reubicación del personal, estudios de tiempos y movimientos; elaboración de manuales de política objetivos y procedimientos y los aspectos generalmente relacionados con la administración de una empresa.

Existe también la planeación y organización de oficinas o locales, consiste en elaborar planes de acción para la constitución de nuevos departamentos de una em

presa o bien de un negocio nuevo, en caso de un nuevo departamento, formular objetivos y políticas así como estructura organica y descripción de puestos, si se trata de un negocio nuevo, tramitar licencias y permisos ante las dependencias oficiales.

Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

Instituto Mexicano del Seguro Social.

Tesoreria.

Secretaria de Salud.

Secretaria de Comercio.

Secretaria General de Proteccion y Vialidad, etc.

Elaborar y registrar escrituras públicas ante notario y el registro público de la propiedad, establecer sistemas de administración, establecer sistemas de contabilidad, elaborar manuales de objetivos y políticas y procedimientos, elaborar esquemas de estructuración organica y descripción de puestos.

1.4.3. FUNCION FISCAL.

Este servicio es de lo más solicitado al despacho de contadores públicos ya sea por personas físicas o personas morales. Este servicio es peculiar dentro de la profesión, dentro de esta clase se puede incluir la planeación fiscal y la elaboración de declaraciones de impuestos.

La planeación fiscal busca el establecimiento de proyectos fiscales, observando la conveniencia de la empresa en invertir más en determinado renglon, con el objeto principal de disminuir legalmente el pago de impuestos y lograr una mayor rentabilidad de la empresa que solicite este servicio.

La formulación de declaraciones de impuestos, normal

mente es requerida por personas físicas para el cálculo del pago anual de impuesto sobre producto del trabajo así como empresas medianas y pequeñas para la presentación de declaraciones anuales o parciales.

En algunas otras ocasiones solicitan se efectuen de altas, bajas o modificaciones al registro federal de de contribuyentes o seguro social, tanto las empresas como el personal que ocupan en las mismas.

Dentro de esta misma función destacamos la asesoría financiera, que normalmente lo solicitan las empresas o negocios en marcha, a los cuales les es necesario realizar una redistribución adecuada del capital invertido en ellas.

Este servicio consiste en:

- Análisis de estados financieros. Analizar detalladamente la solvencia económica de una empresa y su capacidad de endeudamiento con fuentes externas de financiamiento.
- Planear y controlar las finanzas. Formulación de presupuestos y control de los mismos que permitan una adecuada inversión.
- Evaluar inversiones. Analizar financieramente inversiones hechas en ciertos renglones de la empresa que permitan detectar si algo anda mal.
- Proyectar inversiones. En base a presupuestos y balances de ejercicios anteriores, elaborar proyectos de inversión que permitan un desarrollo económico de integral de las empresas.

1.5. INFORMACION CONTABLE Y FISCAL QUE APORTA.

Como ya mencione anteriormente, uno de de los aspec

tos mas importantes del trabajo que se desarrolla en _ un despacho de contadores públicos es el de la informa ción contable y fiscal. La primera se refiere basicamente a la formulación de estados financieros; podemos decir que los estados financieros son aquellos documen tos que muestran la situación económica de una empresa la capacidad de pago de la misma, pasada, presente o fu tura; o bien, el resultado de operaciones obtenidas en un periodo o ejercicio pasado, presente o futuro en si tuaciones normales o especiales.

Los estados financieros pueden clasificarse desde di ferentes puntos de vista, sin embargo, de acuerdo con el concepto anterior se clasifican como sigue:

1. Atendiendo a la importancia de los mismos.
 - a) Basicos.
 - b) Secundarios.
2. Atendiendo a la información que presentan.
 - a) Normales.
 - b) Especiales.
3. Atendiendo a la fecha o periodo a que se refieran.
 - a) Estáticos
 - b) Dinámicos.
 - c) Estáticos-Dinámicos.
 - d) Dinámicos-Estáticos.
4. Atendiendo al grado de información que proporcionan.
 - a) Sintéticos.
 - b) Detallados.
5. Atendiendo a la forma de presentación.
 - a) Simples.
 - b) Comparativos.
6. Atendiendo al aspecto formal de los mismos.
 - a) Elemetos descriptivos.
 - b) Elementos numéricos.

7. Atendiendo al aspecto material de los mismos.
 - a) encabezado, cuerpo y pie.
8. Atendiendo a la naturaleza de las cifras.
 - a) Históricos o reales actuales.
 - b) Proyectados o proforma.

Los estados financieros básicos, conocidos tambien _ como principales, son aquellos que muestran la capaci- dad económica de una empresa (Activo total menos Pasi- vo total), capacidad de pago de la misma (Activo circu- lante menos pasivo circulante) o bien el resultado de _ operaciones obtenido en un periodo dado, por ejemplo:

- a) Balance General.
- b) Estado de Pérdidas y Ganancias o Estado de Resul- tados.
- c) Estado de origen y aplicación de recursos.

Los estados financieros secundarios, conocidos tam- bien como anexos son aquellos que analizan un renglon _ determinado de un estado financiero básico, por ejem- plo:

- a) Estado de movimientos de cuentas de superávit.
- b) Estado de movimientos de cuentas de déficit.
- c) Estado de movimientos de cuentas del capital.
- d) Estado detallado de cuentas por cobrar, etc.

Del Estado de Pérdidas o Estado de Resultados serán secundarios:

- a) Estado de Costo de Ventas Netas.
 - b) Estado del Costo de Producción.
 - c) Estado Analítico de Cargos Indirectos.
 - d) Estado Analítico de Costo de Ventas.
 - e) Estado Analítico de Costo de Administración, etc.
- Del Estado de Origen y Aplicación de Recursos serán

secundarios:

- a) Estado del Origen de los Recursos.
- b) Estado Analítico de Aplicación de Recursos, etc.

Serán normales aquellos estados financieros básicos o secundarios cuya información corresponda a un negocio en marcha. Serán especiales aquellos estados financieros básicos o secundarios cuya información corresponda a una empresa en situación diferente a un negocio en marcha, por ejemplo:

- a) Estado de liquidación.
- b) Estado de fusión.
- c) Estado por transformación, etc.

Los estados financieros estáticos son aquellos cuya información se refiere a un instante dado, a una fecha fija, por ejemplo:

- a) Estado detallado de cuentas por cobrar.
- b) Balance General.
- c) Estado detallado de Activo Fijo tangible, etc.

Los estados financieros dinámicos son aquellos que presentan información correspondiente a un periodo dado, a un ejercicio determinado, por ejemplo:

- a) Estado de Pérdidas y Ganancias.
- b) Estado del Costo de Ventas Netas.
- c) Estado del Costo de Producción.
- d) Estado Analítico del Costo de Ventas, etc.

Los estados financieros Estático-Dinámico son aquellos que presentan en primer término información a fecha fija, y en segundo término, información correspondiente a un periodo determinado, por ejemplo:

- a) Estado Comparativo de cuentas por Cobrar y Venta
- b) Estado Comparativo de Cuentas por Pagar y Compra etc.

Los estados financieros Dinámicos-Estáticos, son a-

quelloos que presentan información en primer lugar correspondiente a un ejercicio y en segundo lugar información a fecha fija, por ejemplo:

- a) Estado Comparativo de Ingresos y Activo Fijo.
- b) Estado Comparativo de utilidades y Capital, etc.

Serán sintéticos los estados financieros que presenten información por grupos, conceptos, es decir, presenten información en forma global.

Serán detallados los estados financieros que presenten información en forma analítica, pormenorizada, etc.

Serán simples cuando se refiera a un estado financiero, es decir, se presenta un solo estado financiero.

Serán comparativos, cuando se presenten en un solo documento, dos o más estados financieros, generalmente de la misma especie.

Todos los estados financieros desde el punto de vista formal, están constituidos por dos elementos, el descriptivo (conceptos) y el numérico (cifras).

Desde el punto de vista material, cualquier estado financiero se divide en tres partes:

- a) Encabezado.
- b) Cuerpo.
- c) Pie.

El encabezado esta destinado generalmente para los datos de la empresa principalmente el nombre, nombre del estado financiero que se trate, la fecha, o bien el ejercicio correspondiente.

El cuerpo esta destinado para el contenido del estado financiero de que se trate, y el pie esta destinado generalmente para las notas de los estado financieros, nombre y firma de quien los confecciona, audita, interpreta, etc.

Históricos o reales. Actuales cuando la información corresponde precisamente al día de su presentación.

Presupuestales o Pro-forma. Proyectados o predeterminados cuando el contenido correspondiente a estados financieros cuya fecha o periodo se refieren al futuro

En cuanto a la información fiscal podemos mencionar que va en relación a los requerimientos del cliente según el régimen en que se encuentra, la actividad que ejerce y el tamaño de la empresa.

Principalmente esta información consiste en elaborar los pagos provisionales del Impuesto sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado e Impuesto al Activo, basados en las leyes y reglamentos que los rigen, presentar oportunamente las declaraciones parciales y anuales así como las declaraciones informativas a las que se este sujeto de presentación; por ejemplo:

- Declaracion Anual de Clientes y Proveedores de bienes y servicios.
- Declaración anual de Retenciones del Impuesto sobre Productos del Trabajo.
- Declaración de Retenciones efectuadas a las personas que prestan un servicio profesional independiente, etc.

así como los calculos correspondientes al dos por ciento del Sistema de Ahorro para el Retiro, del cinco por ciento de Aportaciones al Infonavit, I.M.S.S., etc.

CAPITULO 2

LA CONTABILIDAD POR AREAS DE RESPONSABILIDAD

EN UN DESPACHO CONTABLE.

2.1. ORGANIGRAMA.

2.2. FINALIDAD U OBJETIVO DE CADA DEPARTAMENTO.

2.2.1. MENSAJERIA Y GESTORIA.

2.2.2. AREA SECRETARIAL.

2.2.3. CONTABILIDAD.

2.2.4. SUPERVISION.

2.2.5. COMPUTACION.

2.2.6. SUBDIRECCION.

2.2.7. DIRECCION.

2.3. TECNICAS A UTILIZAR PARA EL CONTROL DE LOS DEPARTAMENTOS.

2.3.1. PREVISION.

2.3.2. PLANEACION.

2.3.3. ORGANIZACION.

2.3.4. INTEGRACION.

2.3.5. DIRECCION.

2.3.6. CONTROL.

CAPITULO II

"LA CONTABILIDAD POR AREAS DE RESPONSABILIDAD EN
UN DESPACHO CONTABLE"

El mundo de los negocios se encuentra sujeto a una evolución continua, el crecimiento incesante de las empresas ha traído como consecuencia la necesidad de llevar a cabo la fijación de políticas, la delegación de funciones y autoridad requerida para su ejecución, la planeación de las operaciones, control y desarrollo además de la utilización de diversas técnicas y herramientas al servicio de la contabilidad.

Por lo que considero que la importancia de la Contabilidad por Areas de Responsabilidad radica en el interés que se ha despertado en las empresas que se enfrentan a problemas de operación de varios niveles por el aceleramiento de la contabilidad a la administración, y por ser un instrumento útil para el control de costos y gastos además de proporcionar elementos de juicio e información para la toma de decisiones.

2.1 ORGANIGRAMA.

Es importante señalar que la estructura orgánica de un despacho de contadores públicos se basa en un sistema piramidal y en la delegación de autoridad, misma que permite la interrelación del trabajo.

El organigrama que se presenta en cada uno de los diferentes tipos de despachos en un juicio muy particular es sobre la organización de cada uno de ellos.

Es necesario presentar este tipo de esquema para que cada empleado se identifique y sitúe dentro del mismo, le sirva de guía para asumir funciones y respon

sabilidades.

Es indispensable constituir estos programas para cumplir con el fin de que el trabajo siempre este al cuidado de un jefe inmediato y un jefe superior, mis- ma razon que provocara una eficiencia en el trabajo a signado.

Pueden existir diferentes tamaños de despachos des de el más sencillo hasta los más sofisticados, como son los transnacionales. El contador público cuando decide desarrollar su carrera de manera independiente y constituir su propio despacho se ve en la necesidad de establecer su propia organización y echar mano de los conocimientos adquiridos en las aulas.

En este tipo de despacho se tiene una organización sencilla y clara que incluye el titular y sus ayudantes además de una secretaria. En este despacho el titular además de ser el dueño debe conseguir los servi cios que hagan posible el funcionamiento del mismo, la autoridad la tiene el propietario y la aplica en forma lineal.

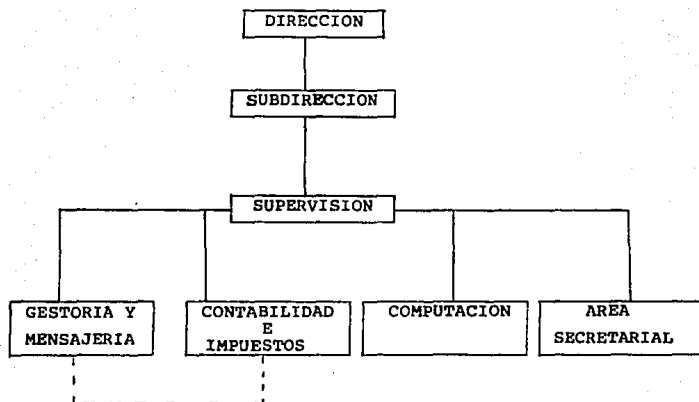
Cuando un despacho pequeño adquiere cierto lugar y prestigio dentro del mercado de servicios, sufre una transformación que lo hace crecer y reestructurar todo esquema orgánico además de adecuarlo al cambio.

Las peculiaridades de un despacho mediano son la de finición de áreas específicas de servicios y de un or ganigrama mas amplio. El personal que presta sus ser vicios en un despacho mediano de contadores públicos se clasifica en dos grandes grupos: Personal Profesio nal y Personal Administrativo.

Tomando en cuenta este tipo de despacho ideal para la realización de este trabajo, su organización interna se encontraria estructurada de la siguiente manera:

" R.M.C. DESPACHO DE CONTADORES "

ORGANIGRAMA



2.2 FINALIDAD U OBJETIVO DE CADA DEPARTAMENTO.

Si observamos como se desarrolla la vida de todo organismo social podemos distinguir dos fases o etapas principales. La comparación de todo lo que ocurre en la vida de los organismos físicos podrá aclararnos mejor estas dos fases.

La primera etapa en todo organismo es la estructuración o construcción del mismo. En ella partiendo de una célula, se van diferenciando los tejidos y órganos hasta que llega a integrar el ser en toda su plenitud funcional, apto ya para el desarrollo normal de las actividades o funciones que le son propias o específicas.

La segunda etapa es aquella en la que ya totalmente estructurado el organismo, desarrolla en toda su plenitud las funciones o actividades que le son propias, en toda su variada pero coordinada complejidad, que tiende a realizar la vida de ese organismo.

Cosa semejante ocurre en un organismo social; su primera etapa, partiendo de la iniciativa de uno o varios hombres, todo se dirige a la estructuración de ese organismo social; cuando esta debidamente estructurado, existe una segunda etapa que consiste en la operación o funcionamiento normal del mismo para lograr los fines propuestos.

Para tener ideas claras se requiere que sean tales, que su contenido no se confunda con el de otras semejantes, para que las ideas impliquen distinción se requiere que podamos separar y ordenar los elementos que las integran.

El éxito de toda función social y en particular de las que se realizan en una empresa depende de dos elementos distintos; las personas que las llevan a cabo y dirigen y las cosas o bienes de que se valen para realizarlas.

En un despacho cada departamento tiene funciones específicas, que debe cumplir sin entorpecer la función de otro departamento. Estas funciones deben estar debidamente establecidas para cada actividad, pero debe existir una buena comunicación entre estos departamentos para obtener el optimo funcionamiento del despacho.

2.2.1. MENSAJERIA Y GESTORIA.

El departamento de mensajeria no es de menor importancia que cualquier otro dentro del despacho, ya que sobre el recae la responsabilidad de que la información del cliente al despacho o del despacho al cliente llegue oportunamente según se haya convenido. Trabaja conjuntamente con el departamento de gestoria y son los encargados de recoger la información contable que el cliente proporciona al despacho para el calculo de sus impuestos y viceversa según se requiera; además el personal que labore en estos departamentos debe de conocer las dependencias oficiales como tesoreria, las oficinas de hacienda, bomberos, salubridad, etc. y su ubicación para realizar los tramites que se ofrezcan con la mayor rapidez posible, tambien deben tener iniciativa propia para investigar que requisitos se necesitan, que tiempo se tarda el tramite, que medio de transporte debe utilizar para realizar las labores con más rapidez y así poder programar su trabajo.

Este departamento requiere de la presencia de un coordinador, del cual depende la distribución organizada de las labores que se tengan que realizar en un dia determinado. La distribución debe de hacerse en base a la demanda de trabajo que exista en esos momentos.

La distribución de trabajo debe hacerse en base a dos aspectos fundamentales, uno de ellos es en base a las zonas geograficas de la ciudad, en el cual se cargara el trabajo con mayor rapidez y eficiencia y evitando mayores gastos en concepto de pasajes. Por otra parte se puede distribuir en base al tiempo requerido para el cumplimiento de las mismas funciones, esto es, distribuir el trabajo tomando en cuenta el tiempo requerido para cada función, ya que conocemos tramites que requieren de dos o más horas para realizarlos, y seria inconcebible cargar dos o tres tramites de este tipo a una sola persona, que como es lógico, no los podria realizar en un solo día aunque las dependencias donde los realice queden en la misma zona geografica. En este caso se distribuiria entre dos o más personas.

2.2.2. AREA SECRETARIAL.

Debe desempeñar las funciones propias a su oficio y tratar de ser útil y diligente en los casos que así lo requiera.

Este departamento es de vital importancia en el funcionamiento del despacho, ya que aporta la imagen a los clientes y al público en general mediante la presentación y limpieza que se observe en sus informes y escritos; debido a esto se debe seleccionar muy bien a las personas que ocupen el puesto de secretaria y no se debe descuidar la vigilancia de la presentación de sus trabajos.

Esta bajo el mando de la subdirección y dirección conjuntamente pero tiene relación directa con sus supervisores para efectos de errores que surjan en el desempeño de sus labores. Es la encargada de mecanografiar

grafear formas de impuestos, avisos a la Secretaria de Hacienda y Credito Público y demas dependencias, así como de verificar que no haga falta papeleria in dispensable para el desempeño de las funciones del despacho: además es la encargada de la agenda de el contador y debe de manejar una caja chica para los gastos menores requeridos día con día.

2.2.3. CONTABILIDAD

El área de contabilidad en un despacho contable, desempeña las funciones siguientes:

- Solicita al cliente oportunamente la información financiera del periodo para realizar el cálculo de sus impuestos.
- Realiza la contabilidad de las operaciones financieras de acuerdo a los conocimientos adquiridos y en base a las politicas, normas y procedimientos establecidos por la dirección del mismo despacho.
- Conjuntamente con la supervisión, analizan los ca casos en que pudiera haber problemas o circunstancias que surgen en un momento dado en el cumplimiento de sus obligaciones y buscan la forma de re- solver esos problemas; cuando estos sean de una ma yor magnitud a su jerarquia dentro del despacho, de ben turnarlo a la subdirección para que ella se en charge de solucionarlo.
- Es el encargado de turnar al departamento de men sajeria las fechas y horas acordadas para que sean entregados o recojidos los documentos contables.

La mayoría de las personas que ejercen esta acti vidad en el despacho, es gente que esta adquiriendo experiencia y que va comenzando su desarrollo profe sional en el medio, por ello es de vital importancia

una estrecha comunicación con los supervisores que son los encargados de transmitir los conocimientos y experiencias propias para el mejor desempeño de sus funciones.

2.2.4. SUPERVISION.

Son los profesionales que tienen a su cargo la responsabilidad ante la dirección de llevar a cabo la supervisión general; revisan, aprueban los planes de trabajo y los presupuestos que los ayudantes le proporcionan para cada cliente, en si se encarga de hacer una revisión general del trabajo producido por los ayudantes. Su revisión debe ser con apego a lo establecido en el manual de políticas y procedimientos, esta revisión es conveniente como medida de seguridad para evitar posibles errores u omisiones.

El supervisor cuenta con conocimientos especializados en determinada clase de clientes y une sus conocimientos técnicos relativos a su especialidad, lo que hara comprender mejor al cliente cuando discuta con el sus problemas contables.

Además en los casos que así lo requiera esta encargado de verificar que el departamento de mensajería realice las funciones encomendadas para el traslado de la documentación y conjuntamente con el departamento de gestoría, realizar los trámites acordados en el contrato de trabajo.

2.2.5. COMPUTACION.

Hoy en día debido a la gran cantidad de operaciones que se realizan en un negocio, y a la necesidad de que las operaciones realizadas esten lo más actu

alizadas posibles es indispensable contar con un sistema de computo para el registro de las mismas, ya que por medio de este se simplifica el trabajo manual del contador, más no el intelectual.

Cabe señalar que este sistema de computo debe adecuarse a las necesidades establecidas en las normas y procedimientos del mismo despacho.

Dentro del despacho, las funciones de esta área serian las siguientes:

- Verificar que el sistema de computo utilizado este de acuerdo con las necesidades requeridas por el despacho.
- Capturar la información contable, turnada por las personas de contabilidad.
- Emitir la información requerida por contabilidad o supervisión para realizar los ajustes o modificaciones en cada caso.
- Solucionar los problemas que puedan surgir en el sistema de computo, del cual son los únicos responsables.

Es preciso mencionar que la función del departamento de computo es independiente de contabilidad, ya que la información que se almacena en el es solamente la que se la ha turnado para su captura.

2.2.6. SUBDIRECCION.

Debe establecer alternativas de acción para cada departamento, respecto al reclutamiento y selección del personal, así como de su ingreso y desarrollo en la organización. Referente al departamento de contabilidad, debe señalar y establecer los sistemas de contabilización adecuados al despacho.

Deben tomar las decisiones trascendentales que - puedan afectar el rumbo de la organización; en caso que la solución sea de mayor magnitud debe someterla al juicio de la dirección..

Se encargara de verificar que los ordenamientos de la dirección se cumplan y deberá supervisar el trabajo solicitado por los clientes sea desarrollado con esmero y eficiencia y que se ejecute o termine oportunamente o en el tiempo establecido para tal efecto.

Debe estar en contacto con los supervisores para mantenerse al tanto del desarrollo de tareas encomendadas.

Debe tener comunicación estrecha con clientes y solicitar la colaboración necesaria para que el trabajo que hayan solicitado salga de manera efectiva y oportuna.

Debe presentar al cliente al personal que acudirá a efectuar el trabajo requerido y es conveniente que pida a los supervisores informes periódicos del trabajo que se este desarrollando y de esta manera informar a su vez a la dirección.

2.2.7. DIRECCION.

Su función es la de representar al despacho ante el cliente presente y futuro, ante las autoridades gubernamentales, ante la misma profesión y ante la sociedad en general.

Son el organo de dirección que debe vigilar que todos los preceptos de administración fijados por ellos mismos, se cumplan y se lleven a cabo todas las indicaciones establecidas para el buen funcionamiento del despacho.

Debe de resolver los problemas que se presentan_ en cada una de sus áreas y que por su magnitud sean turnadas para su solución.

2.3 TECNICAS A UTILIZAR PARA EL CONTROL DE LOS DEPARTAMENTOS.

La necesidad de administrar un despacho de contadores públicos, nace de la universalidad de la ciencia administrativa, ya que todo organismo social debe ser administrado para cumplir con sus objetivos.

Aunque muy diversas las funciones del administrador, _ podríamos sintetizarlas en las que señala la escuela operacional del proceso administrativo como los elementos _ de la administración, sin que esto quiera decir que para ello tengamos que aceptar todos los postulados de esta _ escuela.

La persona que realice esta función, evidentemente debe contar con habilidades que vayan de acuerdo a las funciones del despacho, y con el tipo de función que desarrolla; ya sea directamente la de mandar o aconsejar a _ quienes van a ejercer el mando. Pero en cualquier caso el administrador supone por lo menos como requisitos fundamentales los siguientes:

Conocimientos.

a) Una cultura general equivalente a la de un profesional; b) Experiencia; c) Conocimientos al menos prácticos de doctrina social, derecho y psicología.

Aptitudes.

a) Supone ante todo una inteligencia de predominante práctica, capaz de discernir las diversas situaciones que puedan darse en cada caso concreto; b) Capacidad de análisis de los problemas que siempre serán distintos en sus características particulares, y c) Creatividad, es decir

posibilidad de estructurar los elementos y conocimientos que posee con las circunstancias particulares, buscando siempre una mejor solución.

Cualidades morales.

a) En primer lugar la prudencia, que no debe entenderse como timidez, sino al contrario, como adaptación a las normas generales en cada caso concreto, aunque éstas exijan decisiones difíciles; b) Sentido de responsabilidad: se supone que asume la de todo un grupo más o menos grande, para lo que se requiere tener un sentido muy vivo de responsabilidad; c) Don de gente: el administrador debe saber tratar a todos los que esten bajo su mando por que van a ser influidos por sus decisiones; y d) Habilidad y caracter para convencer: el administrador más que con base en la fuerza de la autoridad, tiene que imponerse por su capacidad para persuadir a los demás.

Como se deduce de lo anterior, las funciones del administrador son muy diversas y complejas, y en todas ellas existen técnicas e instrumentos que le permiten lograr mediante su uso adecuado la maxima eficiencia que es el fin que busca el administrador.

Existen despachos que pueden contar con los servicios de un departamento de administración, otros podran ser asesorados por una persona ajena al mismo despacho; pero, habra otros en los que las funciones del administrador las tiene que ejercer el director del despacho. Para cualquiera que sea el caso, y para efectos de facilitar la comprensión en la explicación de cada técnica, la persona que realiza esta función dentro del despacho le denominare "Administrador".

2.3.1. PREVISION.

La palabra previsión (de pre-ver, ver anticipadamente) implica la idea de cierta anticipación de acontecimientos y situaciones futuras, que la mente humana es capaz de realizar y sin la cual seria imposible hacer planes, por eso la previsión es base necesaria para la planeación.

Para hacer previsiones es indispensable:

- a) Fijar los objetivos y fines que se persiguen.
- b) Investigar los factores, positivos o negativos _ que nos ayudan u obstaculizan de alguna manera en la búsqueda de esos objetivos.
- c) Coordinar los distintos medios en diversos cursos de acción que nos permitan escoger alguno de ellos como base de nuestros planes.

Cabe señalar que arrancar directamente de la planeación encierra el peligro de escoger el curso de acción equivocado, de aqui la importancia de prever antes de planear.

Podemos definir pues la previsión, como el elemento de la administración en el que, con base en _ las condiciones futuras en que una empresa habra de encontrarse, reveladas por una investigación técnica se determinan los principales cursos de acción y la forma de obtener los objetivos de nuestro despacho.

Los objetivos seran establecidos, evidentemente, de acuerdo con la naturaleza del despacho, e incluso con los puntos de vista que en concreto adopte _ quien lo dirige. Para la fijación de esos objetivos existen técnicas que los clasifican según su tras--

cendencia y amplitud, y el nivel en que se toman; cómo se coordinan los generales y estratégicos con los operativos o de realización, y con los intermedios o técnicos, cual es la diversa profundidad a que va llegando cada uno. Los objetivos son fines y cada uno está ligado en calidad de medio a los fines más remotos, distinguiéndose así propósitos, misiones y metas. Existen reglas sobre cada uno de estos tipos de objetivos y la forma de fijarlos; su aplicación, hace que sean mejor encontrados, mejor fijados y me mejor alcanzados.

2.3.2. PLANEACION.

Lo importante no sólo es la correcta fijación de los objetivos, sino que se requiere además, de la de terminación de los criterios que deben orientar o guiar las acciones desarrolladas para alcanzarlos.

La palabra "estrategia" es de origen militar, y, señala los criterios más generales que orientan la acción, para determinar la forma de como se va a lograr el objetivo perseguido. La palabra "política", en administración se emplea también para determinar el criterio orientador de como debe lograrse el fin que se persigue. La palabra estrategia difiere del término política en cuanto que la estrategia implica un criterio de mayor elevación, amplitud y profundidad, en tanto que el término política se emplea más bien a para criterios más cercanos a la acción que se va a realizar.

A diferencia de los objetivos y políticas existe también, como instrumento para el administrador, las

reglas que se deben fijar o aplicar, las que se diferencian de las estrategias y políticas; las reglas no suponen el ejercicio de la decisión de un jefe antes de su aplicación, sino sólo el análisis de si se dan o no, en el caso concreto, los supuestos establecidos para que sean aplicadas.

El administrador necesita y se sirve tanto de las estrategias y políticas como de las reglas para lograr los objetivos que se propone. Para todo esto son necesarios ciertos principios que lo ayudaran a lograr la mayor eficiencia en el empleo de estos medios administrativos.

Para lograr los objetivos dentro de las estrategias y políticas fijadas, el administrador necesita realizar como una de sus funciones principales cierta formulación de planes, para lo que cuenta con una serie de clasificaciones y técnicas a fin de que dichos planes, en lo posible, sean lo más realistas y alcanzables.

Ante todo el administrador especifica los planes a largo, a mediano y a corto plazo, y los armoniza para que tengan la mayor efectividad posible. Dentro de los planes, el administrador distingue los programas que fijan principalmente el tiempo y el momento en que cada una de las actividades debe llevarse a cabo; de los presupuestos, que son los mismos programas pero cuantificados de mejor modo posible, ya sea con la mera expresión numérica dando el presupuesto no financiero o bien cuantificando en dinero, lo que constituye un presupuesto financiero.

Para establecer sus planes el administrador necesita usar diversos medios técnicos que le proporcionen de la manera más completa y detallada posible

los datos que debe tomar en cuenta para tomar las -
decisiones sobre los planes que habran de producir_
su resultado en el futuro.

2.3.3. ORGANIZACION.

Podemos decir que la organización es la estructu-
ración teórica de las relaciones que deben existir_
entre las funciones, niveles y actividades de los e-
lementos materiales y humanos dentro del despacho,_
con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de
los planes y objetivos señalados. Para ser el aspec-
to final del elemento teórico recoge, complementa y
lleva hasta sus últimos detalles todo lo que la pre-
visión y la planeación han señalado al respecto.

Los sistemas de organización son las diversas com-
binaciones estables de la división de funciones y _
autoridad, a travez de las cuales se realiza la or-
ganización y se representan en forma intuitiva y con
objetividad en los llamados organigramas, conocidos
también como cartas o gráficas de organización.

La administración implica necesariamente como ya
hemos señalado, delegar responsabilidad y autoridad.
El grado de autoridad y reponsabilidad que se da en
cada linea, determina los niveles jerarquicos.

El último paso que supone la organización, una _
vez establecidos los diversos departamentos y nive-
les jerarquicos, es la definición precisa de lo que
debe hacerse en cada unidad de trabajo. Esta unidad
concreta de trabajo recibe el nombre de puesto. El_
puesto puede definirse como una unidad de trabajo _
específica e impersonal.

a) Unidad de trabajo. Esto quiere decir que hemos _

llegado a la parte final del aspecto teórico; nos encontramos en la determinación última de lo que cada hombre concreto debe hacer; a partir de este momento trataremos el contacto que esta unidad ad quiere con las personas concretas que han de ocupar el puesto.

b) Específica. El puesto se constituye ante todo con lo que debe hacerse y lo que se requiere para que el trabajador tenga para poder ocuparlo. Estas cosas de tal manera son específicas a cada puesto que hacen de suyo imposible intercambiar de inmediato lo que hacen personas de distintos puestos, en tanto que es normal dichos cambios con pequeños ajustes y adiestramientos entre quienes ocupan puestos idénticos.

c) Impersonal. El puesto es unidad teórica y, por lo mismo, no se refiere a las personas concretas que lo ocupan. Así lo más frecuente es que el puesto esté ocupado por varias personas simultáneamente.

2.3.4. INTEGRACION.

Integrar es obtener y articular los elementos materiales y humanos que la organización y planeación señalan como adecuados para el necesario funcionamiento del despacho.

La planeación nos ha dicho que debe hacerse y cuando; la organización nos ha señalado quienes, donde y como deben realizarlo; falta todavía obtener elementos materiales y humanos que llenen los cuadros teóricos formados por la planeación y organización: esto lo hace la integración.

En un despacho contable prácticamente es irrele-

vante hacer un estudio de la integración de las cosas, puesto que en los organismos de producción, ventas, seguridad industrial, etc. es donde se estudiaría este tipo de integración, que más bien sería considerado como técnico y no administrativo.

Se ha dicho que la integración hace de personas totalmente extrañas a la empresa, miembros debidamente articulados en su jerarquía, para ello requiere de cuatro pasos:

- a) Reclutamiento. Tiene por objeto hacer de personas totalmente extrañas al despacho, candidatos a ocupar un puesto dentro de el, tanto haciéndolos conocidos a la misma, como despertando en ellos el interés necesario.
- b) Selección. Tiene por objeto escoger entre los posibles candidatos, aquellos que para cada puesto concreto sean los más aptos, de acuerdo con lo dicho antes.
- c) Introducción. Tiene por fin articular y armonizar el nuevo elemento al grupo del despacho en la forma más rápida y adecuada.
- d) Desarrollo. Por último tendran que fijarse los fundamentos y los métodos para adiestrar al elemento humano que forma el despacho, dandoles la habilidad y la destreza necesaria para realizar su trabajo; capacitarlos probeyendolos de los conocimientos teóricos y prácticos para el desarrollo de su profesión sobre todo en los niveles de supervisión; y el desarrollo de hábitos morales requeridos en nuestro código de ética profesional.

Es recomendable que en un despacho que no tiene un departamento propio de relaciones públicas forme un comité de integración entre los directivos y su-

pervisores, para realizar dicha integración.

Elaboración de planes y programas generales.

Una vez contando con la gente adecuada para ocupar el puesto dentro del despacho, se puede pasar a la elaboración de uno o varios esbozos de planes para alcanzar una integración adecuada, que habrán de servir a manera de cursos alternativos de acción.

Elaboración de planes y programas específicos.

De entre los diferentes cursos alternativos, o sea los planes generales, se estudian y escogen los que ofrezcan las mejores perspectivas para la óptima realización de la integración, a fin de desarrollar ya un plan específico y posteriormente un programa.

2.3.5. DIRECCION.

La dirección es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado, por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones tomadas directamente o delegando dicha autoridad, y se vigila simultaneamente que se cumplan en la forma adecuada todas las órdenes emitidas.

El administrador debe tener en cuenta que su actividad principal se dirige a lograr los resultados propuestos, puesto que la administración es esencialmente práctica más que teórica. Para ello necesita conocer el concepto de liderazgo, sus tipos, las fuentes de las que surge y las formas de practicarlo principalmente por medio de la toma de decisiones en la que dicho liderazgo se va a encarnar.

Iguamente tiene que conocer los elementos y las técnicas de la comunicación mediante la cual sus de

cisiones van a llegar a todos los niveles, recibira toda la información necesaria y delegara comunicando parte de su autoridad a otros niveles para que estos la ejerzan en su representación (supervisor).

Corresponde también la supervisión inmediata de aquellos jefes o supervisores que lo auxilian en su labor, así como la de todos los demas, que a travez de sus subordinados van a actuar para realizar sus planes.

2.3.6. CONTROL.

Control es la medición de los resultados actuales y pasados, en relación con los esperados ya sea total o parcialmente con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes.

El administrador requiere de las normas y técnicas para vigilar que las cosas que el ha decidido estén llevando a cabo en la forma que el señalo para evaluar los resultados obtenidos y con base en dichos resultados, señalar lo que ha de corregirse y mejorarse para los siguientes periodos.

Como ya hemos señalado todo control implica necesariamente la comparación de lo obtenido con lo esperado. Pero tal comparación puede realizarse al final de cada periodo prefijado, o sea cuando se ha visto ya si los resultados obtenidos no alcanzaron, igualaron, superaron o se apartaron de lo esperado; tal procedimiento constituye el control sobre resultados.

En la actualidad sin embargo, en base a los avances de la cibernética en la que Robert Wiener ha estudiado con tanto éxito los sistemas de comunicación es posible en muchos casos obtener una retroalimen-

tación de las informaciones que resultan del control mismo, y utilizarlas para que la acción correctiva se inicie en forma automática, con lo cual no hay que esperar hasta que se produzcan íntegramente los resultados para poner en obra la acción correctiva, un procedimiento previamente establecido, va corrigiendo la acción constantemente con base en esos resultados sin necesidad de detenerla.

Existen tres pasos o etapas de todo control.

- a) Establecimiento de normas y políticas. La persona encargada de la administración debe establecer normas y políticas para poder ejercer el control sobre el trabajo que realiza, por medio de calificación de méritos, diagramas de proceso, diagramas de flujo, etc.
- b) Operación de los controles. Su forma de operación puede variar, desde simples agendas donde se anote cada día lo que debe recibirse, y solicitarse en caso de no ser enviado; hasta cuadros especiales en los que en forma vertical se tengan los días del mes y en forma horizontal los tipos de reportes y controles que se tengan que recibir en la fecha acordada.
- c) Interpretación de resultados. Es la comparación entre lo planeado y el resultado obtenido para modificar, cambiar, implantar o complementar los objetivos que al principio fueron fijados o bien la manera en que se pensó que se obtendrían.

CAPITULO 3.

CASO PRACTICO

3.1. RECOMENDACION.

3.2. PLATICA PERSONAL.

3.3. PROPUESTA DE SERVICIOS
PROFESIONALES.

3.4. TRAMITES.

3.5. CONTABILIDAD E IMPUESTOS.

CAPITULO III.

"CASO PRACTICO."

Anteriormente, mencioné el funcionamiento de un despacho contable, también las funciones que ejerce, ahora para la mejor comprensión de lo escrito en los dos primeros capítulos creo que es indispensable abordar el difícil problema de hacer un ensayo o caso práctico para precisar lo que representa un despacho contable.

Como ya también mencioné, el despacho es una entidad económica formada por bienes materiales y humanos y con una adecuada administración para su funcionamiento; pero el aspecto principal y la razón de ser del despacho es la adjudicación de clientela o los patrocinadores de nuestros servicios.

Existe una gran diversidad de personas que requieren los servicios del despacho, que bien puede ser una persona física se llene su declaración anual o algún pago provisional o solamente una asesoría; o bien una empresa que solicita todos los servicios en conjunto que presta el despacho.

El artículo 2.16 del Código de Ética Profesional del Contador Público nos dice: "Es contrario a la ética profesional ofrecer directa o indirectamente servicios a personas, empresas u organismos con quienes no se tengan relaciones personales o de trabajo, así mismo no se deberán ofrecer servicios a quienes no lo hayan solicitado", debido a esto la única forma de acreditarnos una cartera de clientes es por medio de la recomendación de terceras personas o de los mismos clientes que vayan integrando esta cartera; si comparamos que una empresa o un negocio que se dedique a la venta

de cualquier artículo, utiliza la publicidad y cualquier otro medio de atracción del público para acreditarse en el mercado, tal vez nos podría parecer injusto, pero no lo es tanto, ya que la recomendación que de nosotros tenga el público, es única y exclusivamente el resultado del profesionalismo que se observe en nuestro desempeño, y los únicos responsables de que esto suceda somos nosotros mismos.

Para la realización del caso práctico, partiremos desde el momento en que somos recomendados, hasta el momento en que entregamos la información financiera de un periodo determinado al nuevo cliente, pasando por todas las funciones requeridas sin hacer un estudio profundo de ello, sino más bien dar solo una idea breve de estas funciones.

3.1 RECOMENDACION.

EL primer paso para la contratación de los servicios con un cliente, es la recomendación. Por medio de ella una persona nos proporciona la oportunidad de prestar los servicios del despacho a una tercera persona física o moral, con la cual nos tendremos que poner en contacto para programar una cita en la cual sobre sus proyectos o problemas y la razón por la cual solicita nuestros servicios hablaremos.

3.2 PLATICA PERSONAL.

Una vez teniendo trato personal con el posible cliente debemos de cuestionar sobre los servicios que solicita así como de sus antecedentes fiscales, para contar con la información completa sobre esa persona para plantear nuestra forma de trabajo, en caso de que esta persona no tenga conocimientos de la problemática que surge de establecer un negocio, nos corresponde dar u-

na platica a manera de orientación sobre todos los aspectos más comunes que debe cumplir y así tenga una idea clara de lo que esto le puede provocar.

3.3. PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES.

Es importante mencionar por escrito la prestación de servicios que respondan mejor a las necesidades del cliente, mediante una propuesta de servicios profesionales, según lo estipula el artículo 2.11 del Código de Etica Profesional del Contador Público.

En este escrito debemos especificar los servicios exclusivos que son contratados, así como las obligaciones de ambas partes para que el manejo de estos servicios sean debidamente controlados, y también la remuneración económica que obtendremos por estos servicios.

Se realiza en dos tantos, uno para el cliente y otro para el despacho, debidamente firmado de conformidad por ambas partes. (ver ejemplo 3.3-1)

La importancia de que esto se lleve a cabo radica en que es una herramienta con la cual nos podemos amparar en caso de que el cliente nos quiera obligar a presentar o prestar algún servicio o tramite que no este estipulado en la propuesta de servicios profesionales.

ejemplo 3.3-1.

México, d.f. a 26 de Octubre de 1993.

Cia. x,y, S.A. de C.V.
SR. A O SR. B
P R E S E N T E .

Por medio de la presente, pongo a su disposición la propuesta de servicios profesionales para el presente periodo y las obligaciones de ambas partes para el manejo de su contabilidad.

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

- Entregar durante los primeros seis días de cada mes lo siguiente
 - 1.Copias de facturas de ventas del mes inmediato anterior.
 - 2.Polizas cheque con su documentación y concepto del gasto.
 - 3.Relación de compras y gastos en efectivo.
- Pago de impuestos antes del día 17 de cada mes.
- Pago de multa en caso de ser imputables a la empresa.
- Facilitar la papelería correspondiente para el control de su contabilidad.

OBLIGACIONES DEL DESPACHO

- Calculo y presentación de impuestos mensuales.
- Contabilidad de operaciones.
- Presentación de tramites y atención de requerimientos ante SHCP.
- Presentación de declaraciones anuales que correspondan.
- Tramites ante el IMSS.
- Asesoría contable y Fiscal.
- Revisión de estados financieros mensuales.
- Pago de multas en caso de ser imputables al despacho.

HONORARIOS

El costo de los servicios profesionales mensuales es de:

Importe	N\$ 1000.00
I.V.A.	100.00
10% Retenido	100.00
T O T A L	1000.00

y se cubrirán cualquier día durante el mes correspondiente a la prestación de los servicios, y en diciembre se pagara una igual por concepto de aguinaldo.

A T E N T A M E N T E


C.P. Ricardo Márquez Cruz

D E C O N F O R M I D A D


SRS. A, y/o B

3.4. TRAMITES.

Las leyes y reglamentos vigentes en el Distrito Federal nos determinan que debemos cumplir con ciertos - requisitos para poner en marcha el funcionamiento de - un establecimiento comercial.

Aunque la labor del contador público es practicamente el manejo de la contabilidad y la presentación de - impuestos, es de vital importancia que tenga conocimientos sobre estos requisitos, las dependencias que nos obligan a cumplirlos y la forma de tramitarlos.

A continuación dare una breve explicación sobre los principales requisitos para el funcionamiento de cualquier establecimiento, sin que esto quiera decir que para cualquier negocio sean indispensables todos estos requisitos.

Constitución ante Notario Público.

Practicamente la constitución de una Sociedad Mercantil o Asociación Civil, es función del Notario Público ya que el es la persona legalmente capacitada para realizarlo. Ante esta situación el Contador Público adopta solamente una posición de asesor en cuanto a dudas que puedan surgir por parte del cliente en el llenado de la solicitud para constitución de Sociedad Mercantil o Asociación Civil que el Notario Público proporciona para su llenado. (ver lamina 3.4-1)

Hacienda.

Una vez teniendo el acta constitutiva tratandose de una Sociedad, el siguiente paso es realizar la inscrip

ción del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.), ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público; para una persona física bastará con una copia certificada de su acta de nacimiento, y se presentara mediante el formato R-1 , (ver lamina 3.4-2) en el buzón fiscal correspondiente al domicilio fiscal que se tenga.

Este mismo formato sera utilizado para los servicios o movimientos relacionados con el R.F.C. como son: aumento o disminución de obligaciones fiscales, cambio de domicilio, solicitud de codigos de barras, solicitud de cédula de identificación fiscal, etc., que se deberan de presentar según lo vaya requiriendo el negocio.

Es importante tener una amplia experiencia y un especial cuidado en el llenado de este formato, ya que si existiera algún error nos haríamos acreedores a una infracción según lo determina el Artículo 79 del Código Fiscal de la Federación; y por consiguiente a una sanción según el Artículo 80 del citado Código, la cual deberá ser cubierta por el despacho de acuerdo a lo estipulado en la propuesta de servicios profesionales.

Debido a las disposiciones fiscales vigentes debemos informar con anticipación al cliente que el trámite de inscripción se realiza por medio del buzón fiscal y que el tiempo que se tarde en llegar la documentación es indeterminado y no esta en nuestras manos el poder agilizarlo.

Es importante mencionar esto por que la Cédula de Identificación fiscal es el instrumento necesario para poder comenzar sus operaciones mercantiles. Una vez teniendo dicha cédula se deben mandar a imprimir sus comprobantes fiscales (según lo establece el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación y los Artículos 36, 37 y 38 del Reglamento del mismo código.) para empezar

a tener operación en la empresa o negocio; y solicitar nuestros comprobantes deducibles para lo cual nos van a exigir copia fotostatica de dicha cédula.

La solicitud para impresión de comprobantes fiscales deberá hacerse en una imprenta autorizada por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público mediante el llenado de un formato proporcionado por la misma imprenta. (ver figura 3.4-3)

I.M.S.S. y S.A.R.

En caso de que la empresa cuente con personal que preste un servicio personal subordinado, deberá realizarse la inscripción de esta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social mediante el formato AFIL-01, lo que se conoce como alta patronal (ver formato 3.4-4) y dar de alta también a cada trabajador mediante el formato AFIL-02 (ver formato 3.4-5) para que gozen de esta prestación de Ley.

También deberá presentar escritos y avisos aclaratorios de cualquier situación; y en el momento en que se presente un aumento o disminución de salario, se tendrá que presentar aviso al instituto mediante el formato AFIL-03, (ver formato 3.4-6) en un periodo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que ocurrio el motivo de presentación; así mismo en caso de despido, renuncia o abandono de trabajo de alguna persona inscrita, debiera presentar el aviso correspondiente de baja del asegurado mediante el formato AFIL-04. (ver formato 3.4-7)

Otra prestación de ley que el patron debe enterar a cuenta de sus trabajadores es la del 2% del Sistema de Ahorro para el Retiro y el 5% de aportaciones al Info-

navit. La inscripción de los trabajadores se hace por medio de la apertura de una cuenta bancaria por cada uno de ellos, en la cual se depositaran bimestralmente las cantidades correspondientes de acuerdo al sueldo de cada trabajador. Dicha inscripción corre por cuenta del patron, quien es la persona obligada a presentarlo en el Banco que más le convenga, y los formatos para dicha inscripción variarán dependiendo de la elección del Banco. Aquí el contador solo deberá informar al patron sobre la obligación que tiene de abrir dichas cuentas y asesorarlo en el llenado de los formatos correspondientes.

OTROS TRAMITES.

Existen otros trámites requeridos por el Departamento del Distrito Federal que deben presentarse ante diferentes dependencias del gobierno; se correria el riesgo de hacerse acreedor a una sanción si llegamos a poner en marcha el establecimiento sin antes haber presentado dichos trámites.

BOMBEROS.

Se presenta ante la Secretaria General de Protección y Vialidad, mediante la Solicitud de Visto Bueno de Prevención de Incendios utilizando el formato OSR-01 (ver formato 3.4-8) que proporciona dicha secretaria en sus oficinas ubicadas en la calle de San Antonio Abad n. 27 Esquina Chimalpopoca, en esta ciudad.

Para la obtención de este visto bueno debemos comprobar que el establecimiento cuenta con las medidas mínimas de seguridad necesarios para la prevención de

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

un siniestro de este tipo.

Despues de presentar dicha solicitud, en un trans--
curso de tres días hábiles el departamento de dictami--
nación mandará una persona capacitada para realizar u--
na inspección en la cual comprobara que el estableci--
miento cuenta con las medidas de seguridad para apro--
bar la solicitud; en caso que se determine que falta _
alguna de estas medidas se especificara por escrito _
cuales son, para que se de cumplimiento con ellas y so
licitar una reinspección hasta obtener el visto bueno.

Salubridad.

Se presenta ante la Secretaria de Salud mediante el
aviso de apertura proporcionado en las oficinas de es--
ta dependencia y en esta se requiere que se cumplan en
su totalidad los requisitos indispensables exigidos por
la Ley General de Salud y demás disposisciones legales
aplicables al giro.

Actualmente no existe una inspección por parte de _
la secretaria por lo que podemos decir que confian en
que el local cuente con estas medidas con el simple he
cho de que la solicitud este firmada por el responsa--
ble; pero establecen que en el supuesto incumplimiento
a dichas disposiciones, el responsable se hara acree--
dor a las medidas de seguridad o sanciones administra--
tivas a que hubiere lugar, así mismo el responsable _
queda enterado que en ningún momento exime al estable
cimiento del control y vigilancia sanitaria. (ver for
mato 3.4-9)

Estadística.

Se presenta ante el Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática, ubicado en la calle de Patriotismo 711, en esta ciudad, y es en cumplimiento al Artículo 8 de la Ley de Información Estadística y Geográfica en vigencia. Basicamente sirve para integrar nuestro negocio a la Dirección General de Estadística para efectos de actualizar los registros de empresas y establecimientos a nivel nacional.

Se presenta mediante el formato FEP-3-1 (ver formato 3.4-10).

Uso de Suelo.

Se presenta ante la Coordinación General de Reordenación Urbana y Protección Ecológica del Depratamento del Distrito Federal, mediante los formatos requeridos para ello que proporciona dicha dependencia en sus oficinas ubicadas en la esquina de las calles Talavera y Republica del Salvador, en esta ciudad (ver formatos 3.4-11).

Licencia de funcionamiento.

Se presenta ante el Departamento del Distrito Federal, en la delegación política correspondiente al domicilio fiscal del establecimiento. Consiste en proporcionar copias fotostaticas del alta de hacienda, uso de suelo, bomberos, salubridad y estadística al Departamento del D.F., para constatar que el establecimiento cuenta con las medidas de salud, seguridad y demás disposiciones y solicitar el permiso de ejercer nuestra actividad comercial.

Lamina 3.4-1

(1)

SOLICITUD PARA CONSTITUCION DE SOCIEDAD MERCANTIL

DATOS DEL SOLICITANTE

Apellido Paterno	Apellido materno	Nombre(s)
Domicilio		
Código Postal	Entidad Federativa	Teléfono

TIPO DE SOCIEDAD:

S. A. () S. A. DE C. V. (X) OTRAS: _____

DATOS DE LA SOCIEDAD:

DENOMINACIONES PROPUESTAS: I.- _____
 II.- _____
 III.- _____
 IV.- _____
 V.- _____

DOMICILIO SOCIAL: _____

(Indicar: Ciudad, Estado o Municipal)

DURACION. _____ CAPITAL SOCIAL: _____

ADMISION DE EXTRANJEROS () EXCLUSION DE EXTRANJEROS ()

ESTRUCTURA DEL CAPITAL APORTADO POR LOS SOCIOS:

ACCIONISTAS (relacion con personas)	ACCIONES	IMPORTE O PORCENTAJE
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

REGIMEN DE ADMINISTRACION:

ADMINISTRADOR UNICO : _____

CONSEJO DE ADMINISTRACION:

(relacion con personas)

INTEGRANTES: _____

COMISARIO:

(2)

EST COMISARIO DEBE SER UNA PERSONA QUE NO TENGA PARENTESCO CON LOS ADMINISTRANDOS, DE QUE VAYA A SER EMPLEADO DE LA SUCESSION.

APODERADOS GENERALES O ESPECIALES:

TIPO DE FACULTADES DE LOS APODERADOS Y FORMA DE ACTUACION:

PLEITOS Y COBRANZAS	()	CONJUNTA ()	SEPARADA ()
ACTOS DE ADMINISTRACION	()	CONJUNTA ()	SEPARADA ()
ACTOS DE DOMINIO	()	CONJUNTA ()	SEPARADA ()
REPRESENTACION LABORAL	()	CONJUNTA ()	SEPARADA ()
SUSCRIPCION DE TITULOS -			
DE CREDITO	()	CONJUNTA ()	SEPARADA ()
OTORGAR Y REVOCAR PODERES	()	CONJUNTA ()	SEPARADA ()

DATOS GENERALES DE LOS ACCIONISTAS:

NOMBRE COMPLETO:

(En caso de ser mujer casada, indicar apellido de soltera)

NACIONALIDAD Y NACIONALIDAD DE LOS PADRES:

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO:

OCUPACION: ESTADO CIVIL

DOMICILIO:

(Lugar de origen: Calificación o Municipio)

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:

TELEFONO: IDENTIFICACION:

NOMBRE COMPLETO:

(En caso de ser mujer casada, indicar apellido de soltera)

NACIONALIDAD Y NACIONALIDAD DE LOS PADRES:

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO:

OCUPACION: ESTADO CIVIL

DOMICILIO:

(Lugar de origen: Calificación o Municipio)

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:

TELEFONO: IDENTIFICACION:

NOMBRE COMPLETO:

(En caso de ser mujer casada, indicar apellido de soltera)

NACIONALIDAD Y NACIONALIDAD DE LOS PADRES:

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO:

OCUPACION: ESTADO CIVIL

DOMICILIO:

(Lugar de origen: Calificación o Municipio)

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:

TELEFONO: IDENTIFICACION:

NOMBRE COMPLETO:

(En caso de ser mujer casada, indicar apellido de soltera)

NACIONALIDAD Y NACIONALIDAD DE LOS PADRES:

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO:

OCUPACION: ESTADO CIVIL

DOMICILIO:

(Lugar de origen: Calificación o Municipio)

Lamina 3.4-2

(1)

FOLIO DE REGISTRO

FORMULARIO DE REGISTRO

R1P1A932

057

R-1

LEER EN TODA FORMA DE PRESENTACIÓN, CON RESPECTO A LA FORMA
DE LEER, PRESENTAR LAS INSTRUCCIONES DEL REGISTRO
LAS LETRAS NO DEBERÁN PASAR LOS LÍMITES DE LOS ESPACIOS

CLASE DE REGISTRO FISCAL DE CONTRIBUYENTES

REGISTRO DE VENTA REGISTRO DE RENTA REGISTRO DE RENTA REGISTRO DE RENTA REGISTRO DE RENTA

DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE

1. APELLIDOS Y NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE Y NOMBRES DE LOS SOCIOS

2. ROLLO DE REGISTRO

CÓDIGO

DIRECCIÓN

DIRECCIÓN DE LA CALLE Y N.º

DIRECCIÓN DE LA CALLE Y N.º

CÓDIGO POSTAL

CÓDIGO

DIRECCIÓN DE LA CALLE Y N.º

1

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

NOMBRE DE LA EMPRESA

NOMBRE DE LA EMPRESA Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE

NOMBRE DE LA EMPRESA

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

DIRECCIÓN

1

CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL

NOMBRE DE LA EMPRESA Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE

AÑO MES DÍA

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

1

CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

1

CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

1

CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

1

CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

1

CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

1

CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

1

CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

1

CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

1

CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

1

CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

1

CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

1

CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

1

CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

1

CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

1

CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

1

CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

1

CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

1

CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

1

CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

1

CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

1

CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

1

CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

1

CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

1

CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

1

CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

1

CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

1

CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

1

CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

1

CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

1

CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

1

CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

1

CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

1

CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

1

CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

1

CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

1

CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

1

CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

1

CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

1

CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

1

CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

1

CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

1

CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

1

CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

1

CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

(2)

R1P2A933

Q56

METHODS

- [illegible]

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
U	V	W	X	Y	Z				

TRANSFER A SISTEMA	RECURSOS A UTILIZAR							
	1	2	3	4	5	6	7	8
BOLSA DE EMPLEO		2	0	0				2
CAMBIO DE SITUACION FISCAL	0	0	2	0		0		2
SERVICIOS	0	0	2	0			0	0

INTERNET RESOURCES

- [illegible]

DECLARACIONES FISCALES

[illegible]

7. **Importa-se que o valor "T" é igual ao valor nominal pago ao Sr. e/ou Sra.**

For a complete source reference of products see website of www.merck.com

<p> 1. <u>Formas Principales</u> 2. <u>Formas Secundarias</u> </p>		<p> 3. <u>Formas Principales</u> 4. <u>Formas Secundarias</u> </p>
<p> 1. <u>Formas Principales</u> 2. <u>Formas Secundarias</u> </p>	<p> 3. <u>Formas Principales</u> 4. <u>Formas Secundarias</u> </p>	<p> 5. <u>Formas Principales</u> 6. <u>Formas Secundarias</u> </p>
<p> 7. <u>Formas Principales</u> 8. <u>Formas Secundarias</u> </p>		
<p> 9. <u>Formas Principales</u> 10. <u>Formas Secundarias</u> </p>		
<p> 11. <u>Formas Principales</u> 12. <u>Formas Secundarias</u> </p>		
<p> 13. <u>Formas Principales</u> 14. <u>Formas Secundarias</u> </p>		
<p> 15. <u>Formas Principales</u> 16. <u>Formas Secundarias</u> </p>		
<p> 17. <u>Formas Principales</u> 18. <u>Formas Secundarias</u> </p>		
<p> 19. <u>Formas Principales</u> 20. <u>Formas Secundarias</u> </p>		
<p> 21. <u>Formas Principales</u> 22. <u>Formas Secundarias</u> </p>		
<p> 23. <u>Formas Principales</u> 24. <u>Formas Secundarias</u> </p>		
<p> 25. <u>Formas Principales</u> 26. <u>Formas Secundarias</u> </p>		
<p> 27. <u>Formas Principales</u> 28. <u>Formas Secundarias</u> </p>		
<p> 29. <u>Formas Principales</u> 30. <u>Formas Secundarias</u> </p>		
<p> 31. <u>Formas Principales</u> 32. <u>Formas Secundarias</u> </p>		
<p> 33. <u>Formas Principales</u> 34. <u>Formas Secundarias</u> </p>		
<p> 35. <u>Formas Principales</u> 36. <u>Formas Secundarias</u> </p>		
<p> 37. <u>Formas Principales</u> 38. <u>Formas Secundarias</u> </p>		
<p> 39. <u>Formas Principales</u> 40. <u>Formas Secundarias</u> </p>		
<p> 41. <u>Formas Principales</u> 42. <u>Formas Secundarias</u> </p>		
<p> 43. <u>Formas Principales</u> 44. <u>Formas Secundarias</u> </p>		
<p> 45. <u>Formas Principales</u> 46. <u>Formas Secundarias</u> </p>		
<p> 47. <u>Formas Principales</u> 48. <u>Formas Secundarias</u> </p>		
<p> 49. <u>Formas Principales</u> 50. <u>Formas Secundarias</u> </p>		
<p> 51. <u>Formas Principales</u> 52. <u>Formas Secundarias</u> </p>		
<p> 53. <u>Formas Principales</u> 54. <u>Formas Secundarias</u> </p>		
<p> 55. <u>Formas Principales</u> 56. <u>Formas Secundarias</u> </p>		
<p> 57. <u>Formas Principales</u> 58. <u>Formas Secundarias</u> </p>		
<p> 59. <u>Formas Principales</u> 60. <u>Formas Secundarias</u> </p>		
<p> 61. <u>Formas Principales</u> 62. <u>Formas Secundarias</u> </p>		
<p> 63. <u>Formas Principales</u> 64. <u>Formas Secundarias</u> </p>		
<p> 65. <u>Formas Principales</u> 66. <u>Formas Secundarias</u> </p>		
<p> 67. <u>Formas Principales</u> 68. <u>Formas Secundarias</u> </p>		
<p> 69. <u>Formas Principales</u> 70. <u>Formas Secundarias</u> </p>		
<p> 71. <u>Formas Principales</u> 72. <u>Formas Secundarias</u> </p>		
<p> 73. <u>Formas Principales</u> 74. <u>Formas Secundarias</u> </p>		
<p> 75. <u>Formas Principales</u> 76. <u>Formas Secundarias</u> </p>		
<p> 77. <u>Formas Principales</u> 78. <u>Formas Secundarias</u> </p>		
<p> 79. <u>Formas Principales</u> 80. <u>Formas Secundarias</u> </p>		
<p> 81. <u>Formas Principales</u> 82. <u>Formas Secundarias</u> </p>		
<p> 83. <u>Formas Principales</u> 84. <u>Formas Secundarias</u> </p>		
<p> 85. <u>Formas Principales</u> 86. <u>Formas Secundarias</u> </p>		
<p> 87. <u>Formas Principales</u> 88. <u>Formas Secundarias</u> </p>		
<p> 89. <u>Formas Principales</u> 90. <u>Formas Secundarias</u> </p>		
<p> 91. <u>Formas Principales</u> 92. <u>Formas Secundarias</u> </p>		
<p> 93. <u>Formas Principales</u> 94. <u>Formas Secundarias</u> </p>		
<p> 95. <u>Formas Principales</u> 96. <u>Formas Secundarias</u> </p>		
<p> 97. <u>Formas Principales</u> 98. <u>Formas Secundarias</u> </p>		
<p> 99. <u>Formas Principales</u> 100. <u>Formas Secundarias</u> </p>		

Formato 3.4-3

SOLICITUD PARA IMPRESION DE COMPROBANTES FISCALES

PERSONAS FISICAS

México, D.F., a _____ de _____ de 19 _____

_____, personalidad que
acredito con mi alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; con domicilio para oír y recibir toda clase de
notificaciones en _____

Solicito de ustedes la impresión de los siguientes comprobantes fiscales

CONCEPTO	DEL FOLIO No.	AL FOLIO No.
FACTURAS	_____	_____
NOTAS DE CREDITO	_____	_____
NOTAS DE CARGO	_____	_____
RECIBO DE HONORARIOS	_____	_____
RECIBOS DE HONORARIOS	_____	_____
OTROS _____	_____	_____

ATENTAMENTE

NOMBRE: _____

R.F.C. _____

Formato 3.4-5

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SUBDIRECCION GENERAL DE FINANZAS
SERVICIOS Y AFILIACION VIGENCIA DE DERECHOS
AVISO DE INSCRIPCION
DEL TRABAJADOR

[illegible]

CAPTURA AVISOS ORIGINALES

IMPORTANTE. LEA LAS INSTRUCCIONES AL REVERSO DE ESTE AVISO

IMPORTANTE PARA EL TRABAJADOR

PARA LA OBTENCION DEL SERVICIO MEDICO DEBERA PRESENTARSE A LA UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR QUE APARECE ANTES EN ESTE ANEXO PARA QUE LE SEA ENTREGADA SU TARJETA DE AFILIACION Y SU TARJETA DE EXAMINACIONES

PARA EL REGISTRO DE SUS BENEFICIARIOS DEBERA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE LA LEY DE SEGURO SOCIAL, ADEMAS DE PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- * EMPOSA (A) : CON MUJER PROCREANDES
 - COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE MATRIMONIO CIVIL
 - COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO DE UNO DE LOS NIÑOS
- * MUJOS :
 - COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO
 - COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO Y COMPROMISO DE LA ESCUELA DE ESTADISTICA SOCIAL
- * PADRES :
 - COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO DEL ASISTENTE SOCIAL Y DEL ASISTENTE SOCIAL EN FORMACION

PARA TODO TRAMITE Y SOLICITUD DE PRESTACIONES DEBE PRESENTARSE LA TARJETA DE AFILIACION

IMPORTANTE - EL SERVIDOR DEBE PRESENTARSE AL AREA A TRAVES DE LA UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR PARA SER REGISTRADO

- REQUISITO QUE CUMPLE EL SERVIDOR PARA SER REGISTRADO EN EL SEGURO SOCIAL PARA LA OBTENCION DE LAS PRESTACIONES QUE LE ESTABLECE LA LEY

- CONSERVAR SU COPIA PARA TRAMITES ANTE ESTE INSTITUTO.

Formato 3.4-6

[illegible]

Formato 3.4-7

[illegible]

Formato 3.4-8

OSK-DI



SECRETARIA GENERAL DE PROTECCION Y VIALIDAD
DIR. GRAL. DE OPERACIONES/DIR. SIN. Y RESCATE
DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION

SOLICITUD DE VISTO BUENO DE PREVENCION DE INCENDIOS

Vo. Bo. NUEVO ☐REVALIDACION ☐CAMBIO DE USO ☐

NUMERO DE EXPEDIENTE _____

UBICACION DEL GIRO _____

CALLE _____ No. OFICIAL _____ TEL. _____
COLONIA _____ DELEGACION _____ C.P. _____
UBICADO ENTRE LAS CALLES _____

DATOS DEL GIRO _____

NOMBRE O RAZON SOCIAL _____
RESPONSABLE _____
CLASE DE GIRO _____ MATERIALES QUE SE MANEJAN _____

AREA CONSTRUIDA DEL GIRO EN METROS CUADRADOS _____ EN _____ NIVELES O PISOS
DETALLAR SUPERFICIE CONSTRUIDA EN METROS CUADRADOS POR CADA UNO DE LOS NIVELES:

METROS CUADRADOS NO CONSTRUIDOS OCUPADOS POR EL GIRO _____
CUENTA CON ESTACIONAMIENTO _____ CANTIDAD DE VEHICULOS _____

USO DE LOS EDIFICIOS COLINDANTES _____

AL NORTE _____
AL SUR _____
AL ESTE _____
AL OESTE _____

HORARIO DE TRABAJO _____
DE LAS _____ A LAS _____
LA SEMANA _____
SEMANA _____

RESPONSABLE _____

FIRMA _____

PARA USO INTERNO
INSPECCION _____

MEXICO, DF A _____ DE _____ DE 19 _____

NOTA: DIBUJE EL CRUCIO DE LOCALIZACION A REVERSO DE LA COPIA

Formato 3.4-9



SECRETARIA DE SALUD
SERVICIOS DE SALUD PUBLICA EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCION DE REGULACION SANITARIA

USO
DIREC. DE REGULACION SANITARIA

AVISO DE APERTURA

DATOS DEL PROPIETARIO

NOMBRE DE LA PERSONA FISICA O MORAL				LETRAS	NUMEROS	HOMONIMA
DOMICILIO CALLE NO. Y LETRA				COLONIA		
DELEGACION	Z.P.	C.P.	LOCALIDAD	ENTIDAD FEDERATIVA	TELEFONO	

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

DENOMINACION O RAZON SOCIAL				LETRAS	NUMEROS	HOMONIMA
DOMICILIO CALLE NO. Y LETRA				COLONIA		
ENTRE CALLE				Y	CALLE	
DELEGACION	Z.P.	C.P.	LOCALIDAD	ENTIDAD FEDERATIVA	TELEFONO	
DE	A	DE	A	FECHA DE INICIO DE OPERACIONES		
HORARIO DE FUNCIONAMIENTO						

ACTIVIDADES DEL ESTABLECIMIENTO:

MANIFIESTO A LISTED "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD" QUE DICHO ESTABLECIMIENTO CUMPLE CON LOS REQUISITOS INDISPENSABLES EXIGIDOS POR LA LEY GENERAL DE SALUD Y DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES AL G.H.O. EN EL ENTENDIDO DE QUE EN EL SUPUESTO INCUMPLIMIENTO A DICHAS DISPOSICIONES SE RE AGREDOR A LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD O SANCIONES ADMINISTRATIVAS A QUE HUBIERE LUGAR, ASI MISMO QUEDO ENTERADO DE QUE EN NINGUN MOMENTO EXIME AL ESTABLECIMIENTO DEL CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

México, D. F. a ____ de ____ de 19 ____

ACUSE DE RECIBO

USO DIRECCION DE REGULACION SANITARIA

R.S.I.
CONTROL INTERNO 3

Formato 3.4-10

(1)



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA
GEOGRAFIA E INFORMATICA
DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA
MANIFESTACION ESTADISTICA**

HIP 3.1

LEY PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGE

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

SR. INFORMANTE. En cumplimiento del artículo 8 de la Ley de Información Estadística y Geográfica en vigencia y de efectos de actualizar los registros de Empresas y Establecimientos, la Dirección General de Estadística le solicita que conforme a las Instrucciones y definiciones que aparecen al reverso, proceda a llenado de este formato.

3. TIPO DE MANIFESTACION (Anote en el cuadro el número que corresponda al tipo de manifestación que declara).

1. Apertura
2. Inscripción al registro
3. Cambio de propietario
4. Cierre temporal
5. Cambio
6. Cierre
7. Reinscripción anual

4. TIPO DE CAMBIO (Si la respuesta anterior fue 5, anote con una cruz el tipo de cambio al que se refiere).

- ☐ 1. Domicilio
- ☐ 2. Razón Social (Si cambio de propietario)
- ☐ 3. Nombre del establecimiento
- ☐ 4. Actividad
- ☐ 5. Personal ocupado

5. NOMBRE GENERICO DEL ESTABLECIMIENTO (Es el nombre con el que se acostumbra a designar a establecimientos del mismo tipo, ejemplar: Talleres, Mueblerías, Fábricas de Ropa, Taller Mecánico).

6. NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO (Es el nombre comercial o público con el que se conoce al establecimiento, ejemplar: La Esmeralda, El Trámulo, El Trébol, Blanco Guadalupe).

7. ENTIDAD

8. MUNICIPIO O DELEGACION

9. LOCALIDAD

NO SE USE

NO SE USE

NO SE USE

10. CALLE

NUMERO

13. COLONIA

11. EXTERIOR

12. INTERIOR

14. CODIGO POSTAL

15. TELEFONOS

16. CONJUNTO COMERCIAL (Si el establecimiento se encuentra en un mercado, conjunto comercial o industrial, anote el nombre).

17. CALLES QUE DELIMITAN LA MANIZANA EN QUE SE UBICA EL ESTABLECIMIENTO

NO SE USE

ACER

MANIZANA

Continúa

(2)

18. CATEGORÍA JURÍDICA (Círculo la Categoría Jurídica que corresponde a la empresa propietaria de este establecimiento).

- ☐ 1. Persona Física
☐ 2. Sociedad Anónima
☐ 3. Sociedad Anónima de Capital Variable

- ☐ 4. Organismo Público
☐ 5. Otra, Especifique _____

Si la respuesta fue 1, anote el nombre del propietario.

Apellido paterno _____

Apellido materno _____

Nombre _____

NO
SE USE
ESTE ESPACIO

19. RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA PROPIETARIA (Solo para empresas constituidas como persona moral y no como persona física).

20. TIPO DE PROPIEDAD (Añote el número que corresponde).

1. Privada
 2. Pública
 3. De participación estatal mayoritaria
 4. De participación estatal minoritaria

21. TIPO DE ESTABLECIMIENTO (Añote en el cuadro el número que corresponde, agregando la información complementaria que se indica a la respuesta 21).

1. Establecimiento único
 2. Establecimiento matriz u oficina central
 (Añote, además, el número de establecimientos que controla) _____
 3. Establecimiento dependiente

[] [] []

22. DOMICILIO DE LA EMPRESA (Si el domicilio en que se ubica el Establecimiento Matriz o Sede de la Empresa es diferente al de este establecimiento, anote a continuación los datos).

Entidad _____

Municipio o delegación _____

Localidad _____

Código _____

Código _____

Número exterior _____

Número interior _____

Código postal _____

Teléfono _____

23. DATOS DE REGISTRO (Proporcionar los siguientes datos)

Régistro de Comercio _____

Régistro de Comercio de México _____

Número de establecimiento, según el padrón que utilizan los municipios de México _____

24. FECHA DE INICIO DE OPERACIONES

Mes _____

Año _____

25. PERSONAL OCUPADO

Asesores _____

No Asesores _____

(3)

26. ACTIVIDAD PRINCIPAL DEL ESTABLECIMIENTO (Añote el número de la actividad principal que desarrolla el establecimiento)

01. Extracción mineral o recurso del suelo o subsuelo
02. Fabricación, producción o beneficio de algún producto de cualquier índole
03. Ejecución de trabajos de maquila exclusivamente
04. Compra-venta de mercancía al mayorero
05. Compra-venta de mercancía al menudeo
06. Presta servicios de transporte de carga o pasajeros
07. Presta algún servicio financiero, de seguro o de fianzas
08. Presta servicios directamente al público en restaurantes, fondas o hoteles
09. Presta servicios profesionales al público en despachos, oficinas o agencias administrativas, de turismo, etc.
10. Presta servicios al público en instituciones de tipo social como escuelas, hospitales, centros recreativos, etc.
11. Presta servicios personales al público en lavanderías, salones de belleza, estudios fotográficos, etc.
12. Presta servicios de renta o alquiler de bienes muebles e inmuebles
13. Repara o da mantenimiento a máquinas, vehículos o artículos de cualquier especie o parte de ellos
14. Arma o arma artículos de cualquier especie
15. Presta servicios a la agricultura (incluye distribución de agua en obras de riego)
16. Presta servicios a la ganadería (Pecuarios)
17. Realiza actividades de pesca o de acuicultura
18. Presta servicios pesqueros
19. Realiza obras de construcción
20. Otro, especifique _____



27. ESTABLECIMIENTOS AUXILIARES (sólo para matrices y sucursales o dependientes. Si el establecimiento presta servicios a la empresa propietaria siendo parte de ella, anote en el recuadro el número que corresponda).

1. Oficina administrativa
2. Taller de reparación
3. Bodega
4. Sala de exposición y ventas
5. Área de investigación
6. Otro, especifique _____

28. CLASE DE ACTIVIDAD (Añote los tres principales productos o líneas de productos en orden de importancia según el aporte de ingresos, indicando en cada caso la clave que corresponde)

1. Elaborados, extraídos y/o beneficiados 2. Comercializados 3. Servicios prestados 4. Obras construidas
- Indique también el personal ocupado en cada línea

PRODUCTOS O LÍNEAS DE PRODUCTOS	CLAVE	PERSONAL OCUPADO	NO SE USE Clase de actividad por región
CLASE DE ACTIVIDAD PRINCIPAL		NO SE USE	

Para cualquier aclaración en el Distrito Federal acudir a la Dirección General de Estadística, al 536-6720, y a las Insulgentes Sur-795, Delegación Benito Juárez al 03210 México, D.F. En el interior consulte la correspondiente Dirección Regional del INEGI, o Área Estatal de Estadísticas Continuas.



Lugar y fecha _____
 CONTADOR DEL ESTABLECIMIENTO
 CORRESPONDIENTE DE LA INFORMACIÓN

PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL
 DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre legible y firma _____

Nombre legible y firma _____

Formato 3.4-11

(1)

COORDINACIÓN GENERAL DE REORDENACIÓN
URBANA Y PROTECCIÓN ECOLÓGICAREGISTRO DEL PLAN DIRECTOR PARA EL
DESARROLLO URBANO DEL D.F.CIUDAD DE
MEXICO
D.D.F.SOLICITUD DE CONSTANCIA DE
ZONIFICACIÓN DE USO DE SUELO

FECHA DE INGRESO: _____

FOLIO No. _____

LOCALIZACIÓN DEL PREDIO o INMUEBLE:

Calle _____ No. Of. _____ (Mz. _____ Lote _____)
 Col. _____ Poblado _____ C.P. _____
 Delegación _____ Cuenta Predial _____

CARACTERÍSTICAS DEL PREDIO o INMUEBLE:

1. Usos(s) Actuales(s) _____
 Sup. Total del Predio _____ M2 Sup. Total Construida _____ M2
 2. Usos(s) Solicitados(s) _____
 Superficie a ocupar por Uso: _____ M2

TRÁMITES QUE VA A REALIZAR:

Construcción ☐ Regularización ☐ Otros(s) _____
 Apertura ☐ Escrituración ☐ _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN:

INDICAR EL NOMBRE DE LAS CALLES QUE LIMITAN LA MANZANA MEDIDAS DEL FRENTE Y LINDIOS DEL PREDIO, ASÍ COMO LAS
DISTANCIAS DE SUS EXTREMOS A LAS ESQUINAS Y LABORAR EL CROQUIS A TINTA Y REGLA

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre _____
 Domicilio _____
 Se identifica con: _____
 Firma _____ Tel(s). _____

SELLO DE RECEPCIÓN

- LLENAR ESTA FORMA A MAQUINA O LETRA DE MODO DE CON TINTA Y ORIGINAL, PRESENTARLA ANTE LA OFICINA CORRESPONDIENTE JUNTO CON EL COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS
- ESTA SOLICITUD NO PODRÁ POR NO PRESENTADA SI LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES INCOMPLETA O ERRÓNEA

(2)

En caso que el uso solicitado sea un uso Industrial, se deberá proporcionar la siguiente información:

INFORMACIÓN GENERAL

A. Nombre o Razón Social _____

B. Actividad Industrial: _____

C. Número de Empleados _____ Obreros _____

D. Número de Turnos Trabajados _____ Turnos _____

E. Matcias Primas o Materiales Empleados en el Proceso de Producción _____

F. Tipo de Transporte utilizado para el Manejo de la Materia Prima o Producto Terminado _____

G. Consumo de Agua _____ (Litros por día)

H. Existe Reciclaje o Tratamientos de Agua Si ☐ No ☐

I. Consumo de Energía Eléctrica _____ KVA (del Equipo o Maquinaria utilizada)

J. Combustibles Utilizados: Gasolina ☐ Gas ☐ Petróleo ☐ Diesel ☐ Combustóleo ☐
Otro(s) _____

K. Requiere Chimeneas: Si ☐ No ☐

L. OBSERVACIONES:

3.5. CONTABILIDAD E IMPUESTOS.

Una vez establecido en la propuesta de servicios -- profesionales, la manera en que la documentación mercantiles debe de llegar al despacho, se procedera al _ calculo de impuestos.

Si se acordo que el cliente debe de llevar la documentación, o que el despacho mandara a su personal a _ recogerla, de cualquier manera el encargado de esta em presa deberá solicitarla en los primeros días del mes para no tener presiones de tiempo y poder realizar los calculos de impuestos con toda tranquilidad.

Este cálculo debe realizarlo dentro del despacho el área de contabilidad e impuestos, utilizando para ello los conocimientos adquiridos por los auxiliares en la _ práctica y siempre basados en las leyes fiscales y sus reglamentos de los cuales debe tener un conocimiento _ bastante amplio y estar actualizado.

Una vez determinados los impuestos, el area de contabilidad deberá de proporcionar el importe o importes de los impuestos al cliente y solicitar el o los che-- ques destinados para el pago de cada impuesto. El pago de impuestos a la tesoreria de la Federación se realiza en el formato SHCP-1 (ver formato 3.5-1). Es im-- portante tener un especial cuidado en el llenado de es ta declaración así como el revisar que no existan erro res por parte de la secretaria al momento de mecanogra fearla por el hecho de que por cualquier error nos hacemos acreedores a una infracción según lo estipula el Artículo 81 delCodigo Fiscal de la Federación y por _ concecuencia a una sanción según el Artículo 82 del ci tado código; que deberá ser cubierta por el despacho _ en base a lo establecido en la propuesta de servicios.

En caso de que la empresa efectue retenciones a personas que presten un servicio personal subordinado, se efectuaran los calculos sobre dichas retenciones y ademas los correspondientes al 2% del Sistema de Ahorro para el Retiro y del 5% de aportaciones al Infonavit, segun las reglas establecidas para ello y en los formatos que el patron haya solicitado al banco de su preferencia en donde abrio las cuentas de los trabajadores y ademas deberá presentar la declaración del impuesto sobre nominas conforme al artículo 45-G del la Ley de Hacienda de Distrito Federal correspondiente al 2% sobre el total de la sumarización de los salarios y demas prestaciones que se deriven de la relación laboral mediante el formato R-7-5 (ver formato 3.5-2).

Una vez determinadas y pagadas las contribuciones pasará a realizar la contabilidad, para ello debe establecerse un catálogo de cuentas y una guia contabilizadora que este de acuerdo con las necesidades contables de la actividad correspondiente a la empresa.

El catálogo de cuentas y la guia contabilizadora la establece la dirección del despacho y formaran la base de criterios que se deben tomar en cuenta para realizar la contabilidad; como cada despacho establece un criterio diferente y estos aspectos van de acuerdo a las diferentes actividades de los clientes, seria irrelevante establecerlos para este caso practico y creo más necesario mencionar los aspectos generales que se realizan en el despacho.

La persona encargada de la contabilidad debe de vigilar que todas las polizas cuadren, que sus letras y números sean claros así como su codificación para agilizar la captura; tener una correcta aplicación contable para evitar posteriores depuraciones; verificar --

mensualmente los renglones de mayor importancia, así como realizar las conciliaciones bancarias y correr los ajustes necesarios mes con mes. Así mismo es una obligación para todos en consultar las leyes fiscales y sus reglamentos para estar actualizados, llevar al corriente todos sus calculos para efectos de impuestos.

Despues de realizar la contabilidad se pasara la documentación al departamento de computación, la persona encargada de capturar esta información debera tener especial cuidado en verificar en la pantalla que la codificación y el nombre de la cuenta coincidan con la poliza, si no coincide tendra que regrasarla a quien la aplíco para su verificación y corrección.

Emite los estados financieros, balanzas y auxiliares para entregarlos al supervisor, quien conjuntamente con quien elaboro la información realizaran una revisión para aclarar las dudas que puedan surgir y autorizar que la información se mande al cliente.

Una vez elaborada, analizada y autorizada la información, se turnara al departamento de mensajería para que sea mandada al cliente, el cual la revisará y si tiene alguna duda o inconformidad deberá manifestarlo al despacho para realizar una revisión, con el de los aspectos que así lo requieran.

Con esto quedaria terminado el ciclo contable y fiscal correspondientes a los servicios contratados con el despacho y solo restaria la presentación de las declaraciones anuales correspondientes en las fechas que para este efecto se estipulen en las disposiciones fiscales; dependiendo también de las obligaciones fiscales a que son sujetos.

Formato 3.5-2



DECLARACION DEL IMPUESTO SOBRE NOMINAS

B-1

DATOS DE IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE		REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
NOMBRE (si posee primer nombre, nombre y razón social)		
DOMICILIO FISCAL	CALLE	NO EXTERIOR NO INTERIOR
CÓDIGO		CÓDIGO POSTAL

ACTIVIDAD

DECLARACION	PERIODO QUE SE DECLARA	NO DE TRABAJADORES AL FINAL DEL MES QUE DECLARA
NORMAL <input type="checkbox"/> COMPLEMENTARIA <input type="checkbox"/>	MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>	<input type="text"/>
SOCIEDAD MERCANTIL <input type="checkbox"/> SUJETO A IVA <input type="checkbox"/>		

CONCEPTOS	IMPORTES
A. TOTAL DE REMUNERACIONES PAGADAS	
B. 2% SOBRE TOTAL DE REMUNERACIONES PAGADAS	
C. RECARGOS POR EXTEMPORANEIDAD AL % MENSUAL	
D. IMPORTE TOTAL A PAGAR (B+C)	

DECLARO BAJO PROMESA DE DECIR LA VERDAD
QUE TODOS LOS DATOS ASENTADOS SON EXACTOS

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

TALON PARA USO DE LA TESORERIA



DECLARACION DEL IMPUESTO SOBRE NOMINAS

B-1

DATOS DE IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
NOMBRE (si posee primer nombre, nombre y razón social)	

DECLARACION	PERIODO QUE SE DECLARA	NO DE TRABAJADORES AL FINAL DEL MES QUE DECLARA
NORMAL <input type="checkbox"/> COMPLEMENTARIA <input type="checkbox"/>	MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>	<input type="text"/>
SOCIEDAD MERCANTIL <input type="checkbox"/> SUJETO A IVA <input type="checkbox"/>		

CONCEPTOS	IMPORTES
A. TOTAL DE REMUNERACIONES PAGADAS	
B. 2% SOBRE TOTAL DE REMUNERACIONES PAGADAS	
C. RECARGOS POR EXTEMPORANEIDAD AL % MENSUAL	
D. IMPORTE TOTAL A PAGAR (B+C)	

CLASIFICACION PARA EL CONTRIBUYENTE

CONCLUSIONES

La contaduría pública a través de todos y cada uno de los servicios que presta, adquiere responsabilidades específicas, mismas que se encuentran enmarcadas en un código de ética profesional; la adopción de este código nos confirma la idea de que son necesarias reglas de actuación especial uniforme.

El contador público asume una nueva responsabilidad en el momento en que decide independizarse y comenzara a elegir los elementos y recursos físicos y materiales para organizar su propio despacho. La constitución de un despacho de Contadores Públicos es una tarea bastante aventurada y no menos difícil que algunas otras, en muchos casos, el egresado de esta carrera no se arriesga a establecer su propio bufete por miedo al fracaso.

Cierto es que una vez tomada la decisión de independizarse, la etapa más difícil del contador independiente es el lograr tomar o adquirir cierto prestigio ante la competencia, pero una vez colocado en el mercado por méritos propios obtendrá resultados personales benéficos y positivos gracias a la dedicación de su trabajo.

Puesto que la Contaduría Pública goza de un enorme campo de acción no es conveniente que el contador independiente convierta sus actividades en una ejecución fría de las mismas, por eso es necesario desarrollar un sentimiento

to general hacia la profesión contable, que identifique el espíritu colectivo de los contadores públicos; que expli-- que y estimule su orientación hacia el orden, organización oportunidad, calidad, etc., encaminados a la solución de problemas, para seguir mereciendo el reconocimiento de la comunidad e incrementarlo substancialmente día con día.

Debo mencionar que este trabajo está encaminado a ser vir de guía para las personas egresadas de la carrera de Licenciado en Contaduría que decidan dedicarse a la actividad profesional independiente y quiza también pueda servir como base para investigaciones futuras relacionadas con la azarosa pero interesante tarea de constituir por méritos proprios un **" Despacho de Contadores Públicos "**.

BIBLIOGRAFIA

1. Elementos de Auditoria.
Editorial Trillas.
Mendivil Escalante.
2. Administración de Empresas Tomo I y II.
Editorial Limusa.
Agustin Reyes Ponce.
3. Perfil de Administrador Financiero.
Tesis U.N.A.M.
Lauro Armando Ordoñez Rios.
4. Contabilidad un Enfoque Administrativo.
Editorial Diana.
Gordon, J. Myron.
5. Contabilidad Financiera.
Editorial Diana.
I. Eugene MC.Mill.
7. Manual para organizar pequeños y medianos
Despachos de Contadores Públicos.
Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
8. Código Fiscal de la Federación.

9. Factores básicos en la constitución de un
Despacho de Contadores Públicos

Tesis U.N.A.M.

Pedro Checa Chavez.

10. Revista Contaduría Pública.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos.