

877108

17
2ej



UDEC

UNIVERSIDAD EMILIO CARDENAS, S.C.

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION
CON ESTUDIOS INCORPORADOS A U.N.A.M.
CON CLAVE 8771

COMO CONSTITUIR UNA FIRMA
DE CONTADORES PUBLICOS

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A N .
REYES HERNANDEZ LETICIA
VEGA CORTES ALEJANDRO

TLALNEPANTLA, 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.

A MIS PADRES

**CON PROFUNDO AMOR Y AGRADECIMIENTO,
YA QUE, GRACIAS A USTEDES LOGRE
CONCLUIR UNA META IMPORTANTE
DE MI VIDA.**

**A TODOS LOS QUE CONTRIBUYERON
CON SU APOYO, EN MI PREPARACIÓN
PROFESIONAL**

INDICE

CAPITULO I	PAG
GENERALIDADES	
1. ¿ QUE ES UN CONTADOR PÚBLICO ? Y ¿ CUALES SON SUS CARACTERÍSTICAS ?	1
A. La Preparación.....	2
B. El Trabajo.....	3
C. La Persona.....	3
D. La Ética.....	3
2. ORIGENES Y ANTECEDENTES DE LA PROFESION.....	3
3. CAMPOS EN LOS QUE PUEDE ACTUAR UN CONTADOR PÚBLICO.....	8
A. En la Empresa.....	8
B. En el Gobierno.....	12
C. En el Área Docente Profesional.....	12
D. En Otros Sectores Socioeconómicos.....	12
4. REGLAMENTACION SOBRE LA PROFESION.....	12
A. Social.....	12
B. Legal.....	16
CAPITULO II	
CONSTITUCION DE UN DESPACHO DE CONTADORES PÚBLICOS.	
1. ¿ QUÉ ES UN DESPACHO DE CONTADORES PÚBLICOS ? Y ¿ CUÁLES SON SUS OBJETIVOS ?.....	19

	PAG
2. ASPECTOS LEGALES Y FISCALES PARA LA CONSTITUCION DEL DESPACHO.....	20
A. Alternativas de Constitución.....	21
B. El Acta Constitutiva.....	26
C. Trámites.....	29
3. SELECCIÓN DEL LOCAL, UBICACIÓN, INSTALACIÓN Y EQUIPO.....	38
A. Selección del local.....	38
B. Ubicación.....	39
C. Instalación.....	39
D. Equipo.....	40

CAPITULO III

ELEMENTOS QUE CONSTITUYEN UNA FIRMA DE CONTADORES PÚBLICOS.

1. SERVICIOS QUE SE PRESTAN.....	41
A. Contabilidad.....	41
B. Auditoría.....	42
C. Fiscales.....	44
D. Administrativos y Operacionales.....	44
E. Asesoría y Consultoría.....	45
F. Especiales.....	46
2. USUARIOS DEL SERVICIO.....	46
A. El Contacto, Obtención y Conservación.....	47
B. Estimación y fijación de Honorarios.....	49
C. Presentación de Informes.....	54

	PAG
3. ADECUACIÓN DEL PERSONAL.....	56
A. Selección, Contratación e Integración.....	56
B. Entrenamiento y Capacitación.....	58
C. Supervisión.....	59
D. Sueldos, Honorarios e Incentivos.....	60
E. Evaluaciones y Ascensos.....	61

CAPITULO IV

EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE UN DESPACHO DE CONTADORES PÚBLICOS.

1. CONCEPTO.....	64
2. IMPORTANCIA.....	65
3. ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA IMPLANTACIÓN.....	65
A. Planeación.....	66
B. Organización.....	79
C. Dirección.....	84
4. OBJETIVOS.....	85
5. FUNCIONES.....	87
6. ELEMENTOS.....	87
7. LA CONTABILIDAD DEL DESPACHO.....	90

APÉNDICES.

- A. FORMATO DE ALTA EN LA S.H.C.P. (R-1)**
- B. CÉDULA DE IDENTIFICACION FISCAL**
- E. FORMATO DE ALTA EN LA C.A.N.A.C.O.**
- F. SOLICITUD DE VISTO BUENO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS.**
- G. FORMATO DE INSCRIPCIÓN EN EL I.M.S.S.**
- H. FORMATO DE INSCRIPCIÓN EN EL S.A.R E INFONAVIT.**
- I. FACTURA.**

CONCLUSIÓN.....	PAG 98
BIBLIOGRAFÍA.....	100

INTRODUCCION

La razón que nos motivó y despertó gran interés, al elegir el presente tema, es debido a que el mismo, es útil, para estudiantes y profesionistas independientes de la Carrera de Contador Público, que deseén allegarse de conocimientos e ideas acerca de la forma en que se constituye una firma de Contadores Públicos, así como el adecuado manejo y control de la misma, ya que existe mínima información al respecto, por lo que deseamos contribuir a que se cuente con información práctica y general.

El objetivo que pretendemos, es otorgar un apoyo, para resolver las dudas que surgen en cuanto a los requisitos que deben cumplir, en el momento de darse de alta en las diversas dependencias de gobierno, la forma en que deben constituirse, cómo obtener clientes, qué servicios pueden prestarles, los cuales se esfuercen en otorgarlos de la mejor calidad, así como la manera de calcular y decidir cuáles serán los honorarios que cobrarán, qué personal se requiere, cómo remunerarlo, y cómo llevar un adecuado sistema de control administrativo, que permita el correcto funcionamiento de sus actividades, para así poder lograr el éxito deseado.

El ejercicio de la carrera es importante y por ende el hecho de conocer los aspectos relevantes de la contabilidad en general, como los antecedentes más importantes, su reglamentación, los objetivos, la importancia que presenta, los campos en los que se puede actuar, lo comentamos en el Capítulo I.

Uno de los problemas que enfrentamos, al realizar nuestra investigación, fué que al solicitar información en las dependencias de gobierno, sobre lo relativo a los requisitos para la constitución del Despacho, el personal burócrata, no contestaba con la debida atención y educación, sino que nos enviaba con otras personas, y al fin éstas nos contestaban, dándonos una explicación muy breve, por lo que la información en ocasiones fué incompleta, provocándonos mayores confusiones, además de que los formatos que solicitamos, no nos los daban fácilmente y algunos nos los negaron.

Por lo que requerimos, acercamos a profesionistas, que tienen establecidos sus despachos, entrevistándolos, para que nos proporcionaran sus conocimientos y experiencias, así como otros negocios que nos indicaron todos los trámites que tuvieron que llevar a cabo, recopilando de esta manera la información la cual la mostramos en el capítulo II.

Los elementos que integran la firma de Contadores Públicos, son la base para que funcione adecuadamente, en base al logro de la coordinación de los mismos, el personal, el servicio que se presta y el cliente, son de vital importancia ya que la falta de alguno de ellos, desvirtúa por completo el objetivo, por el cual existe el despacho. Esto es comentado ampliamente en el Capítulo III.

El control administrativo, dentro del despacho, es otro aspecto que no debe dejar de considerarse, ya que todas las actividades implantadas, deben ser supervisadas y analizadas, confirmando que se obtengan los resultados que se desean, evitando de ésta manera al máximo las posibles desviaciones que pudieran sucitarse, lo anterior lo presentamos, en el Captulo IV.

CAPITULO I GENERALIDADES

1. ¿QUÉ ES UN CONTADOR PÚBLICO? Y ¿CUÁLES SON SUS CARACTERÍSTICAS?

La Contabilidad es la disciplina que enseña las normas y los procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por las unidades económicas. ¹

Por lo que un Contador Público se define como sigue:

Es un profesionista que, con el respaldo de una preparación universitaria, hace de la contabilidad, en su más amplia concepción, su campo primario de especialización, en el cual, funge como responsable de la coordinación y la ejecución de la actividad contable en una empresa o prestando sus servicios a través de su propio despacho y consecuentemente, no actúa bajo la dirección y dependencia de un patrón. ²

Es la persona capaz de estructurar el sistema de procesamiento de operaciones más adecuado que proporcione la información financiera confiable para tomar a tiempo las decisiones más acertadas. ³

1 Lara Flores Elias, Primer Curso de Contabilidad, Méx., 1988 p. 9

2 Franco Eduardo, Diccionario de Contabilidad, Méx., 1980 p. 48

3 Ibidem (1).

Un Contador Público es un: "Técnico especializado en sistemas contables, finanzas, economía, legislación tributaria y comercial, que requiere Título Profesional y que suele actuar como asesor general de las empresas públicas o privadas en materias contables y financieras, organizar la contabilidad de éstas, revisar o dirigir el trabajo del Contador Privado, practicar la auditoría de los libros de la empresa, hacer investigaciones y análisis de los Estados Financieros de sus clientes y certificar con su firma la autenticidad de los Estados Financieros y otros documentos análogos, así como elaborar y presentar declaraciones por cuenta o en nombre de sus clientes". ¹

Consideramos que esta definición, muestra claramente el amplio campo de actuación del Contador Público, así como la calidad que le da el ostentar Título Profesional, facultándolo para que por medio de su firma, avale documentos como Dictámenes y Estados Financieros, para lo cual, el Contador Privado carece de autoridad.

A continuación se mencionan las principales características que debe tener un Contador Público para destacar en su campo profesional: ²

A.) La Preparación:

- a.) Que tenga una vocación acertada.
- b.) Que haya alcanzado un máximo aprovechamiento.
- c.) Culminación y que posea su Título Profesional.

1 Gran Diccionario Enciclopédico Ilustrado. Selecciones del Readers Digest. Méx. 1981

2 Aspectos significativos mencionados por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

B.) El Trabajo:

- a.) Constancia y orden.
- b.) Claridad y limpieza.
- c.) Puntualidad y dedicación.
- d.) Sencillez y precisión.

C.) La Persona:

- a.) Accesible y cortés.
- b.) Culto e intelectual.
- c.) Entusiasta y optimista.
- d.) Ágil y dinámico.
- e.) Comprensivo y humano.

D.) La Ética.

- a.) Responsabilidad.
- b.) Dominio de la profesión.
- c.) Respeto y discreción.
- d.) Amplio criterio.
- e.) Independencia mental.
- f.) Honradez y confiabilidad.

2. ORIGEN Y ANTECEDENTES DE LA PROFESIÓN.

La actividad comercial fué sin duda, la que dió origen a la práctica de la

contabilidad en sus inicios, los aborígenes llevaban cuenta y razón de sus transacciones mercantiles de una manera empírica.

En Egipto, los escribanos llevaban el registro exacto de los ingresos y de los gastos del faraón.

En Atenas, existían leyes que imponían a los comerciantes, la obligación de registrar sus operaciones mercantiles.

En Roma, la Iglesia católica adquiere tal poder económico y político, que en sus monasterios se llevaba cuenta y razón de las operaciones económicas que realizaban.

A continuación se mencionarán los acontecimientos más relevantes de la Contaduría Pública en México: ¹

<u>Periodo</u>	<u>Acontecimiento</u>
1494	Se edita el primer libro sobre Teneduría de Libros, escrito por Fray Luca Pacciolo.
1519	Se elige a Don Francisco de Ávila, Contador del Ayuntamiento de Veracruz, siendo el primer Contador oficial que existió en México.
1522	El 15 de Octubre, Carlos V, expide nombramiento a favor de Don Rodrigo de Albormoz como Contador Real de la Nueva España, quien se encarga de la guarda y recaudo de la hacienda de la Corona.

1 Elizondo Arturo, El proceso Contable, México, 1985. p.p. 35-40

<u>Periodo</u>	<u>Acontecimiento</u>
1636	El virrey Antonio de Mendoza, en la Nueva España, estableció la Contabilidad de la Casa de Moneda, un ejemplar de la misma se conserva y es considerado como el libro de contabilidad más antiguo del Nuevo Continente, fué registrado en números romanos y se refiere al ejercicio comprendido entre el 16 de noviembre de 1531 al 19 de diciembre de 1543.
1845	El Tribunal de Comercio de la Ciudad de México establece la Escuela Mercantil.
1847	La Escuela Mercantil cierra sus puertas por falta de fondos, en la época de la invasión americana.
1854	Se funda la Escuela de Comercio en la Ciudad de México, por decreto de Santa Anna.
1868	El 15 de julio, siendo Presidente Don Benito Juárez, se inaugura la Escuela Superior de Comercio y Administración.
1870	Se nombra Director de la Escuela de Comercio a Don Bernardino del Raso.
1871	Se crean en dicha escuela, las carreras de Empleado Contador y Corredor Titulado.
1887	Se funda en Estados Unidos la Asociación Americana de Contadores Públicos.
1890	Se establecen en la Escuela de Comercio y Administración, las clases de operación financiera, bancarias y de bolsa.
1905	Se establece en México la firma de Contadores Price Waterhouse y Compañía.

<u>Periodo</u>	<u>Acontecimiento</u>
1906	Inaugura sus oficinas en México la firma de Contadores Deloitte, Plender, Griffith, Haskins and Sells.
1907	El 25 de marzo, Don Fernando Diez Barroso, sustenta el primer Examen Profesional de Contador, celebrado en México.
1917	La Asociación Americana de Contadores se convirtió en Instituto Americano de Contadores.
1917	El Instituto Americano de Contadores, publicó las primeras reglas a que deben sujetarse sus miembros para la certificación del balance, con el nombre de Métodos aprobados para la preparación del Balance General.
1917	El Instituto Americano de Contadores adopta un Código de Ética Profesional.
1917	Se fundó en México la Asociación de Contadores Titulados.
1923	El 6 de octubre, se firmó el Acta Constitutiva del Instituto de Contadores Públicos Titulados en México.
1923	Se establece la cátedra de auditoría en la Escuela Superior de Comercio y Administración.
1924	Don Fernando Diez Barroso publica el primer texto profesional llamado Sistemas Modernos de Contabilidad.
1929	La Escuela Nacional de Comercio y Administración se incorpora a la UNAM.
1934	Se funda Mancera Hnos. y Cía., S.C., primera Firma Mexicana de Contadores Públicos.
1938	El 3 de Mayo, el C.P. Ramón Cárdenas lleva la profesión a la ciudad de Monterrey, descentralizándose así, de la Capital del país.

<u>Periodo</u>	<u>Acontecimiento</u>
1959	El 21 de abril, se establece el decreto que crea la Dirección de Auditoría Fiscal Federal, que brinda al Contador Público la oportunidad de que su opinión profesional sea considerada por las Autoridades Hacendarias.
1965	La Escuela de Comercio y Administración de la UNAM adquiere el rango de facultad, al incorporar estudios de maestría y doctorado.
1973	La Facultad de Comercio y Administración de la UNAM, cambia su denominación por la de Contaduría y Administración, dejándose atrás un término conceptualmente limitado.

Por un largo tiempo, solamente expidieron Títulos de Contador Público, la Escuela Nacional de Comercio y Administración de la U.N.A.M. y la Escuela Superior de Comercio y Administración del I.P.N. Las principales instituciones superiores continuadoras del crecimiento fueron:

Universidad de Guadalajara
Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey
Universidad de Nuevo León
Universidad Nacional Autónoma de Guadalajara
Universidad de Sonora
Instituto Autónomo de México
Escuela Bancaria y Comercial
Escuela Preparatoria y Profesional de Celaya
Universidad Autónoma de San Luis Potosí
Universidad Iberoamericana
Universidad Anáhuac

3. CAMPOS EN LOS QUE PUEDE ACTUAR UN CONTADOR PÚBLICO.

Las principales áreas y actividades de influencia del Contador Público son:

A.) En la Empresa:

1. Contabilidad:

a.) Prestando servicios técnicos ocasionales actuando como independiente:

- a.1. La apertura de libros por iniciación de operaciones.
- a.2. La formulación de Estados Financieros.
- a.3. El análisis e interpretación de Estados Financieros.

b.) Implantando sistemas actuando como dependiente o independiente.

- b.1. Sistemas de contabilidad general.
- b.2. Sistemas de costos y gastos.
- b.3. Sistemas de control interno.

c.) Prestando servicios técnicos, siendo dependiente de la organización, actuando como funcionario:

- c.1. Contador General.
- c.2. Contador de Costos.
- c.3. Contralor.

2. Auditoría:**a.) Contable ó Financiera:**

- a.1. De Estados Financieros.
- a.2. Detallada.
- a.3. Especial.

b.) Interna:

- b.1. Investigación y estudio de las características de la empresa.
- b.2. Manuales de Auditoría.
- b.3. Programas de Trabajo.
- b.4. Estudio y Evaluación del Control Interno.

c.) Administrativa y Operacional:

- c.1. Objetivos y Políticas de la Empresa.
- c.2. La estructura de la empresa.
- c.3. Los estándares de operación.
- c.4. El personal.
- c.5. Los recursos financieros.

3. Finanzas:**a.) Capital:**

- a.1. Estructuración.
- a.2. Control.
- a.3. Aplicación y Distribución.

b.) Gerencia o Dirección:

- b.1. Punto de equilibrio y punto óptimo.

- b.) Organización:**
 - b.1. Políticas.**
 - b.2. Procedimientos.**
 - b.3. Funciones.**
 - b.4. Responsabilidades.**

- c.) Control:**
 - c.1. De Operaciones.**
 - c.2. De Actividades.**

- 7. Otros tipos de asesoría:**
 - a.) Relacionados con otros profesionales:**
 - a.1. Abogados.**
 - a.2. Auditores Externos.**
 - a.3. Economistas.**
 - a.4. Administradores.**
 - a.5. Fiscalistas.**

 - b.) Relacionados con otras personas:**
 - b.1. Accionistas.**
 - b.2. Consejeros.**
 - b.3. Técnicos.**
 - b.4. Empleados.**
 - b.5. Obreros.**
 - b.6. Proveedores.**
 - b.7. Clientes.**
 - b.8. Asesores.**

B.) En el gobierno:

- a.) Contabilidad.
- b.) Finanzas.
- c.) Auditoría.
- d.) Organización.

C.) En el área docente profesional:

- a.) Catedrático en Instituciones Educativas.
- b.) Funcionario en Instituciones Docentes.
- c.) Actividades en Colegio Mexicano de Contadores Públicos y en el I.M.C.P.
- d.) Otras agrupaciones o asociaciones.

D.) En otros sectores socioeconómicos:

- a.) Asesor Sindical.
- b.) Asesor del mercado financiero.
- c.) Interventor.
- d.) Comisario de las Sociedades Anónimas.
- e.) Asesor de mercadotecnia.

4. REGLAMENTACIÓN SOBRE LA PROFESIÓN.**A.) Social**

La base principal de la actuación profesional del Contador Público, es el

respeto a la sociedad en general, el cual se encuentra establecido, en la educación profesional y en el Código de Ética Profesional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Este código contiene una serie de reglas que permiten regir la actuación de todos los Contadores Públicos, esto no sólo sirve de guía a la acción moral, sino que, mediante él, la profesión declara su intención de cumplir con la sociedad, de servirle con lealtad, diligencia y respetarse a sí misma.

1.) Principales postulados:

a.) Alcance del Código:

El Código de Ética Profesional es de aplicación universal, 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 como funcionario o empleado de instituciones públicas y privadas.

b.) Responsabilidad hacia la Sociedad:

- b.1. Independencia de criterio .
- b.2. Calidad profesional de los trabajos .
- b.3. Preparación y calidad del profesional.
- b.4. Responsabilidad personal

c.) Responsabilidad profesional:

- c.1. Responsabilidad y lealtad hacia quien patrocina los servicios.
- c.2. Secreto profesional.
- c.3. Obligación de rechazar tareas que no cumplan con la moral .
- c.4. Retribución económica.

d.) Responsabilidad hacia la profesión.

- d.1. Respeto a los colegas.**
- d.2. Dignificación de la imagen profesional a base de calidad.**
- d.3. Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos .**

2.) Artículos del Código que rigen al Contador Público como profesional independiente:

Art. 2.04 El Contador Público no deberá aceptar tareas en las que se requiera su independencia, si ésta, se encuentra limitada.

Art. 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 en los términos del artículo 5.03, o bien, cuando no siendo socio del Instituto, la junta de Honor respectiva, considere precedente tal sanción.

Art. 2.10 El Contador Público en ningún caso podrá conceder comisiones por la obtención de un trabajo profesional. Solo podrá conceder participación en los honorarios o utilidades derivadas de su trabajo a personas o asociaciones con quienes compartan el ejercicio profesional.

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

Art. 2.16 Es contrario a la ética profesional ofrecer directa o indirectamente servicios a personas, empresas u otros organismos con quienes no se tengan relaciones personales o de trabajo. Así mismo, no se deberán ofrecer servicios a quienes no los hayan solicitado.

3.) Sanciones.

Art. 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, tanto en caso de que no lo haga la asociación afiliada, como para las ratificaciones que requieran sus estatutos.

Art. 5.02 Para la imposición de sanciones se tomarán en cuenta la gravedad de la violación cometida, evaluando dicha gravedad de acuerdo con la trascendencia que la falta tenga para el prestigio y estabilidad de la Profesión de Contador Público y la responsabilidad que pueda corresponderle.

Art. 5.03 Según la gravedad de la falta, la sanción podrá consistir en:

a.) Amonestación privada.

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

Otros estatutos y reglamentos a considerar son los siguientes:

Las Normas de Educación Profesional Continua.

Las Normas de Actuación Profesional entre otros:

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y

Las Normas y Procedimientos de Auditoría.

B.) Legal.

El ejercicio profesional del Contador Público se rige por disposiciones legales, las que entre otras, mencionaremos las siguientes:

a.) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

En su artículo 5o., dispone que, a ninguna persona, se le podrá impedir, que se dedique a la profesión que le acomode siendo lícitos. El ejercicio de esta libertad sólo podrá vedarse por determinación judicial, cuando provoque daños a terceras personas. Determinándose, en cada Estado, cuáles son las profesiones que necesitan título para su ejercicio, las condiciones que deben llenarse para obtenerlo y las autoridades que han de expedirlo.

b.) **Ley de profesiones y su reglamento.**

Esta ley dispone que la profesión de Contador Público, requiere de Título para su ejercicio. El Título Profesional lo define, como el documento expedido por instituciones con reconocimiento de validez oficial de estudios, a favor de quien haya concluido los estudios correspondientes o demostrado tener los conocimientos necesarios.

Los requisitos para ejercer una profesión son los siguiente:

- a.) Ser mexicano por nacimiento o naturalización, y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.
- b.) Poseer título legalmente expedido y registrado.
- c.) Obtener de la dirección general de profesionistas, patente de ejercicio.

Es obligatorio celebrar un contrato de prestación de servicios que estipule obligaciones mutuas y el monto de los honorarios.

El Contador Público esta obligado a emplear todos sus conocimientos y recursos técnicos al servicio, y a desempeñarlo de la mejor manera, así como el asistir en caso de urgencia a cualquier hora y en el sitio requerido por su cliente, siempre y cuando no exceda de veinticinco kilometros de distancia del domicilio del Contador Público.

Si se presentara algún desacuerdo por parte del cliente, en cuanto al servicio que recibe del Contador Público, los asuntos serán resueltos, mediante un juicio de peritos, en terreno judicial, en el cual, se analizarán, una serie de hechos, circunstancias y disposiciones en las que no se haya procedido de acuerdo a lo pactado.

Si la resolución judicial fuera en contra del Contador Público, éste no tendrá derecho a cobrar sus honorarios y tendrá que cubrir una indemnización para el cliente, por daños y perjuicios, en contrasentido, el cliente, pagará honorarios, gastos del juicio y daños de prestigio que cause al profesionista.

Otro aspecto que regula ésta ley, es el secreto profesional, obligando a los profesionistas a guardar estrictamente el secreto de los asuntos que les confían sus clientes, excepto en cuanto a informes que otras leyes les obligan a presentar.

La prestación de servicios profesionales, se lleva a cabo mediante una iguala, la cual, es determinada libremente por las partes que contratan.

Los profesionistas tienen la opción de decidir asociarse, pero esto no les resta responsabilidad individual contraída, y si requieren de personal tendrán que hacerlo participe de las utilidades que generen.

Un punto importante, es el requisito obligatorio, de los estudiantes y profesionistas de prestar servicio social, el cual, es un trabajo temporal, en interés de la Sociedad y el Estado, consistente en la resolución de consultas, la ejecución de trabajos y aportación de datos obtenidos como resultado de sus investigaciones. En el caso en que el servicio social absorba gran tiempo del estudiante, se le remunera de manera suficiente para que pueda cubrir sus necesidades.

Por último ante peligro Nacional, consecuente de conflictos internacionales, todos los profesionistas estén ejerciendo o no, quedarán a disposición del Gobierno Federal.

CAPITULO II

CONSTITUCIÓN DE UN DESPACHO DE CONTADORES PÚBLICOS.

1. ¿ QUÉ ES UN DESPACHO DE CONTADORES PÚBLICOS ? Y ¿CUÁLES SON SUS OBJETIVOS ?

Lo definimos, como una agrupación de profesionales de las áreas contable, administrativa, financiera y fiscal, que, conservando su personalidad, al unificar criterios, forman una nueva persona jurídica, para servir al público que solicita los servicios en los que son especialistas.

Son profesionistas que deciden dedicarse a prestar un servicio especializado y dar apoyo en la solución de problemas que propicien el progreso de las empresas.

Podemos concretar diciendo que un despacho de Contadores Públicos, es una institución formada por profesionales cuyo fin, es proporcionar servicios a la sociedad.

El Contador Público al establecer su despacho profesional tendrá como objetivos principales los siguientes:

- a.) Proporcionar servicios profesionales de la más alta calidad a sus clientes, mediante un costo razonable en las especializaciones de auditoría, asuntos fiscales, asesoría en administración y estudios especiales dentro de nuestro campo de acción.

- b.) **Mantener relaciones adecuadas con los clientes, autoridades y, en general con todas las personas y organizaciones con quienes trata, dentro del marco que comprende los principios de integridad y ética profesional.**

- c.) **Seleccionar como miembros de la organización a las personas más capaces, procurando su desarrollo profesional y humano en todos los aspectos.**

- d.) **Estipular percepciones razonables para los socios, gerentes, supervisores y en general para todo el personal, con el que cuente, basadas en evaluaciones periódicas y de conformidad con los resultados que muestren los Estados Financieros.**

- e.) **En general, contribuir al progreso de la comunidad y especialmente de la profesión, no sólo mediante la prestación de los servicios, sino en diversas actividades, tales como:**
 - e.1. **Cátedras.**
 - e.2. **Conferencias.**
 - e.3. **Artículos.**
 - e.4. **Libros.**
 - e.5. **Trabajos en Asociaciones profesionales y de carácter social.**

2. ASPECTOS LEGALES Y FISCALES PARA LA CONSTITUCIÓN DEL DESPACHO.

Una vez que el Contador ha tomado la decisión de abrir un despacho, deberá iniciar un cuidadoso estudio de todos aquellos factores de cuya acción o influencia puede preverse el éxito probable o bien pueda presagiarse el fracaso.

Se procurará recopilar experiencias de Contadores que con anterioridad hayan iniciado un despacho, ya sea que fracasaron o hayan tenido éxito, lo importante es formarse una mente abierta y crítica que considere no únicamente los factores positivos, sino también los negativos, que deben ser los primeros en avisar y prever.

El derecho de asociación, garantiza la libertad de asociación de personas con cualquier objeto lícito, no sólo en forma temporal sino permanente para constituir sociedades, asociaciones y otras figuras jurídicas. ¹

El profesionista que planea la apertura de un despacho debe considerar las alternativas siguientes: la de asociarse con otros profesionistas o lanzarse sólo a la apertura del despacho.

A.) Alternativas de constitución.

De acuerdo con el Código Civil Mexicano, dichas alternativas son: ²

a.) Asociación.

a.1. Concepto.

Quando varios individuos convinieren a reunirse, de manera que no sea enteramente transitoria, para realizar un fin común que no esté prohibido por la ley y que no tenga carácter preponderantemente económico, constituyen una asociación. ³

¹ Artículo 9o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1992.

² Artículo 2670 y 2688 del Código Civil Mexicano, 1992.

³ Artículo 2670 del Código Civil Mexicano, 1992.

a.2. Sus características son las siguientes:

a.2.1. Es una corporación de derecho privado.

a.2.2. Tiene personalidad jurídica. Ésta Asociación se rige por sus estatutos, los cuales deberán ser inscritos en el Registro Público, para que surtan efectos contra terceros. ¹

a.2.3. El poder Supremo reside en la Asamblea General. ²

a.2.4. Cada socio tendrá un voto en la Asamblea General. ³

a.2.5. La calidad de socio es intransferible. ⁴

a.2.7. No existen utilidades, si las hubiese se aplicarán a otras asociaciones o fundaciones.

b.) Sociedad Civil.

b.1. Concepto:

Por el contrato de sociedad, los socios se obligan mutuamente a combinar sus recursos y esfuerzos para la realización de un fin común, de carácter preponderantemente económico, pero que no constituya una especulación comercial. ⁵

Entiéndase como especulación, el acto de compra venta de bienes y servicios, con un fin lucrativo. Mientras que, el Despacho de Contadores persigue principalmente, ofrecer un servicio a los clientes y secundariamente, un fin económico, pero no comercial.

1 Artículo 2673 del Código Civil Mexicano, 1992.

2 Artículo 2674 del Código Civil Mexicano, 1992.

3 Artículo 2678 del Código Civil Mexicano, 1992.

4 Artículo 2684 del Código Civil Mexicano, 1992.

5 Artículo 2688 del Código Civil Mexicano, 1992.

b.2. Sus características son las siguientes:

b.2.1. Es una corporación de derecho privado.

b.2.2. Tiene personalidad jurídica.

b.2.3. El contrato de sociedad debe constar por escrito, pero se hará constar en escritura pública, cuando algún socio transfiera a la sociedad bienes cuya enajenación deba hacerse en escritura pública. ¹

El contrato de sociedad debe contener: ²

- 1.) Los nombres y apellidos de los otorgantes que son capaces de obligarse.**
- 2.) La razón social, después de ésta, se adicionan las palabras "Sociedad Civil" o las siglas S.C. ³**
- 3.) El objeto de la sociedad.**
- 4.) El importe del capital social y la aportación con que cada socio debe contribuir.**

El contrato de sociedad debe inscribirse en el registro público de la propiedad para que produzca efectos contra terceros. ⁴

Derechos de los socios:

Cuando el aumento de capital social, sea acordado por la mayoría, los socios que no estén conformes pueden separarse de la sociedad. ⁵

¹ Artículo 2690 del Código Civil Mexicano, 1992.

² Artículo 2693 del Código Civil Mexicano, 1992.

³ Artículo 2699 del Código Civil Mexicano 1992.

⁴ Artículo 2694 del Código Civil Mexicano, 1992.

⁵ Artículo 2703 del Código Civil Mexicano, 1992.

Los socios no pueden ceder sus derechos sin el consentimiento previo y unánime de los demás coasociados, y sin él tampoco pueden admitirse otros nuevos socios, salvo pacto en contrario. ¹

Pedir liquidación de la sociedad. ²

Examinar el estado de los negocios sociales y de poder exigir a este fin la presentación de libros, documentos y papeles, con el objeto de que puedan hacerse las reclamaciones que estimen convenientes. ³

Obligaciones de los socios:

Realizar las aportaciones a las que se obligaron. ⁴

La administración de la sociedad puede conferirse a uno o más socios. ⁵

Si al liquidarse la sociedad no quedaran bienes suficientes para cubrir los compromisos sociales y devolver sus aportes a los socios, el déficit se considerará pérdida, la cual será cubierta por los asociados. ⁶

Responder de las obligaciones sociales ante terceros. ⁷

Rendir cuentas siempre que lo pida la mayoría de los socios, aun cuando no sea la época fijada en el contrato de sociedad. ⁸

1 Artículo 2705 del Código Civil Mexicano, 1992.

2 Artículo 2691 del Código Civil Mexicano, 1992.

3 Artículo 2710 del Código Civil Mexicano, 1992.

4 Artículo 2689 del Código Civil Mexicano, 1992.

5 Artículo 2709 del Código Civil Mexicano, 1992.

6 Artículo 2730 del Código Civil Mexicano, 1992.

7 Artículo 2704 del Código Civil Mexicano, 1992.

8 Artículo 2718 del Código Civil Mexicano, 1992.

c.) **Sociedad Anónima.**

Otra alternativa de constitución es la opción de una Sociedad Anónima, ya que generalmente es por costumbre que se utilizan las alternativas anteriores (Sociedad y Asociación Civil).

c.1. Tiene las siguientes características:

Sociedad Anónima es la que existe bajo una denominación y se compone exclusivamente de socios cuya obligación se limita al pago de sus acciones. ¹

La denominación se formará libremente, pero será distinta de la de cualquiera otra sociedad, y al emplearse irá siempre seguida de las palabras "Sociedad Anónima" o de su abreviatura "S.A." ²

Para proceder a la constitución se requiere: ³

- 1.) Que haya dos o más socios.
 - 2.) Que el Capital Social, no sea menor de cincuenta mil nuevos pesos.
 - 3.) Que se exhiba en dinero efectivo, cuando menos el 20% del valor de cada acción.
- d.) Que se exhiba íntegramente el valor de cada acción que haya de pagarse.

La Sociedad Anónima se constituye por la comparecencia ante el notario, de las personas que otorguen la escritura social o por suscripción pública. ⁴

1. Artículo 87 de la Ley de Sociedades Mercantiles, Méx. 1993.

2. Artículo 88 de la Ley de Sociedades Mercantiles, Méx. 1993.

3. Artículo 89 de la Ley de Sociedades Mercantiles, Méx. 1993.

4. Artículo 90 de la Ley de Sociedades Mercantiles, Méx. 1993.

Las acciones en que se divide el Capital Social estarán representadas por títulos nominativos que servirán para acreditar y transmitir la calidad y derechos de socio, y se registrarán por las disposiciones relativas a valores literales.¹

B.) El Acta Constitutiva .

Es el contrato de sociedad, acordado por los socios, el cual se presentará ante notario público para ser protocolizado, y en donde deberá quedar establecido:

- a.) Número de escritura.
- b.) Lugar y fecha de elaboración.
- c.) Nombre y número de identificación del notario.
- d.) Nombre de la sociedad.
- e.) Número de permiso solicitado y obtenido de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como el número de expediente y la fecha en que lo obtuvieron.

Se ha convenido que el Gobierno de México ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, por los socios fundadores y los futuros que tuviera la sociedad, lo siguiente: " Todo extranjero que en el acto de la constitución o en cualquier tiempo ulterior, adquiera un interés o participación social en la sociedad, se considera por ese simple hecho, como mexicano respecto de una y otra, y se entenderá que conviene en no invocar la protección de su Gobierno, bajo la pena, en caso de faltar a su convenio, de perder dicho interés o participación, en beneficio de la Nación Mexicana".²

1. Artículo 111 de la Ley de Sociedades Mercantiles, Méx. 1993.

2 Fracción I del Artículo 27 Constitucional, 1992.

f.) Estatutos y Cláusulas:

f.1. Razón Social.

De acuerdo con el Código de Ética Profesional, la asociación profesional deberá darse a conocer con el nombre de uno o más socios que sean Contadores Públicos Titulados. Después de la denominación se agrega las siglas correspondientes al tipo de sociedad que se eligió.

Por otra parte, el Contador Público sólo podrá asociarse para la práctica profesional en forma que ostente su responsabilidad personal e ilimitada.

En el caso de que, el nombre de la sociedad, contenga nombres de socios, que hubiesen fallécido, podrán continuar figurando en la razón social de la firma a que hayan pertenecido.

f.2. Objeto de la Sociedad.

Entiéndase como tal, el fin para el que fué constituida, como por ejemplo:

f.2.1. La prestación de servicios profesionales, a todo tipo de personas, físicas y morales, en materias administrativa, corporativa, jurídica, auditoría legal, intermediación financiera, comercial y contable, legal, fiscal, de mercadotecnia, de publicidad, de computación y el procesamiento de datos en su forma más amplia y genérica, incluyendo consultoría, asesoría, procesamiento de información, elaboración de dictámenes y estudios de factibilidad, la evaluación de información y auditoría.

f.2.2. La implantación de sistemas, métodos y procedimientos contables, fiscales, laborales, de finanzas, de operación, funcionamiento y desarrollo de toda clase de empresas.

f.2.3. La celebración de cursos, seminarios, conferencias referentes a la administración de empresas y el procedimiento de información.

f.2.4. Obtener financiamientos para el logro de los fines sociales.

f.3. Domicilio.

Es el lugar donde van a residir las oficinas del despacho.

Si en el momento de la ejecución no se ha fijado éste, sería conveniente situar como domicilio la ciudad o país en que va a estar ubicado.

f.4. Duración.

Es necesario estipular también, cuál será el tiempo, que estará en vigor el despacho. Así mismo, cabe señalar también, que vencido éste, se podrán hacer las aplicaciones que se crean pertinentes o por el contrario, si por alguna causa no se pudiera, o fuera imposible seguir operando el despacho, se harán los arreglos necesarios para su liquidación o disolución.

f.5. Integración y fijación del Capital Social fijo y variable, así como el importe máximo autorizado. Este punto deberá quedar lo más claramente posible en el contrato social, se deberán de inscribir los nombres de todos los socios, el monto total de su aportación ya sea suscrito, exhibido o ambos.

f.6. Tipo, manejo y control de las acciones.

- f.7. **Celebración de la Asamblea General de Accionistas.**
- f.8. **Dirección, administración y vigilancia de la sociedad.**
- f.9. **Tratamiento de Utilidades y Pérdidas.**
- f.10. **Nombre de los socios, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, y ocupación.**
- f.11. **Facultades y obligaciones de los socios.**

El órgano supremo de toda sociedad lo constituye la asamblea de socios, ya que en él reside el gobierno y la última decisión de la misma.

Por lo anterior, será muy importante establecer aspectos tales como:

Derecho del tanto.

Admisión o exclusión de socios.

Poderes para representar la sociedad ante terceros.

Asambleas de socios.

Designación de Administrador(es) y/o Gerente(s).

Normas que se deberán cumplir.

Aportaciones adicionales de capital.

Una vez firmado el documento, se procede a inscribirlo en el Registro Público de la Propiedad.

C.) Trámites.

Una vez que se obtiene el original y copias del Acta Constitutiva protocolizada, se hacen los siguientes trámites:

1. **Alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.**

Se deberá dar de alta la sociedad, en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para obtener el Registro Federal de Contribuyentes y su Cédula de Identificación Fiscal, proporcionando la información relacionada con su identidad, domicilio y en general sobre su situación fiscal, la solicitud debe presentarse dentro del mes siguiente al día en que se efectúe la firma del Acta Constitutiva y debiendo acompañar copia certificada de la misma. Como Apéndice "A" mostramos un formato para darse de alta (Formulario de registro, R1), y una Cédula de Identificación Fiscal, como Apéndice "B".

2. **Constancia de zonificación de uso de suelo.**

Documento expedido por la Coordinación General de Reordenación Urbana y Protección Ecológica del Departamento del Distrito Federal, por medio de la cual certifica si un uso de suelo es permitido, condicionado o prohibido, especificando las normas técnicas complementarias que le sean aplicables de acuerdo al programa parcial de desarrollo urbano que corresponda. Para llevar a cabo éste trámite es necesario presentar:

- a.) Solicitud (formato único).
- b.) Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.
- c.) Pago de derechos que determine la Ley de Hacienda del Departamento del Distrito Federal.
- d.) Croquis de localización donde se encuentra el establecimiento.

La vigencia de este documento es anual.

3. Licencia de uso de suelo.

Documento expedido por el Departamento del Distrito Federal y las oficinas de catastro en los municipios de los Estados, en donde autorizan el uso o destino que quiera darse a un predio o local. Para la obtención de dicha licencia se deberá presentar la siguiente documentación:

- a.) Solicitud (formato único).
- b.) Planos arquitectónicos autorizados.
- c.) Memoria descriptiva.
- d.) Estudio de imagen urbano y proyección de sombra.

Este trámite, no genera pago de derechos y su vigencia es indefinida mientras no cambien los usos o destinos del predio local.

4. Padrón delegacional.

Es un registro que llevan las delegaciones para tener un conocimiento de todos los establecimientos mercantiles que se encuentran ubicados dentro de su zona territorial. Una vez que se tiene la constancia de zonificación o la licencia de uso de suelo, deben presentar a la delegación que corresponda al domicilio del negocio:

- a.) Solicitud (formato único)
- b.) Original y copia de Registro Federal de Contribuyentes, para que la autoridad haga constar que quedan inscritos en el padrón citado.

Este trámite, es por tiempo indefinido y no genera pago de derechos.

5. Licencia de anuncio.

Autorización expedida por la delegación correspondiente para la fijación, instalación, colocación, ampliación o modificación de anuncio permanente.

Para su obtención será necesario presentar la siguiente documentación:

- a.) Solicitud (formato único) y anexar el documento que acredite su constitución y personalidad de quien la representa.
- b.) Fotografía, dibujo o croquis descripción que muestre forma, dimensiones, colores, textos y demás elementos que constituyan el mensaje publicitario.
- c.) Material con el cual esta construido.
- d.) Cuando la fijación o colocación requiera el uso de estructuras e instalación debe acompañar:
 - d.1. El proyecto de la estructura en instalaciones.
 - d.2. La memoria correspondiente que contenga los datos de cálculos de estabilidad, seguridad del anuncio y de los elementos que lo integran.
 - d.3. Responsiva del director de obra o del coresponsable en instalación o en seguridad estructural (perito), el cual debe suscribir tanto el proyecto como la memoria exhibiendo una copia de sus registros, para aquellos negocios cuyo anuncio exceda de 2m².
- e.) Fotografía a color de 7x9 cm. de la perspectiva completa de la calle y la fachada del edificio donde se pretenda instalar el anuncio.
- f.) Si el giro no es reglamentado, se presenta copia del alta de Hacienda con el sello del padrón delegacional; y si está reglamentado presentar copia de la licencia de funcionamiento con el sello vigente.
- g.) Constancia de zonificación o, en su caso, licencia de uso de suelo para verificar si el uso en cuestión está permitido.

- h.) **Copia de contrato de arrendamiento o boleta predial.**
Su vigencia es por tres años y se revalida un mes antes.

6. Declaración de apertura.

Manifestación que se hace en forma previa al inicio de actividades ante la delegación que corresponda al domicilio del negocio que se encuentre bajo su jurisdicción territorial, para que se le registre y autorice la actividad respectiva.

Su Formato es único, siendo éste el mismo que se utiliza en los trámites anteriores.

7. Aviso de manifestación estadística.

Se presenta por cuádruplicado ante el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), al iniciar operaciones y posteriormente en el mes de enero de cada año.

8. Alta en la Cámara de Comercio.

Aquellas empresas cuyo capital exceda de N\$ 10.00 deberán de inscribirse ante la Cámara de Comercio que les corresponda, dentro del mes siguiente a la fecha de iniciación de sus actividades y posteriormente en el mes de enero de cada año. El formato para éste trámite, lo mostramos en el Apéndice "E"

9. Visto bueno de prevención de incendios.

Documento expedido por la Secretaría General de Protección y Vialidad, la

que hace constar que el establecimiento cumple con los requisitos preventivos de incendios, que exige el reglamento de construcción. Se deberá presentar solicitud y fotocopia del Registro Federal de Contribuyentes. La autoridad practica una verificación del negocio para cerciorarse de que cumplió con los requisitos exigidos.

La vigencia es anual, por lo tanto, está sujeto a su renovación. Éste trámite no genera pago de derechos y su Formato lo mostramos en el Apéndice "F".

10. Alta ante el I.M.S.S.

La Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social obliga a todos los patrones a inscribir a sus trabajadores al régimen obligatorio del Seguro Social, para lo cual, tendrá que solicitar ante dicho Instituto los formatos correspondientes para el:

- a.) Registro Patronal y la
- b.) Inscripción al seguro de riesgo de trabajo.

Los requisitos:

- a.) Tener por lo menos un trabajador y presentar su aviso de inscripción.
- b.) Alta de Hacienda o inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.
- c.) Escritura Constitutiva.

El Formato de inscripción al IMSS se muestra en el Apéndice "G".

11. Alta ante el INFONAVIT

El Instituto Nacional del Fondo para la Vivienda de los Trabajadores, obliga a los patrones a inscribirse a dicho Instituto y contribuir mediante aportaciones a la creación de vivienda para los trabajadores.

12. Alta ante el Sistema de Ahorro para el Retiro.

El S.A.R. consiste en una serie de aportaciones obligatorias que el patrón deberá realizar en beneficio de sus trabajadores y que serán canalizadas, a través de instituciones bancarias, para apoyar el desarrollo del país.

Los participantes del S.A.R. son, los patrones, todos los trabajadores sujetos de aseguramiento obligatorio en el IMSS y las instituciones bancarias, como responsables de recibir y canalizar los recursos.

Las cuotas del fondo de retiro serán del 2% mensual, en función del salario base de cotización del trabajador, con un límite de quince salarios mínimos mensuales del D.F., en tanto que las correspondientes al fondo de vivienda serán del 5% mensual.

Las aportaciones se efectuarán de manera bimestral, a más tardar el día 17 del mes siguiente de cada bimestre, el formato lo expide el banco, el cual se muestra en el Apéndice "H".

13. Impuesto Sobre Radicación (sólo en el Estado de México).

Los requisitos necesarios para declarar este impuesto son:

- a.) Alta de Hacienda.
- b.) Contrato de Arrendamiento.
- c.) Boleta Predial.
- d.) Croquis de Localización.
- e.) Cambio de Uso de Suelo (Oficina de Desarrollo Urbano).

- f.) **Acta Constitutiva.**
- g.) **Carta de la Asociación de Colonos.**
- h.) **Número de Metros Cuadrados del Terreno y Local.**

Otras disposiciones legales relativas a las Firmas de Contadores Públicos se encuentran en el:

Código de Comercio.

El cual, dispone la obligación de llevar contabilidad mediante la implantación de un sistema contable, el manejo de los libros (mayor y de actas), que sean privados, reconocidos, el lugar de exhibición, el tiempo de conservación y las sanciones; así como el conservar todos y cada uno de los comprobantes de las operaciones efectuadas.

El Código Fiscal de la Federación y su reglamento.

Dispone, quiénes serán los responsables solidarios, cuáles son las reglas que se aplican a la contabilidad, en cuanto, al lugar en donde se llevará, el plazo para los registros, la autoridad facultada para hacer revisiones y visitas domiciliarias, infracciones y sanciones, relacionadas con la contabilidad, la dictaminación de estados financieros y los delitos fiscales.

La ley del Impuesto sobre la Renta y su reglamento.

Dispone normatividades acerca de los requisitos para las deducciones, la contabilidad de personas físicas y morales, nacionales y extranjeros, así como los

tipos de regímenes fiscales.

La Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.

Dispone reglas para llevar la contabilidad y separar operaciones, para contabilizar impuestos acreditables.

La Ley General de Sociedades Mercantiles.

Emite disposiciones acerca de la constitución, administración, vigilancia y funcionamiento de las sociedades, así como de la información financiera, las asambleas de accionistas y la liquidación de las mismas.

Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Dispone las obligaciones de los patrones de inscribir a sus trabajadores y a enterar las cuotas correspondientes; las normas acerca de avisos (presentación, aprobación y rechazo); dictamen (requisitos, responsabilidad, plazo, contenido); tipos y manejos de seguros, pensiones, derechos y del régimen financiero; y practicar visitas de inspección.

Ley Federal del Trabajo.

Dispone el tratamiento que se le da a las relaciones de trabajo; como el manejo de contratos, condiciones del trabajo, jornadas de trabajo, vacaciones, salario, participación de los trabajadores en las utilidades, derechos y obligaciones del patrón y del trabajador y por último la capacitación y el adiestramiento.

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Dispone lo referente a las aportaciones (entero bimestral, acreditamiento, lugar de pago); inscripción de los patrones y trabajadores; información a los trabajadores; créditos y financiamientos; recargos y sanciones.

3. SELECCIÓN DEL LOCAL ,UBICACIÓN, INSTALACIÓN Y EQUIPO.

A.) Selección del Local.

Es necesario fijar el límite máximo de renta que se podrá pagar, después debe considerar la ubicación deseada y la amplitud requerida, para que no en un futuro se haga insoportable éste gasto.

Sugerimos que el inicio del despacho sea en la casa de alguno de los socios, y una vez que evolucione lo suficiente el despacho, mudarlo a una zona más conveniente.

B.) Ubicación.

El lugar en donde se va a ubicar la firma de Contadores Públicos, es muy importante, ya que muestra a los clientes el desarrollo que va obteniendo, para elegir un lugar adecuado sugerimos tomar en consideración lo siguiente:

Que la ubicación sea accesible para los clientes, en cuanto a vías de comunicación y transporte.

El lugar en donde se instalará la firma, deberá tener acceso a las dependencias de gobierno, tales como la: Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las oficinas del Seguro Social y del INFONAVIT, ya que se tiene relación constante con éstas, evitando la pérdida de tiempo empleada en el traslado.

Igualmente es importante tomar en consideración que se encuentren cercanas algunas instituciones bancarias.

C.) Instalaciones.

El Contador Público que inicia sus actividades como profesional independiente en su negocio, por lo regular tiene una clientela reducida y en consecuencia su problema no es muy grande, pues su personal tendrá que ser muy reducido, y por lo tanto, utilizará muy poco espacio.

Las dificultades que afronten para la instalación de la oficina no serán complicadas, y el espacio que tenga lo distribuirá lo mejor posible de acuerdo a sus necesidades.

Con la obtención de más clientela se irá allegando de mayores elementos de trabajo, así conforme vaya creciendo irán aumentando sus dificultades de organización y arreglo, tendrá o deberá tener más espacio y podrá emplearlo para más variados objetos en departamentos definidos.

De acuerdo con lo anterior, consideramos que para tener una oficina adecuada para el desarrollo de la actividad profesional, debe ser dividido el espacio de la mejor manera, tomando en consideración el número de

departamentos que se requieren, tales como son oficinas, privados, sala de juntas, recepción, sala de trabajo, espacio de trabajo de hombres clave (supervisores), sala de cómputo, y un archivo. Todo de acuerdo al espacio con que se cuenta, y el número de clientes que se tenga.

D.) Equipo.

Las inversiones en mobiliario y equipo requieren de cuidado, se sugiere hacer un estudio minucioso de lo que se va a necesitar y sobre todo considerar el equipo que permita desarrollar el trabajo oportunamente, proporcionando eficiencia que se traduzca en aumento de calidad del trabajo y que contribuya a mejorar las condiciones de comodidad y medio ambiente para los usuarios.

CAPITULO III

ELEMENTOS QUE CONSTITUYEN UNA FIRMA DE CONTADORES PÚBLICOS.

1. SERVICIOS QUE SE PRESTAN.

El campo de actuación para un Despacho de Contadores Públicos, ha ido evolucionando al mismo ritmo que la tecnología y creciendo conforme aumentan las necesidades del hombre, pues, como lo hemos mencionado, el Contador Público al instalar su despacho lo hace con el fin preponderantemente de satisfacer necesidades humanas y materiales de la sociedad, por medio de la mediación, programación y control racional del uso de sus recursos.

En ésta evolución la demanda de mayores servicios, ha ido en aumento, pues se han creado más concretas y especializadas áreas de actuación del Contador Público, y a continuación las mencionaremos y explicaremos brevemente:

A.) Contabilidad.

Efectuar la contabilidad de las empresas, requiere de una secuencia de actividades a desarrollar entre ellas las siguientes:

- a.) La identificación del giro de la empresa y por consiguiente las operaciones que se llevan a cabo.
- b.) La elaboración de un catálogo de cuentas, y ciertos manuales como una guía contabilizadora, así como el diseño e implantación de sistemas de contabilidad que se manejarán.

- c.) **Establecer cuáles serán los documentos contables que se utilizarán y qué registros se efectuarán.**
- d.) **Decidir cuáles serán los informes que van a presentarse. (Estados Financieros).**
- e.) **Análisis e interpretación de los Estados Financieros, opinando acerca de la situación real de la empresa. Una herramienta recomendable es la aplicación de razones financieras.**
- f.) **Supervisar y revisar el sistema contable en general, todo encaminado a la orientación y al logro de la administración eficiente.**

B.) Auditoría.

La auditoría es una actividad por excelencia del Contador Público, puesto que ésta vino a darle el toque de profesional y que se identifica con sus características más esenciales, como son la responsabilidad e independencia, básicamente las actividades que se realizan son las siguientes:

- a.) **Llevar a cabo un cuestionario de investigación preliminar, el cual nos da una idea de lo que requeriremos, lo cual debe ser aceptado por el cliente, esto a través de una carta convenio, en donde quede perfectamente establecido el servicio que se prostará, qué es lo que se va hacer, qué es lo que se requiere, qué informes se emitirán, en qué tiempo y cuáles serán los honorarios.**
- b.) **Una vez iniciada, los pasos a seguir, son el investigar datos para identificar políticas y principios que rigen a la empresa; estudiar y evaluar el control interno; revisar los libros y registros, comparándolos con los Estados Financieros, ésta verificación en base a pruebas selectivas y pruebas analíticas de los ingresos y los gastos.**

Y la culminación mediante la emisión de una opinión por medio de un Dictamen, acerca de los Estados Financieros.

Todo esto, apoyado en principios, normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados, así como en las técnicas de auditoría.

Entre las auditorías que puede desempeñar, se encuentran la fiscal, la administrativa, la operacional, y otras especiales.

La Auditoría Administrativa y Operacional.

Son herramientas que propician una revisión, mediante la cual, presta auxilio a la administración. Es decir, la auditoría administrativa, es un examen constructivo de la estructura de una organización, en cuanto a sus planes y objetivos, sus métodos y controles, su forma de operación y sus facilidades humanas y físicas, mientras tanto la auditoría operacional, es un estudio crítico, evaluando las medidas de control interno, adoptadas por la empresa, por lo tanto el Contador Público interviene señalando fallas y defectos, indicando si las técnicas y procedimientos se están aplicando correctamente, haciendo sus comentarios con el más sano de los propósitos, que es incrementar la productividad y el progreso de la unidad socioeconómica, repercutiendo quizá en nuevas plazas, mayores productos, mejor calidad y mejor servicio a los clientes.

Las auditorías especiales.

Son aquellas que se requieren para auditar alguna cuenta o grupo de cuentas en particular, y en las que es necesario tener cierto cuidado en su

revisión, más que nada porque se pretende detectar anomalías, para hacer las correcciones pertinentes, por ejemplo, detectar algún fraude, revisar acontecimientos importantes, como una fusión, una liquidación de una empresa, un cambio de funcionarios en la administración.

C.) Fiscales.

Cada individuo o agrupación de individuos debe determinar su régimen fiscal. De las leyes fiscales emanan una serie de mandatos, tales como inscripciones, empadronamientos, registros, manifestaciones, entre otros, para cuyo cumplimiento interviene la asesoría del Contador Público, quien con sus conocimientos y experiencia, actúa como gestor y representante fiscal de las empresas o sociedades.

Estos servicios están al pendiente de vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, para ésto, recomendamos elaborar un programa o calendario de obligaciones fiscales; Otro aspecto es el llevar un seguimiento de los asuntos que se tramitan ante dependencias oficiales; elaborar instructivos y emitir sus criterios fiscales; calcular, controlar y presentar declaraciones de impuestos; elaboración, presentación y control de solicitudes de devolución de impuestos; y hacer promociones sobre reducción de pagos provisionales.

D.) Administrativos y Operacionales.

Llevar a cabo la planeación , la organización y el control, planteando en forma contable, la forma para identificar las operaciones, formular un catálogo de

cuentas y su instructivo, establecer formas de registro y documentos contables, establecer informes que han de producirse y formular un manual de políticas, ésto también puede ser organizado en forma departamental.

Puede llevar a cabo estudios sobre la eficiencia de la actuación administrativa, y verificar si se percatan de ciertos problemas, como el detectar puntos peligrosos, eliminar pérdidas y desperdicios, observar la realización de los controles, resaltar oportunidades, cumplimiento adecuado de procedimientos y políticas, vigilar los planes y objetivos a corto y largo plazo de la empresa, estudiar con amplio sentido de colaboración nuevas ideas e innovaciones.

Asesoría y orientación en diversos problemas administrativos, como la planeación financiera, organización de procedimientos, el control de operaciones, así como la asesoría con respecto a otros profesionales de las ciencias sociales y con terceros relacionados con el negocio.

E.) Asesoría y Consultoría.

Entre éstos servicios se encuentran los seminarios o mesas redondas, cursos y conferencias, emisión de boletines y revistas; dentro del ámbito fiscal proporcionar pláticas sobre reformas fiscales, y sobre los criterios de las autoridades; analizar y definir consultas que se le hagan y la planeación fiscal.

Algunos otros como:

- a.) La Supervisión de la Contabilidad General, que se refiere a la revisión y supervisión del sistema contable, proponiendo métodos más eficientes, para

obtener información veraz y oportuna, vigilando el registro y control de las operaciones.

b.) La Supervisión de la Contabilidad de Costos.

En la cual se pretende vigilar constantemente los sistemas de costos, señalando los puntos que están ocasionando pérdidas y tomar decisiones oportunas.

F.) Especiales.

El Contador Público, puede proporcionar servicios como Consejero en grandes empresas en donde el manejo de las Finanzas es complejo, por el gran número de operaciones que se generan, en donde puede sugerir soluciones de equilibrio, planeación, organización, aplicación y distribución de recursos financieros.

Como Comisario, designando la Asamblea General de Accionistas de una sociedad, con el fin de que vigile y cuide el buen funcionamiento y administración de la misma, ésta labor se lleva a cabo mediante el examen de las operaciones, documentación, registros, para emitir un dictamen a la asamblea general ordinaria de accionistas, el cual contiene una opinión de las políticas y criterios contables y de información de la empresa, así como si contienen en forma veraz y suficiente la situación financiera y los resultados de la misma.

2. USUARIOS DEL SERVICIO

Los clientes de un despacho de Contadores Públicos son un factor importante ya que generan el progreso, y el no tenerlos, provocaría el

estancamiento o el empeoramiento del despacho, además de que son la única fuente de ingreso por lo que deben vigilarse y cuidarse con especial esmero.

Normalmente resulta más difícil conservar los clientes con que se cuentan, que obtener nuevos clientes, por lo que el Contador Público, al iniciar el ejercicio de su actividad profesional debe tener atributos necesarios, valor y deseo de servir para poder conservar a su clientela, y sobre todo porque al iniciar, ésta suele ser muy reducida.

A.) Contacto, Obtención y Conservación.

a.) Contacto.

Hoy en día nos encontramos con un número de personas que tienen problemas con la elaboración de sus declaraciones fiscales, siendo ésta una razón por la que acuden a un Contador Público, otros ante algún caso específico, lo que conduce, a una contratación de un servicio contable amplio, en definitiva, los posibles clientes acuden ante un Contador Público por el prestigio, el cual ha sido divulgado debido primordialmente a las relaciones sociales.

La primera relación formal que se establece entre un Despacho de Contadores Públicos y su clientela, es a través de una entrevista, en la cual se plantea la posibilidad de prestar algún servicio a la empresa.

Los asuntos que se tratan en la primera entrevista, dependerán del conocimiento previo que se tenga de las operaciones y problemas del cliente, sin embargo, antes de iniciar cualquier trabajo, ya sea en ésta entrevista o

posteriormente, los siguientes aspectos deberán quedar definidos en forma clara:

La identificación del servicio que se requiere.

Los derechos y obligaciones de las partes contratantes

La determinación del producto final del trabajo.

La forma de trabajo.

El plazo de la ejecución del trabajo.

Los honorarios.

b.) Obtención.

La mayoría de los Contadores Públicos considera que para obtener éxito rápidamente en la profesión, es necesario poseer, aparte de la habilidad, buenas relaciones públicas, pues de ello depende el número de clientes que obtenga al iniciar el ejercicio profesional en forma independiente a través del despacho.

El Contador Público puede dedicarse a un gran número de actividades que existen y que pueden ser benéficas para el desarrollo del despacho, dentro de éstas actividades que definitivamente son provechosas, para su desarrollo en cuestión de relaciones públicas se encuentran las siguientes:

El fomento y mantenimiento de buenas relaciones con abogados.

Afiliarse al Colegio de Contadores Públicos.

Mantener un contacto directo y continuo con amistades y conocidos.

Promover cursos y conferencias.

Intervenir en los servicios sociales realmente útiles.

c.) Conservación.

Resulta muy difícil conservar los clientes, por lo que el Contador Público, deberá prestar un servicio máximo, de tal manera que satisfaga completamente las necesidades de los mismos.

Las principales maneras de conservar a los clientes:

Tener una excelente calidad en el trabajo.

Dar informes interesantes, útiles, claros y oportunos.

Dar servicios adicionales.

Dar atenciones especiales.

B.) Estimación y Fijación de honorarios.

Uno de los mejores servicios que una firma de Contadores puede hacerse a sí misma, y a sus clientes es definir de inmediato y con claridad la clase de servicios que se van a prestar y la base de la facturación. Es importante formular un contrato escrito en donde se establecerán las bases del trabajo a realizar y el cliente a su vez debe manifestar estar de acuerdo con las condiciones, lo anterior con la finalidad de evitar futuras dificultades de interpretación.

Todos los arreglos con los clientes deben documentarse dentro de la firma, dándoles un formato. Es esencial especificar los requisitos técnicos y los objetivos de compromiso, así como los detalles de orden administrativo y la inclusión de responsabilidades del cliente, en cuanto a la unidad de acción y participación en el proyecto.

a.) Factores a considerar.

Algunos factores considerados para la fijación de los honorarios son: ¹

a.1. Tiempo del personal dedicado al trabajo.

Es el elemento que da la base del costo, para computarlo, se requiere que los empleados del despacho informen cuántas horas han dedicado a cada trabajo. Este informe se hará por periodos cortos, incluirá el tiempo empleado por el Contador encargado y su ayudante, tanto en el despacho como en las oficinas del cliente.

a.2. Su importancia técnica en el trabajo.

En éste factor intervienen elementos tales como:

Categoría del trabajo.

Objeto de los informes.

Monto de las cantidades.

Responsabilidad del Contador ante terceros.

a.3. Valor de los servicios para el cliente.

Este valor esta intimamente ligado al valor propio del trabajo, que el cliente lo sugiere poder pagar.

¹ Manual del Contador Público. Tomo I, p.p. 790-794

a.4. Dificultad del trabajo.

Factor importante, ya que un trabajo difícil debe ser atendido por el personal más competente y viceversa.

a.5. Experiencia o habilidad del Contador o de la firma.

Dentro de la firma existen especialistas y un despacho tiende a ser especialista en cierta área, por la cual se encuentra en un nivel superior en relación con despachos similares, y en consecuencia, el cliente estará en disposición de pagar los honorarios justos de éstos servicios en tales condiciones.

a.6. Consideraciones especiales a clientes nuevos.

Este factor se toma en cuenta sólo en contados casos, con negociaciones pequeñas con perspectivas de desarrollo, pero son motivados por el deseo de ayudarlos durante el periodo difícil y de cultivar a los clientes para después lograr su permanencia.

a.7. Población y características de la comunidad.

En las poblaciones pequeñas, la cantidad de los honorarios por lo general son menores que los cobrados en una población mayor, ya que el costo del servicio es mayor en las ciudades más grandes.

a.8. Gastos indirectos no comunes.

Este punto se refiere a los gastos de dirección o administración que en forma indirecta afectarán al costo de servicio profesional prestado al cliente.

Los puntos anteriores son los más importantes, pero existen otros, que también deben ser considerados como por ejemplo:

- 1.) Los impuestos.
- 2.) Un margen de Seguridad.
Que considera eventualidades que pudieran presentarse.
- 3.) Beneficios esperados.

b.) Normas básicas para fijar los honorarios:

b.1 Honorarios por día. Este tipo de honorarios son aquellos en los que se toma como base para su fijación el tiempo que se dedica realmente al trabajo. La cuota diaria varía de acuerdo con la categoría del personal, existen dos métodos para determinarlos.

b.1.1. Método para fijar honorarios por día.

Consiste en fijar una cuota o sueldo promedio, por hora o por día, para cada clase de persona, incluyendo a los socios, considerando en cada cuota un factor por concepto de gastos administrativos y un factor de utilidad o beneficio. La cuota de cobro así obtenida, se multiplica por el número de horas o días trabajados por la persona correspondiente, dando el total por clase de persona y la suma dará el total de honorarios a cobrar.

b.1.2. Otro método requiere que la cuota efectiva de sueldo (basada en el tiempo productivo) sea calculada para cada empleado ocupado en el trabajo y agregar a cada cuota individual una parte para gastos administrativos y otra para

beneficios. Como las cuotas determinadas por este procedimiento se refiere sólo a empleados, debe hacerse una provisión razonable para los socios.

En ambos casos se obtienen substancialmente los mismos resultados. El segundo requiere de mayores cálculos, porque se usan cuotas individuales en vez de tasas individuales reconocidas, pero tienen la ventaja de acusar con mayor precisión el costo y el beneficio.

Esta forma de fijación de honorarios son utilizados en la realización de trabajos específicos o especiales.

b.2. Honorarios fijos.

Cuando se acepta este tipo de honorarios, la cantidad es acordada con el cliente con anticipación a la ejecución del trabajo.

Este procedimiento permite al cliente saber de antemano el costo del trabajo, por lo que el cliente puede relacionarlos directamente con la calidad de los servicios y no con el tiempo empleado, y estar en consonancia con la actitud profesional, pero el despacho puede recibir una remuneración inadecuada y sufrir pérdida sino calcula sus costos.

Esta es la forma más común quizá porque el empresario siempre desea saber con anticipación cuánto le va a costar un trabajo y se utiliza en la realización de trabajos rutinarios que se llevan a cabo en forma permanente y que no existe una variación notable de período a período.

Generalmente se fijan honorarios mensuales.

b.3. Por contrato a base de iguala.

Este brinda a los Contadores seguridad de retener clientela permanente y proveer trabajos periódicos fijos. Son ventajosos para el cliente, en razón de que aseguran la intervención del Contador, cuando se hacen iguales mensuales, el costo queda distribuido automáticamente, de manera uniforme todo el año.

Como su nombre lo indica, consiste en un contrato, generalmente, sobre base anual, ya que se refiere a un trabajo específico y que se distribuye en mensualidades iguales vencidas, independientemente de los servicios prestados cada mes.

Este se utiliza generalmente cuando el trabajo en cuestión abarca un determinado período, ya sea de un mes o de un año, y se requieren avances e informes periódicos, evitando que se le haga pesado al cliente el pago en una sola fecha, generalmente incluyen trabajos como: declaración de impuestos, trabajos de fin de ejercicio contable, informes mensuales y anuales, auditorías periódicas referentes a ciertos rubros, y preparación de Estados Financieros para agencias de crédito.

C.) Presentación de Informes.

Los informes que se presentan a los clientes, es lo único que ven del trabajo desarrollado por el Contador Público, y en muchas ocasiones se forjan un juicio o impresión que depende de su buena o mala presentación.

Todo informe requiere de planeación, por lo que deberá tomar en cuenta lo siguiente:

1. Qué va a dar
2. Cómo lo va a dar
3. Con qué elementos
4. Para qué (objetivos)
5. A quién
6. Cuándo (oportunidad)

Los informes deben ser dirigidos a la persona que hizo la contratación de los servicios, teniendo en mente que los informes pueden tener un carácter público que haga necesario que se dirija a personas distintas de las que contrataron sus servicios.

Para la elaboración de informes es recomendable lo siguiente:

- a.) Precisar qué información se requiere, cuando se contratan los servicios.
- b.) Cuándo se estima conveniente mejorar la información que se va a dar.
- c.) Determinar, con qué elementos se debe contar para proporcionar la información requerida.
- d.) Se debe ser objetivo en los problemas tratados.
- e.) Cuando se hagan críticas, éstas sean constructivas y que las recomendaciones sean factibles a la empresa.
- f.) Tratar de aprovechar al máximo los elementos con que se cuenta.
- g.) La información que sea útil.
- h.) Utilizar redacción clara, concisa y gramaticalmente correcta.

- i.) **Al redactar cualquier informe hay que tomar en cuenta a quién va dirigido y cuál va a ser el uso del mismo.**
- j.) **La oportunidad del informe, es ineludible en la entrega del mismo.**

En cuanto a la presentación debe tomar en cuenta lo siguiente:

- 1.) **Calidad del contenido.**
- 2.) **Buena calidad del papel.**
- 3.) **Orden y claridad.**
- 4.) **Limpieza y nitidez.**

3. ADECUACIÓN DEL PERSONAL.

A.) Selección, Contratación e Integración.

Un despacho de Contadores Públicos después de haber planeado su funcionamiento y de haber conseguido sus primeros clientes debe de contar con personal responsable capaz y con experiencia.

Existen diversas fuentes de reclutamiento, por las cuales un despacho de Contadores Públicos puede obtener el personal necesario para el desarrollo de sus actividades, y entre las cuales se encuentran:

- a.) **Recomendaciones del personal del propio despacho.**
- b.) **Anuncios en instituciones y escuelas especializadas.**
- c.) **Bolsa de trabajo.**
- d.) **Anuncios en los periódicos.**

Es importante buscar a la persona que reúna los requisitos necesarios para el puesto que cubrirá dentro del despacho, y no modificar las características del puesto en razón de la persona que desea ingresar.

La contratación se lleva a cabo siguiendo estos puntos:

- a.) Llenar una solicitud.
- b.) Hacer una entrevista previa.
- c.) Someter a un examen verbal y escrito.
- d.) Realizar una entrevista final.
- e.) Tomar la decisión de la contratación.

Ahora la selección se lleva a cabo tomando en cuenta las siguientes particularidades del personal:

- a.) Que tenga título profesional o en su caso sea pasante, próximo a titularse.
- b.) Que sea ambicioso, con personalidad, inteligente y hábil.
- c.) Que haya cursado sus estudios con éxito.

Una vez elegido el candidato, se procede a la formulación y firma del contrato, el cual, normalmente se integra por las siguientes partes:

- a.) Encabezado, formado por el membrete del despacho.
- b.) Declaraciones, en donde se indicará el tipo de empresa, el puesto y el trabajo a desarrollar.
- c.) Cláusulas que regirán la relación de trabajo.

Una vez contratado el empleado, deberá ser presentado a sus compañeros, así mismo necesitará conocer las políticas, programas y organización en general del despacho, a fin de identificarse con ellos.

B.) Entrenamiento y Capacitación.

En un despacho de Contadores Públicos el entrenamiento y capacitación del personal comienza básicamente al ser admitido, por lo que el Contador Público deberá hacerles comprender que su progreso profesional en la firma será en relación directa, a su esfuerzo y capacidad.

Un plan de entrenamiento que se recomienda en diversas firmas, es que el nuevo empleado trabaje en el despacho hasta que conozca los procedimientos internos de trabajo, colocándolo bajo las órdenes de un contador en jefe, que lo entrene en las diversas técnicas que se utilizan para el desarrollo del trabajo. Por otra parte se deberán llevar a cabo programas internos de trabajo, entre ellos conferencias, pláticas, mesas redondas, entre otras, que el socio y supervisores del despacho deberán preparar con el objeto de incrementar los conocimientos del personal en áreas específicas.

También es conveniente preparar manuales, en donde se expliquen ampliamente temas, como conducta y presentación, instrucciones sobre el comportamiento del despacho en las oficinas de los clientes y en las horas libres, relaciones con clientes, reserva y discreción, respecto a los negocios del despacho y de los clientes, honorarios, vacaciones, pagos de horas extras, gastos, entre otros.

El entrenamiento del personal también debe implicar cierta rotación, con el objeto de que los empleados desempeñen distintas labores y no desempeñar una sólo actividad que con el tiempo les haga perder entusiasmo con el trabajo, además que tanto los trabajos como los encargados de ejecutarlos se beneficien con los cambios.

Por lo que el éxito que se logre al capacitar al personal depende totalmente de la participación que ellos mismos proyecten tomándola como un compromiso personal de acuerdo con los deseos de desarrollo que tenga cada persona.

C.) Supervisión.

El Contador Público al establecer su despacho acepta la responsabilidad de prestar a la sociedad un servicio profesional, de acuerdo con las normas que la profesión ha impuesto, por lo que, al delegar a sus ayudantes gran parte de la ejecución de sus servicios, deberá cuidar que dicha ejecución se lleve a cabo con eficiencia, y ésto sólo lo logrará, a través de una inteligente labor de supervisión que imprima al servicio prestado a sus clientes, un carácter profesional.

El Contador Público deberá verificar también, que el trabajo que desarrollarán sus ayudantes, es el que efectivamente pide el cliente y que fué realizado de acuerdo con las técnicas o normas establecidas en su despacho.

Ningún Contador Público que esté consciente de lo que es el ejercicio de la profesión en forma independiente, puede decir que no hay necesidad de llevar a cabo la supervisión de todo trabajo, pues, la responsabilidad por la correcta ejecución del mismo, recae en él mismo o en la firma que lo ejecuta, y nunca por mucha que sea la confianza que tenga en sus ayudantes, les deberá permitir que

emitan una opinión o presenten un informe en nombre del despacho, si no es bajo la supervisión de un miembro autorizado, con el objeto de que se asegure, de que el trabajo desarrollado fué hecho de acuerdo con las condiciones pactadas.

D.) Sueldos, honorarios e incentivos.

Un despacho de Contadores Públicos al empezar su crecimiento y por ende a la necesidad de contratar personal, se encuentra ante el problema de cómo remunerarlo.

En un despacho, el pago a un miembro del personal depende de diversos factores, siendo el principal el puesto que ocupa, pues generalmente los puestos se encuentran clasificados, y dentro de la misma, se encuentran marcados los máximos y mínimos de percepción.

Para la implantación de una política de sueldos y honorarios deben considerarse los siguientes factores:

- a.) Cotización del puesto en el mercado de trabajo.
- b.) Evaluación de la capacidad y calidad de la persona.
- c.) La situación económica del despacho.

Además de la remuneración normal que se paga a los empleados de un despacho de Contadores Públicos, existen otros incentivos y prestaciones, los cuales persiguen:

- a.) Lograr un mejoramiento social de los empleados.

b.) Lograr una motivación encaminada al progreso material y mental del personal, en beneficio de ellos y del despacho.

Para la clasificación del otorgamiento de las prestaciones e incentivos, normalmente se toma en consideración el desempeño sobresaliente del personal y sobre todo la antigüedad, pero se encuentran sujetos a los resultados de los ingresos del despacho.

En lo que respecta a los ascensos del personal, se puede decir que esto implica un aumento en la percepción y además de que representa un incentivo más agradable para el personal.

El Contador Público en su despacho, deberá tomar en cuenta que hay que mantener un estado de ánimo elevado en su personal y buenas relaciones para su beneficio mutuo, y en mucho tendrá que ver el pago de sueldos adecuados e incentivos razonables.

E.) Evaluaciones y Ascensos.

El trabajo de todo el personal del despacho debe ser evaluado por el jefe inmediato, ya sea mensual, semestral o trimestralmente, o una vez concluido un trabajo para un cliente, el resultado de estas evaluaciones nos permite abrir oportunidades al personal a un nivel superior siempre y cuando demuestre suficiente capacidad para desempeñar el puesto, así como para decirle al personal cuales son sus deficiencias que impiden su desarrollo y como podrían superarlas .

Para realizar dichas evaluaciones es importante considerar aspectos tales

como:

- a.) Los conocimientos que posea por su preparación, capacidad y experiencia.
- b.) La calidad del trabajo que desempeña.
- c.) La facilidad de comunicación verbal y escrita.
- d.) Su desarrollo en el trabajo.
 - d.1. Capacidad de organización, limpieza y claridad.
 - d.2. Que sea accesible cuando le hagan sugerencias en la elaboración de sus actividades.
 - d.3. Adecuada coordinación y supervisión de sus subordinados.
 - d.4. Disposición y aceptación de responsabilidades.
 - d.5. Cooperación y deseos de progreso.
 - d.6. Puntualidad.
- e.) Relaciones sociales.
 - e.1. Amistad y respeto tanto con el personal como con los clientes.
 - e.2. Comunicar de manera oportuna los problemas que se tengan.
 - e.3. Capacidad para ofrecer soluciones.
 - e.4. Dirigir y motivar al personal.
 - e.5. Inspirar confianza.
 - e.6. Discreción
 - e.7. Empatía.

f.) Características de su persona.

- f.1. Presentación.**
- f.2. Carácter.**
- f.3. Gusto en el vestir.**
- f.4. Superación.**

CAPITULO IV

EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE UN DESPACHO DE CONTADORES PÚBLICOS.

1. CONCEPTO

El control como función y parte del proceso administrativo, consiste en asegurarse, de que las operaciones que se realizan, se encuentren cumpliendo los planes y objetivos previamente establecidos. ¹

El control administrativo comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados en un negocio para salvaguardar sus bienes, verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas preescritas por la dirección. ²

El control administrativo consiste, en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de éstos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a las políticas administrativas prescritas." ³

1. Gómez Morfín Joaquín, El Control en la Administración de empresas, Mex., 1992, p. 33

2. Definición emitida por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

3. Ortega Pérez de León, A. Contabilidad de Costos, Méx., 1990, p 104.

2. IMPORTANCIA.

El crecimiento de la complejidad de los despachos, en base al aumento de sus clientes, está siendo el reflejo de la situación económica de ambos, presentándose la necesidad de compartir responsabilidades y autoridad, y por lo que se crea la necesidad de implantar un sistema de control que coadyuve al logro de los objetivos del despacho.

Al constituir un despacho de Contadores Públicos, una vez que inician sus operaciones, tienen poca calidad en su administración, esto se debe a que el Contador Público es inexperto y con falta de experiencia, por lo tanto, integrar el despacho les parece relativamente sencillo, ya que se consideran profesionistas calificados, sin embargo, no es necesario únicamente conocer la profesión, sino también preocuparse por tomar una capacitación formal sobre la administración de los negocios.

Una vez comprendido el proceso de control que se implantará, es importante que lo transmitan a todos y cada uno del personal para que se persiga un mismo fin, ya que el buen manejo de la administración no requiere únicamente de la labor del director, sino del desarrollo con calidad de todo el personal.

3. ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA IMPLANTACIÓN.

Un sistema de control se implanta y se mantiene, una vez que se encuentran operando las demás etapas del proceso administrativo, siendo estas: la planeación, la organización, y la dirección.

La base que nos permite alcanzar una adecuada administración es el manejo de una planeación.

A.) Planeación.

En la planeación, es, en donde se establece el objetivo general, en el caso del despacho, sería el prestar un adecuado servicio, siendo eficiente y oportuno a su cliente, que le permita proyectar una buena imagen que inspire confianza a la gente que busca sus servicios, el cual lo juzga por su calidad y rapidez, permitiéndole oportunidades para crecer, en la medida en que satisface a sus clientes, los cuales continuarán requiriendo de éstos y además los recomendarán con otras personas.

Podemos decir que el éxito del despacho depende, del alcance de los objetivos preestablecidos por medio de la implantación de adecuadas políticas, y procedimientos los cuales deben de llevarse al pie de la letra, para evitar posibles desviaciones.

Dentro de las políticas administrativas del propio despacho podríamos señalar las siguientes:

- a.) Que dichas políticas primeramente se hagan constar por escrito, y hacerlas llegar a todo el personal, las cuales deberán ser precisas y claras.
- b.) Manejar archivos individuales respecto a la documentación de cada cliente.

Es importante abrir un expediente de cada uno de los clientes con que

cuenta el despacho, por lo que se facilita de esta manera el manejo de información, entre ellos se encuentran:

b.1. Las facturas y recibos propiedad de los clientes.

b.2. Documentos importantes de identificación del mismo, como su alta de Hacienda, la cedula de identificación fiscal, altas ante otras dependencias de gobierno.

b.3. Acuerdos y compromisos, entre ellos, el contrato de prestación de servicios, la carta convenio de servicios de contabilidad, la carta propuesta de servicios de auditoría de Estados Financieros.

b.3.1. El contrato de prestación de servicios es celebrado entre el Contador Público y la persona que requiere de sus servicios profesionales, mediante el cual, el profesionalista se obliga a llevar a cabo un trabajo, para el cual es experto, en favor de otra persona llamada cliente o usuario, a cambio de una remuneración (honorarios).

Al efectuar el contrato se contraen obligaciones que deberán cumplir ambos contratantes.

b.3.2. Las obligaciones del Contador Público, entre otras, son las siguientes:

1.) Prestar servicio profesional, otorgando todo su saber, su técnica y ciencia, en el tiempo, lugar y forma en que se haya convenido.

- 2.) **Avisar oportunamente cuando no pueda continuar prestando sus servicios y si no lo hace deberá cubrir daños y perjuicios que se ocasionen.**

- 3.) **Guardar secreto profesional, no revelando nada de lo que se le hubiese confiado, salvo informes requeridos por diversas leyes.**

b.3.3. Las obligaciones del cliente entre otras, son las siguientes:

- 1.) **Pagar oportunamente el monto de los honorarios pactados y en la forma convenida.**

- 2.) **Pagar los gastos originados en la realización del contrato.**

- 3.) **Entregar oportunamente toda la documentación que se origine en cada periodo de tiempo para su registro contable.**

- 4.) **Llevar acabo las indicaciones que el Contador Público solicite.**

Los contratos de prestación de servicios más usuales son los siguientes:

- 1.) **Contrato de servicios de asesoría y supervisión contable.**
- 2.) **Carta propuesta de servicios de auditoría de estados financieros.**
- 3.) **Carta convenio de servicios de contabilidad.**
- 4.) **Carta convenio de servicios de asesoría fiscal.**
- 5.) **Carta convenio de servicios de consultoría.**
- 6.) **Carta convenio de servicios especiales.**

A continuación, como ejemplos, mostramos, un contrato de servicios de contabilidad y una carta propuesta de servicios de auditoría de Estados Financieros.

CARTA CONVENIO DE SERVICIOS DE CONTABILIDAD.

Agosto 15, de 1993.

Industrias Eficientes, S.A. de C.V.
Av. Guzmán No. 1, Col. El Ramo,
Naucalpan, Edo. de Mex.

Al'n: C.P. Arturo Vargas C.
Director General

Estimado Sr. Vargas:

De acuerdo a la conversación que sostuvimos, en seguida preciso a usted las bases sobre las que estamos en aptitud de proporcionar nuestros servicios profesionales, conforme a sus deseos:

Atención de la contabilidad:

1. **Elaboraremos la contabilidad de la empresa, destinando a una persona la cual desempeñará las funciones de Contador, llevando los libros de contabilidad y registros necesarios para formular, en forma clara y oportuna los Estados Financieros.**
2. **El registro de las operaciones se hará con base en los informes y documentación que la empresa nos proporcione, no siendo responsable sobre operaciones comunicadas inoportunamente, así como de la veracidad y corrección de los mismos.**
3. **Proporcionar información contable y fiscal que sea solicitado por los directivos de la empresa, en relación con las operaciones de la misma.**
4. **Elaboración oportuna de declaraciones de impuestos y otras obligaciones, contando con los elementos adecuados.**
5. **Por el servicio mencionado anteriormente cobraremos la cantidad de \$ _____,00 (cantidad en letra) _____ mensuales de honorarios, actualizada semestralmente tomando como base en el Índice Nacional Precios al Consumidor.**

6. El servicio que prestaremos se lleva a cabo a partir de _____.

Agradeciendo la atención prestada al solicitar nuestros servicios profesionales, requiero a usted, nos la devuelva firmada, en caso de ser aceptada nuestra propuesta.

Atentamente

Conforme:

Industrias Eficientes, S. de C.V.

C.P. Francisco Rodríguez H.

C.P. Armando López C.

**CARTA PROPUESTA DE SERVICIOS DE AUDITORIA DE ESTADOS
FINANCIEROS.**

Agosto 15, de 1993.

Grupo Industrial, S.A. de C.V.
Av. Felicidad 16, Col. El Parque,
Naucalpan, Estado de México.

A/rn. C.P. Javier Zamora C.
Director General

Estimado C.P. Zamora:

Atendiendo su petición, les presentamos nuestra propuesta de servicios relacionados con la auditoria de Estados Financieros de esa empresa al 31 de diciembre de 1993.

Nuestra firma

Proporciona datos sobre el Curriculum Vitae tales como: antigüedad, experiencia, servicios que presta, oficinas con que cuenta, personal técnico y administrativo que lo integra, etc.

Auditoría de Estados Financieros.**Dictamen para efectos financieros.**

Es, en lo fundamental, el examen de las cuentas para expresar una opinión profesional sobre su corrección contable; se les adiciona confiabilidad en beneficio de quienes no están directamente involucrados en la operación.

Ejercemos la auditoría de Estados Financieros con apego a las normas de auditoría generalmente aceptadas y aplicando las técnicas que se requieren en las circunstancias; no es una revisión detallada y exhaustiva de todas las operaciones y sólo hacemos pruebas o muestreo de ellas y revisamos los programas, rutinas y controles del proceso de registro.

Por estas legítimas limitaciones, este tipo de examen no puede considerarse como un medio para descubrir desfalcos, abusos de confianza u otras irregularidades semejantes, sin embargo, en el caso de que, en el desarrollo de nuestro trabajo las apreciáramos inmediatamente las hablamos de su conocimiento.

Contamos para apoyo de nuestro trabajo de auditoría con equipo especial y especialistas en computación, para revisar los sistemas computacionales de los clientes y aplicar nuestros programas de prueba de auditoría, cuando así se requiere, por lo que, éste servicio está incluido en nuestras auditorías.

Observaciones y sugerencias:

Como parte de la auditoría revisamos y evaluamos los sistemas de

operación, rutina de registro y los controles establecidos en la empresa, con objeto de conocerla mejor, lo que nos pone en conocimiento (cuando existen) de algunas fallas o debilidades administrativas o de control que pueden mejorarse. Como parte de nuestro servicio emitimos informes de observaciones y sugerencias para su enmienda o mejora.

Colaboración esporada.

Para el mejor desempeño de nuestro trabajo, contamos en todo tiempo con la más amplia colaboración por parte de los funcionarios y empleados de la empresa, especialmente con los relacionados con las labores de registro y cómputo, de quienes habremos de requerir, normalmente información y trabajo sobre operaciones y cifras indispensables de la auditoría y previo comentario con los funcionarios correspondientes.

Informes que emitiremos.

Como resultado de nuestro trabajo de auditoría, emitiremos los siguientes informes:

- a.) Dictamen sobre los Estados Financieros.
- b.) Informe de observaciones y sugerencias para corregir las fallas o debilidades que hayamos detectado en el curso de la revisión.

Honorarios.

Por el servicio que realizaremos, proponemos honorarios por la cantidad de N\$ _____, el cual será cubierto de la siguiente manera: (Descripción).

Los honorarios antes mencionados fueron estimados en función de los tiempos a incurrir basándonos en la experiencia de los años anteriores, y en las cuotas-hombre en vigor en la época de su desarrollo.

Los gastos que fuera necesario erogar por cuenta de la empresa, tales como viajes, viáticos, largas distancias, copias, etc., los cargaremos a su cuenta para su reembolso.

De merecer su aprobación la presente cotización, les solicitamos confirmárnoslo por escrito.

Atentamente

Vega y Asociados, S.A. de C.V.

C.P. Mario Martínez H.

Socio Director

c.) **Elaboración de Papeles de Trabajo.**

Todos los trabajos realizados por el despacho deben ser soportados por cédulas o papeles de trabajo para dar evidencia de que fué efectuado el mismo. A éstos papeles se los debe asignar un lugar para su archivo, identificándolos y clasificándolos adecuadamente. La propiedad, manejo y custodia, es responsabilidad del Despacho, por lo que no podrán otras personas ajenas consultarlos sin autorización de un socio. No deberán dejarse con el cliente, y en su caso, deberán asegurarlos bajo llave.

d.) **Preparación de Informes.**

La preparación y supervisión de los informes que emite el Despacho se pueden controlar mediante una hoja de instrucciones, la que contiene:

Nombre de la Compañía.

Título del informe.

Periodo del informe.

Fecha del informe.

Preparado por...

Discutido por...

Copias enviadas.

Revisado por (Gerente, Supervisor o socio.)

Observaciones.

Firmado por el socio responsable

Es importante contar con equipos de oficina adecuados como lo son, las

computadoras, que emiten siempre informes originales y con calidad en la presentación de la información.

Una vez concluido, está en posibilidad de ser encuadernado para su entrega al cliente.

e.) Manejo de papelería.

En el despacho es importante considerar dos aspectos que le dan presentación a éste, los cuales son, su oficina y sus informes de ahí que la papelería juegue un papel importante, por lo que se debe de contar con:

- 1.) Papel membretado.
- 2.) Sobres membretados.
- 3.) Formas de hoja de instrucciones.
- 4.) Carpetas para papeles de trabajo.
- 5.) Formas de comprobación de gastos.
- 6.) Formas de liquidación de gastos de viaje.
- 7.) Formas de control de visitas.
- 8.) Facturas y Recibos.

Dentro de este punto es importante que una vez tramitada y obtenida la cédula de identificación fiscal, se proceda a mandar a hacer las facturas y recibos que manejará el despacho.

Ilustramos un formato de factura como Apéndice "I"

f.) **Crear una biblioteca.**

Esto es con el fin de contar con material suficiente para hacer consultas de diversos temas de carácter técnico relacionados con la Contaduría Pública. Éstos libros deberán ser controlados, actualizados e incrementados periódicamente y todo el personal tendrá acceso a esta información.

g.) **De personal.**

Remunerar justamente al personal, para conservar aquellos elementos ya capacitados y que sobresalen en sus funciones, por lo que es importante llevar a cabo las siguientes consideraciones:

- 1.) Todo el personal deberá reportarse, para ésto se maneja una hoja de reporte diario de asistencia, lo que permite localizarlos, ya que se conoce perfectamente en dónde se encuentran trabajando.**
- 2.) Es conveniente elaborar un calendario de trabajo para saber cuáles serán los requerimientos de personal y programar sus actividades.**
- 3.) Los gastos de viaje deben ser perfectamente controlados, es importante solicitar el dinero en efectivo con anticipación el cual será debidamente autorizado, después de realizar el viaje se elabora una liquidación de gastos de viaje, que indique todos los gastos que se efectuaron, los cuales son facturados y cobrados al cliente porque se le hizo un trabajo, y si hubiera asistido el personal a algún curso los gastos los cubrirá el despacho.**

- 4.) Es importante que los socios y demás ejecutivos tengan tarjetas de presentación ya que dan imagen y reconocimiento al nombre del despacho.
- 5.) Manejar diversas prestaciones para el personal, por ejemplo ayuda para gastos de alimentación, transportación, gastos médicos mayores, bonos a fin de año y seguro de vida.
- 6.) Llevar a cabo cursos de actualización cada 6 meses y fomentar la participación del personal.
- 7.) Llevar acabo revisiones periódicas acerca del buen desempeño del personal, sus funciones, responsabilidades y en base a resultados se decidirán aumentos de sueldos.

Todas estas políticas deben de adecuarse a las necesidades del despacho siendo flexibles y sobre todo llevadas a la práctica constantemente.

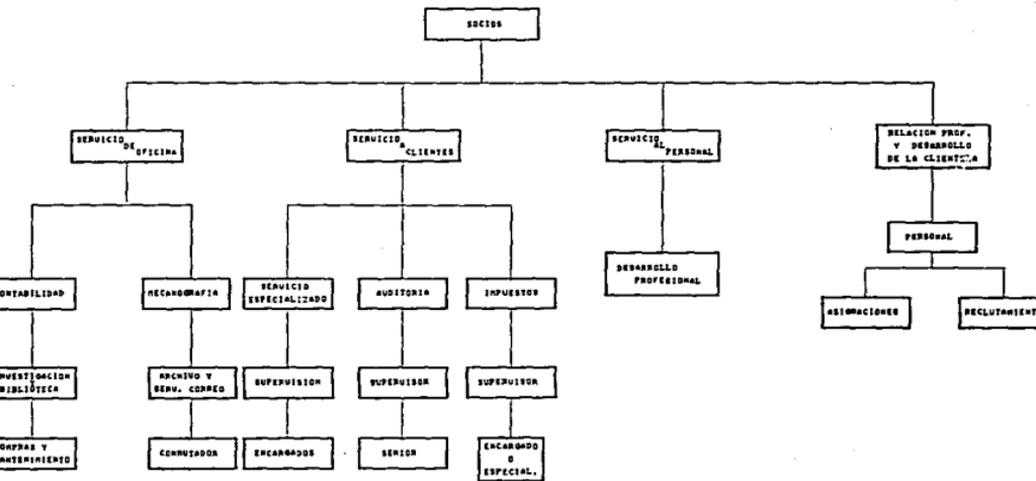
B.) Organización.

La organización, como etapa del proceso administrativo, es necesaria para poder establecer un buen control, ya que es un arreglo de las funciones que son estimadas como necesarias para lograr el objetivo, mediante la delegación de autoridad y la asignación de responsabilidades a cada uno de los integrantes del despacho.

De acuerdo con los planes, es necesario definir la estructura organizacional del despacho por lo que presentamos un modelo de un Organigrama General.

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

ORGANIGRAMA DE UNA FIRMA DE CONTADORES PUBLICOS



Éste organigrama, varía de acuerdo a los recursos y necesidades que cada Despacho tiene.

De acuerdo al tamaño del despacho se contratará al personal que sirva de apoyo, llevando a cabo el trabajo de las diferentes áreas de la contabilidad, auditoría, mensajería, gestoría, entre otras, para que los socios cuenten con mayor tiempo para promover, proyectar y desarrollar otros trabajos con los clientes.

El personal que se requiere para llevar a cabo las funciones del despacho entre éstos, Contadores, auxiliares de contabilidad, auxiliares de oficina, mensajero, cobrador, secretaria, deben ser lo suficientemente capaces y eficientes, ya que la calidad del trabajo del despacho es el producto final para el cliente.

Es útil introducir un programa, que permita el desarrollo profesional del personal, el cual sea dirigido por ejecutivos, pretendiendo llevar a cabo integraciones, ya sea por medio de juntas para discutir ciertos problemas que tenga el personal que le frenen su desarrollo, aportando críticas que sean constructivas y que le permitan su progreso, ayudándole a mejorar su actuación profesional.

A continuación se hará una descripción de los principales puestos de un despacho de contadores públicos:

a.) A nivel ejecutivo.

a.1. Socios.

Sería ideal que el socio contara con ciertos rasgos personales, como son: la

capacidad para relacionarse, ser innovador, constructivo, hábil para proponer alternativas, y tomar decisiones, así mismo cuidar, asesorar y motivar a todo el personal del despacho y fundamentalmente contar con una amplia preparación profesional, experiencia y aptitud para prestar sus servicios.

a.2. Gerente.

La función que desempeña debe ser similar a la actuación del socio, las cualidades que debe poseer, entre otras, es la perfecta actitud de comunicación verbal y escrita; participar en conferencias; cursos de entrenamiento para el personal siendo el instructor; técnicamente, ser experto en el área que desarrolla; habilidad para detectar problemas y solucionarlos, siendo sus deberes y responsabilidades: la participación activa en la calendarización de los trabajos, revisando su calidad y cumplimiento oportuno; sustentar el contacto con los clientes así como obtener la cobranza convida; formular, emitir y discutir todos los informes.

a.3 Supervisor

Es el elemento, capaz de planear y concluir los trabajos de manera satisfactoria, manejando buenas relaciones. La capacidad que deben poseer es ser Contador Público Titulado y contar con una experiencia de 4 o 5 años en el despacho; Conocimientos técnicos, capacidad de resolver problemas por medio del análisis y la investigación; participar como instructor en cursos. Los deberes y responsabilidades básicos son: la responsabilidad de planear oportunamente, y con calidad, así como la conclusión correcta y oportuna del trabajo, supervisándolo, mediante la orientación que se hace a los encargados en diversas

cuestiones, mantener un estado de alerta para localizar problemas y solucionarlos; tener conocimiento de todas las características de cada una de las empresas que maneja el despacho y llevar buenas relaciones con los clientes; también es responsable de la formulación y control del presupuesto de su área y reportar al socio aspectos relevantes; revisar informes; que no se queden trabajos pendientes.

b.) A Nivel Medio.

b.1. Encargados

Los encargados son un gran soporte para el despacho ya que toda la responsabilidad recae en su adecuada función. Los requisitos técnicos con los que debe contar, son; el ser pasante y próximo a titularse, contar con una experiencia de dos a tres años y haberse adentrado en problemas por lo menos de dos cierres anuales, tener conocimientos amplios del área donde se desenvuelve, tener el hábito de estudio, habilidad para resolver problemas y proponer diversas soluciones. Sus deberes y responsabilidades, son: asegurar que el trabajo se desarrolle de conformidad con los programas, entrenar sobre la marcha a los ayudantes así como supervisarlos, revisar papeles de trabajo, además de cumplir con su elaboración adecuada y oportuna, realizar trabajos en las secciones más difíciles, identificar problemas y comunicarlos oportunamente al supervisor, informar al cliente los avances y problemas del trabajo mediante juntas para dar soluciones, preparar informes y Estados Financieros como resultado de su trabajo y controlar estrictamente el presupuesto de tiempos.

b.2 Ayudantes

Es el que lleva a cabo el trabajo que sirve como base para la obtención de información. Los requisitos con que debe de contar es: ser pasante o estudiante de la carrera de Contaduría Pública, tener conocimientos básicos en prácticas de contabilidad, costos, auditoría e impuestos, tener una mente despierta y poder habituarse al estudio e investigación. Siendo sus deberes y responsabilidades las siguientes: asistir y participar en cursos de entrenamiento, terminar el trabajo sin dejar pendientes, documentar apropiadamente el trabajo realizado, comunicar el avance a los encargados, obtener evidencia de los hechos señalados en los programas de trabajo.

C.) Dirección

Otro aspecto básico para que se pueda establecer y preservar un control es la dirección eficaz del personal, en donde se lleva a cabo la ejecución de los planes de acuerdo a la estructura organizacional, en base a la guía de los esfuerzos del personal del despacho, motivándolo y propiciando un adecuado sistema de comunicación, que proporcione la necesaria participación e intercambio de información entre todo el personal y ayude para que la planeación y organización administrativa, sea ejecutada en forma eficaz, mediante la aplicación adecuada de la supervisión, para alcanzar las metas de la organización y con todo esto llevar a cabo con efectividad un control gerencial.

Mediante la dirección se pretende lograr una coordinación de intereses, esto es encaminado al logro del objetivo general del despacho, por parte de los subordinados quienes al satisfacer sus intereses individuales alcanzan las metas de la organización.

4. OBJETIVOS.

El sistema de control del despacho debe estar siempre bajo una constante vigilancia, para determinar:

- a.) El Fomento a la adhesión de las políticas administrativas preestablecidas.

El lograr que el personal, desde el más pequeño de la organización (auxiliar o junior), hasta el director general del despacho, acaten los planes organizacionales y hagan suyas las metas de la firma, es uno de los objetivos del control administrativo.

Cuando el personal se identifique con las metas de la firma, el logro de éstas se reflejarán en un servicio de alta calidad profesional para los clientes, lo que será a su vez, resultado de la eficiencia operacional y si las políticas establecidas están siendo correctamente interpretadas y ejecutadas.

- b.) Si los cambios registrados en los movimientos de operación no han hecho que los procedimientos sean obsoletos o inadecuados.
- c.) Que cuando el sistema se desarticule, se tomen de inmediato medidas correctivas.
- d.) Revisar la exactitud y confiabilidad de los datos, para la obtención de información correcta, veraz y oportuna.

La información financiera generada de la contabilidad, debe ser constante,

completa y oportuna, ya que es indispensable para el desarrollo de toda empresa. pues en ella, se basa la elección de todas las decisiones confiables y los programas que han de normar las actividades futuras.

e.) La salvaguarda de los bienes y derechos del despacho.

Cuando un despacho de Contadores Públicos cuenta con un sistema apropiado de control administrativo, ofrece a sus activos la seguridad de evitar siniestros o eventos similares que originen pérdidas al despacho.

Un plan de seguros adecuado a las necesidades de la firma, es un complemento imprescindible del control administrativo, desde el punto de vista de la protección de sus activos como el manejo de cajas fuertes, para la protección de sus documentos contra incendios principalmente.

f.) Promover la eficiencia operacional.

Siempre debe tener la seguridad de que las actividades que realiza el despacho, se están efectuando con el máximo de esfuerzo y el menor costo posible, existiendo a la vez, un estricto apego a las políticas administrativas previamente dictadas por la dirección.

Si se logra a través del control administrativo, una mayor eficiencia en las operaciones, se evitará al máximo desperdicios innecesarios de tiempo y materiales, se incrementará la productividad del despacho y simultáneamente vigilará que la actuación del personal, se sujete a las políticas establecidas, que representan guías para llegar a la finalidad planeada.

5. FUNCIONES

El Contador Público interviene en el control para sus clientes y para el mismo, a través de las siguientes funciones:

- a.) A través de la elaboración y manejo de la contabilidad tiene amplia y directa participación en ésta función administrativa al proporcionar información histórica y/o proyectada para el establecimiento de normas, para el conocimiento de lo realmento ejecutado, así como la comparación rutinaria e información oportuna de las variaciones significativas que nos permitan tomar adecuadamente decisiones.

- b.) A través de la auditoría financiera, operacional o administrativa, verifica el proceso de control y presenta recomendaciones al mismo.

- c.) A través del análisis del rendimiento sobre la inversión y el análisis e interpretación de los estados financieros da una idea clara de lo adecuado que es el sistema de control implantado.

6. ELEMENTOS.

Los elementos que constituyen el control administrativo son los siguientes:

- a.) Contabilidad. El sistema de contabilidad es muy importante, como lo mencionamos, ya que a través de las cuentas, comprobantes, registros e informes, y Estados Financieros, proporciona a la administración las bases para llevar a cabo un control efectivo de todos los aspectos relevantes de una organización.

- b.) **Los Presupuestos.** Son dispositivos ligados a la contabilidad, constituyendo un eficaz medio de control, representado un plan financiero que consiste en proyectar una serie de factores y situaciones, como base para la realización de operaciones y para el control de las mismas.
- c.) **Estadísticas.** Son Gráficas y cuadros, sumamente útiles en toda organización siendo una buena base para la toma de decisiones y por consiguiente para el logro de controles adecuados y una buena previsión.
- d.) **Sistemas de cómputo.** En los despachos de Contadores Públicos como en toda oficina, se ha hecho necesaria la utilización de equipo de cómputo, facilitando, agilizando y perfeccionando los trabajos, permitiendo así, una mayor y mejor comprobación de los mismos.
- e.) **El personal.** El mayor grado de control administrativo logrado permitirá la identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de ineficiencias y desperdicio; la eficiencia, después del entrenamiento, dependerá del juicio personal aplicado en cada actividad.

Una manera muy sencilla de controlar al personal consiste en llevar a cabo las fases siguientes:

- 1.) **Elaboración de expedientes.**
- 2.) **Elaboración de controles de puntualidad y asistencia.**
- 3.) **Calificación de cualidades:**
 - 3.1. **Personalidad.**
 - 3.2. **Capacidad profesional.**

3.3. Responsabilidad.**3.4. Iniciativa.**

f.) La Coordinación, que adopte las necesidades de las partes integrantes de la organización, a un todo homogéneo y armónico que prevea los conflictos como la invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad; la división de funciones definiendo claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro, y que ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en que se controla su propia operación; por último, la asignación de responsabilidades, la cual establece con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía y delegue facultades de autorización congruente con las responsabilidades asignadas.

g.) Procedimientos. La existencia del control no se demuestra solo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez del despacho. Entre los aspectos a considerar se encuentra la planeación y sistematización, que recomienda el uso de un instructivo general sobre funciones de dirección y coordinación, división de labores y sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades; los registros y formas en un buen sistema de control administrativo procuran procedimientos adecuados para el manejo completo y correcto de los activos y pasivos; además los informes son, el elemento más importante del control ya que vigila actividades de la organización y el personal encargado de realizarlas.

Cualquier sistema de control administrativo, se deteriora rápidamente sino es revisado.

7. LA CONTABILIDAD DEL DESPACHO.

Los registros que debe de realizar internamente, de todas sus operaciones, se basan en el catálogo de cuentas que previamente se elabora, y como ejemplo lo mostramos a continuación, el cual contiene una serie de cuentas, que representan básicamente sus recursos, obligaciones y patrimonio, así como sus ingresos y egresos, los cuales, se clasifican de acuerdo con su importancia y a sus necesidades.

CATÁLOGO DE CUENTAS

Vega y Asociados, S.A de C.V.

Núm. de Cuenta	Tipo	Descripción
0111-000-000	A	Bancos
0111-001-000	D	Bancomer, S.A de C.V.
0111-002-000	D	Fondo Fijo de Caja
0120-000-000	A	Cuentas por Cobrar
0120-001-000	A	Clientes Nacionales
0120-001-001	D	Eficiencia Dirigida, S.A. de C.V.
0120-001-002	D	Casa Vega Hnos., S.A. de C.V.
0120-001-003	D	Servicio Reyes, S.A. de C.V.
0120-001-004	D	Ubica, S.A. de C.V.
0120-001-005	D	La Matraca, S.A. de C.V.
0120-001-006	D	Grupo Industrial, S.A. de C.V.

Núm. de Cuenta	Tipo	Descripción
0125-000-000	A	Deudores Diversos
0125-001-000	A	Impuestos Por Acreditar
0125-001-001	D	Iva Acreditable
0125-001-002	D	I.S.R. Acreditable Bancos
0125-001-003	D	Pagos Provisionales I.S.R.
0203-000-000	A	Acredores Diversos
0203-001-000	A	Moneda Nacional
0203-001-001	D	Empresas Innovadoras, S.A. de C.V.
0225-000-000	A	Impuestos por Pagar
0225-001-000	A	Federales
0225-001-001	D	10% Sobre Honorarios
0225-001-002	D	I.V.A. por Pagar
0225-001-003	D	Impuesto sobre la Renta
0300-000-000	A	Capital Social
0300-001-000	A	Aportaciones de Socios
0300-001-001	D	Capital Fijo
0300-002-000	A	Resultados Acumulados
0300-002-001	D	De ejercicios anteriores
0300-002-002	D	De ejercicio actual
0300-003-000	A	Aportaciones para futuros aumentos de capital

Núm. de Cuenta	Tipo	Descripción
0300-003-001	D	Alejandro Vega Cortes
0300-003-002	D	Roberto Vega Cortes
0400-00-000	A	Servicios
0400-001-000	A	Servicios Nacionales
0400-001-001	D	Servicios Nacionales
0700-000-000	A	Gastos de Operación
0700-001-000	A	Gastos de Venta
0700-001-001	D	Honorarios
0700-001-002	D	Cuotas y Suscripciones
0700-001-003	D	Papelera y Útiles de Oficina
0700-001-004	D	Teléfonos
0700-001-005	D	Capacitación
0700-001-006	D	Mantenimiento
0700-001-007	D	Recargos Deducibles
0700-001-008	D	Gastos de Representación
0700-002-000	A	Gastos de Administración
0700-002-001	D	Cuotas y Suscripciones
0700-002-002	D	Honorarios
0700-002-003	D	Papelera y Útiles de Oficina
0700-002-004	D	Telefonos y correos
0700-002-005	D	Capacitación

Núm. de Cuenta	Tipo	Descripción
0700-002-006	D	Mantenimiento
0700-002-007	D	Recargos Deducibles
0700-002-008	D	Gastos de Representación
0700-002-009	D	No Deducibles
0800-000-000	A	Costo Integral de Financiamiento
0800-001-000	A	Intereses Ganados
0800-001-001	D	De Bancos
0850-000-000	A	Gastos Financieros
0850-001-000	D	Comisiones Bancarias
0850-002-000	D	Intereses Pagados

Total de Cuentas Reportadas 62

El asiento que origina la apertura de los libros de contabilidad, es el registro de la constitución de la sociedad y su capital social suscrito.

----- 1 -----			
	Parcial	Debe	Haber
Accionistas		50,000	
Capital Social			50,000
Fijo			

Emisión de 50,000 acciones a N\$1.00 para integrar la sociedad Vega y Asociados, S.A. de C.V., de acuerdo a la Escritura otorgada ante el Notario Público no. 34567782, Lic. Horacio Aguilar, con fecha 01 de Septiembre de 1993.

La exhibición del capital que hacen los socios, de acuerdo al acta constitutiva, se registra de la siguiente manera:

----- 2 -----			
	Parcial	Debe	Haber
Bancos		23,000	
Bancomer, S. A. de C.V.			
Mobiliario y Equipo		27,000	
Accionistas			50,000
Fijo			

Exhibición de los accionistas del pago de su suscripción de capital.

Las operaciones que afectan los resultados del despacho, son sus ingresos y egresos. Los ingresos, esencialmente, son los pagos, que recibe por la prestación de sus servicios, otros ingresos, son los intereses ganados en instituciones bancarias, los cuales van a incrementar sus utilidades, por otra parte las disminuyen todos los desembolsos de dinero, que representan una serie de gastos, para llevar a cabo su operación, entre otros, la papelería, pago de telefonos, luz, renta, capacitación, mantenimiento, cuotas y suscripciones.

La póliza de ventas, es el registro del importe por el servicio que se prestó a cada uno de los clientes.

----- 1 -----		Parcial	Debe	Haber
Clientes			220	
Casa Vega Hnos., S.A. de C.V.	110			
Industrias Eficientes, S.A. de C.V.	110			
Ventas				200
I.V.A. por pagar				20

La póliza de ingresos, va soportada, con un informe de la cobranza, que incluye el nombre del cliente y el importe cobrado.

----- 1 -----			
	Parcial	Debe	Haber
Bancos		220	
Bancomer, S. A. de C.V.			
Clientes			220
Casa Vega Hnos., S.A. de C.V.	110		
Industrias Eficientes, S.A. de C.V.	110		

Los Gastos diversos que se presentaron en el período, como por ejemplo:

----- 1 -----			
	Parcial	Debe	Haber
Gastos de Administración		100	
Papelería y Útiles de Oficina.	8		
Teléfonos	10		
Cuotas y Suscripciones	25		
Capacitación	25		
Mantenimiento	4		
Gastos de representación	13		
Publicidad	15		
I.V.A. Acreditable		10	
Bancos			110
Bancomer, S.A. de C.V.	110		

Quando los socios tienen cargos administrativos, independientemente de las utilidades que les correspondan por concepto de inversión, perciben mensualmente una cantidad como retribución a su empleo. Si cobran puntualmente sus sueldos el asiento será el siguiente.

Cargo a:

Gastos de Administración	Sueldos
Gastos de Venta	Sueldos

Con abono a:

Bancos

En el caso en que el socio no retire en forma ordenada su sueldo, sino arbitrariamente, se debe llevar un control de las cantidades que se le han pagado utilizando una cuenta transitoria en donde se cargarán las cantidades que se le van entregando, y que deberá ser ajustada a fin de mes.

Es necesario abrir una cuenta de cheques para depositar todos los pagos que nos entreguen los clientes y demás ingresos que se perciban, es recomendable que los pagos que el despacho tenga que efectuar vayan con la leyenda no negociable y para abono en cuenta del beneficiario y como medida de control efectivo manejar firmas mancomunadas de los socios y no dejar de elaborar la poliza de cheque correspondiente así como recabar la firma de recibido.

Posteriormente al registro de todas las pólizas, se procede a emitir auxiliares de cuenta, para elaborar los Estados Financieros del período.

CONCLUSIÓN

La existencia de los despachos de Contadores Públicos cada vez aumenta, ya que son muchas las empresas pequeñas y medianas que requieren de su servicio, ya que, como van surgiendo, no cuentan con suficiente capital para contratar un equipo de personal que integre un departamento de contabilidad, por lo que, otorgan su confianza al Contador Público externo.

La profesión se encuentra totalmente reglamentada y sancionada, en consecuencia, se debe tener conciencia, que el hecho de ejercerla representa, que se adquiere una gran responsabilidad ante la sociedad y sobre todo hacia uno mismo, por lo tanto es importante conocer todos éstos lineamientos que nos permitan desempeñar un buen papel profesional.

Es necesario para el establecimiento del despacho, primeramente conocer lo que cada uno de los socios está en posibilidad de aportar, ya sea en efectivo o en especie, cual será la clientela con la que se iniciará y con esto determinar si se puede trabajar en la casa de uno de los socios, si es suficiente el espacio, para instalar el equipo y sucesivamente adquirir lo que haga falta de acuerdo con las necesidades, logrando una optimización de recursos y un control de gastos excesivos al contar con un análisis de la capacidad que se requiere.

Es importante cubrir todos los trámites que se requieren para hacer funcionar el despacho, ya que el hecho de dejar alguno pendiente puede provocar que se hagan acreedores de una multa por parte de las autoridades, ocasionando problemas de tiempo y de dinero que se paga adicional, por no hacerlo oportunamente.

La finalidad primordial del despacho es prestar un servicio otorgando la atención individual a cada uno de los clientes y no solamente obtener una utilidad económica. El campo en el que puede desenvolverse es muy amplio, por lo que la posibilidad de crecimiento se puede llevar a cabo rápidamente, contando con profesionistas bien preparados, sobre todo especialistas, para poder ofrecer al cliente diversas y amplias alternativas, con ésto se obtendrán oportunidades de sobresalir por la calidad que se ofrece.

Dentro de las alternativas de constitución sugerimos la Sociedad Anónima, ya que ésta presenta algunas ventajas sobre la Asociación y Sociedad Civil las cuales son elegidas por costumbre, dentro de las ventajas podemos mencionar que la S.A. en el caso de liquidación de la empresa, los socios responden únicamente hasta el importe de su aportación, y si se requiere enajenarla, el valor mínimo en que ésta se ofrecerá será, por el monto de la aportación o capital social.

Para el buen funcionamiento del despacho es importante implantar políticas y hacer que se cumplan revisándolas continuamente, que sean flexibles y encaminadas al logro del objetivo deseado.

El mejor elemento con que cuenta el despacho, es el recurso humano, el cual no debe de perderse de vista, ya que éste merece gran atención, porque es la persona que realiza la mayor parte de las tareas, siendo importante otorgarle confianza y a la vez supervisión en sus funciones.

El dar un buen servicio al cliente, es muy importante ya que se pueden obtener recomendaciones, con otras personas, y al cumplir adecuada y oportunamente con lo que se comprometa a realizar, se logrará prestigio y reconocimiento.

APENDICE "A"

FORMULARIO DE REGISTRO

R1P1A132

US7

Este es un formulario de registro, que debe ser usado antes de iniciar cualquier actividad de campo, para registrar los datos de los organismos, las especies y el medio ambiente en el momento de la recolección.

DATE DE REGISTRO (Escriba la fecha)

REGISTRO Nº	PROYECTO	INSTITUCIÓN	PAÍS	ESTADO
-------------	----------	-------------	------	--------

DATOS GENERALES DEL COMITENTE

1. NOMBRE DEL COMITENTE	2. DIRECCIÓN DEL COMITENTE	3. TELÉFONO DEL COMITENTE	4. CIUDAD DEL COMITENTE	5. ESTADO DEL COMITENTE	6. PAÍS DEL COMITENTE
7. NOMBRE DEL INVESTIGADOR	8. DIRECCIÓN DEL INVESTIGADOR	9. TELÉFONO DEL INVESTIGADOR	10. CIUDAD DEL INVESTIGADOR	11. ESTADO DEL INVESTIGADOR	12. PAÍS DEL INVESTIGADOR
13. NOMBRE DEL ASISTENTE	14. DIRECCIÓN DEL ASISTENTE	15. TELÉFONO DEL ASISTENTE	16. CIUDAD DEL ASISTENTE	17. ESTADO DEL ASISTENTE	18. PAÍS DEL ASISTENTE
19. NOMBRE DEL COLECTOR	20. DIRECCIÓN DEL COLECTOR	21. TELÉFONO DEL COLECTOR	22. CIUDAD DEL COLECTOR	23. ESTADO DEL COLECTOR	24. PAÍS DEL COLECTOR

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

1. ¿ESTÁ EN SU PODER? (SI/NO)	2. ¿ESTÁ EN SU PODER? (SI/NO)	3. ¿ESTÁ EN SU PODER? (SI/NO)	4. ¿ESTÁ EN SU PODER? (SI/NO)
-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

ACTIVIDADES DE REGISTRO

CLASIFICACIÓN DE DATOS

1. NOMBRE DEL DATO	2. DESCRIPCIÓN DEL DATO	3. CLASIFICACIÓN DEL DATO	4. OBSERVACIONES DEL DATO
5. NOMBRE DEL DATO	6. DESCRIPCIÓN DEL DATO	7. CLASIFICACIÓN DEL DATO	8. OBSERVACIONES DEL DATO
9. NOMBRE DEL DATO	10. DESCRIPCIÓN DEL DATO	11. CLASIFICACIÓN DEL DATO	12. OBSERVACIONES DEL DATO
13. NOMBRE DEL DATO	14. DESCRIPCIÓN DEL DATO	15. CLASIFICACIÓN DEL DATO	16. OBSERVACIONES DEL DATO
17. NOMBRE DEL DATO	18. DESCRIPCIÓN DEL DATO	19. CLASIFICACIÓN DEL DATO	20. OBSERVACIONES DEL DATO
21. NOMBRE DEL DATO	22. DESCRIPCIÓN DEL DATO	23. CLASIFICACIÓN DEL DATO	24. OBSERVACIONES DEL DATO
25. NOMBRE DEL DATO	26. DESCRIPCIÓN DEL DATO	27. CLASIFICACIÓN DEL DATO	28. OBSERVACIONES DEL DATO
29. NOMBRE DEL DATO	30. DESCRIPCIÓN DEL DATO	31. CLASIFICACIÓN DEL DATO	32. OBSERVACIONES DEL DATO

SERVICIOS

1. SERVICIO	2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	3. ESTADO DEL SERVICIO	4. OBSERVACIONES DEL SERVICIO
-------------	-----------------------------	------------------------	-------------------------------

5. SERVICIO	6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	7. ESTADO DEL SERVICIO	8. OBSERVACIONES DEL SERVICIO
9. SERVICIO	10. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	11. ESTADO DEL SERVICIO	12. OBSERVACIONES DEL SERVICIO
13. SERVICIO	14. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	15. ESTADO DEL SERVICIO	16. OBSERVACIONES DEL SERVICIO



Folio

A 0447801

SECRETARIA DE HACIENDA
Y CREDITO PUBLICO
SUBSECRETARIA DE INGRESOS

CÉDULA DE REGISTRO
FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

FIN920604600

CLAVE DE REG. FED. DE CONTRIBUYENTE

EMPRESAS INFRA S.A. DE

NOMBRE

C.V.

SIN EXPRESION DE VALOR

1990

**SOLICITUD
DE
INSCRIPCIÓN**

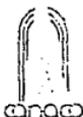


BLVD. EL ALBA CAMACHO 2100 - 6to. P.
APARTADO POSTAL 405
NAUCLIPAN, ESTADO DE VERACRUZ
CÓDIGO POSTAL
TEL. 373 41 51 - 208 15 00
373 41 00 - 373 41 00
FAX 373 07 00

En cumplimiento a lo dispuesto por el Art. 50. de la Ley de las Cámaras de Comercio y de las de Industria, Solvencia y Fianzas se inscriben en el Registro de Comercio de esta Institución por el año 19 y para tal efecto proporcionamos, bajo protesta de decir verdad, los siguientes datos:

NOMBRE COMERCIAL DEL ESTABLECIMIENTO		REGISTRO DE COMERCIO
NOMBRE DE PROPRIETARIO, RAJON O DENOMINACIÓN SOCIAL		NACIONALIDAD
NOMBRE DEL GERENTE		RESIDENCIA
DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO		CALIDAD
ACTIVIDAD O RASGO SUSCIBIDA, COMPRA, VENTA DE ACCIONES, OBLIGACIONES Y TÍTULO, VALOR DE CUALQUIERA CLASE		DE CAPITAL
CAPITAL ECONOMICA Y/O CAPITAL CONTABLE		
FECHA DE INICIACIÓN DE OPERACIONES		Nº DE EMPLEADOS
INDICAR EL CORTAJE, DOMICILIO Y TELEFONO		

FECHA Y NUMERO DE LA ESCRITURA SOCIAL		LUGAR	
NOMBRE Y NUMERO DE CANTAROS		DOMICILIO DE LA NOVIANA	
ROBERTO NUÑEZ Y BANDERA N° 1			
GOBIERNO DE LA FEDERACION	ESTADO	CIUDAD DE LA RESIDENCIA EN EL CASO DE HABERLA EN EL DOMICILIO	
NOMBRE Y NACIONALIDAD DE LOS SOCIOS:			
1. _____			
2. _____			
3. _____			
NOMBRE Y NACIONALIDAD DE LOS REPRESENTANTES LEGALES:			
1. _____			
2. _____			
3. _____			
SUCURSAL EN		DOMICILIO	
NAUCLIPAN DE JUAREZ, EDO. DE VERACRUZ		DE	
1. AVISO DE ALTA EN LA SIA, DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		2. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO O BOLETA FRENAL.	
3. CODIGO DE UBICACION.			
1. AVISO DE ALTA EN LA SIA, DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		2. ACTA CONSTITUTIVA.	
3. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO O BOLETA FRENAL.		4. CODIGO DE UBICACION.	
5. CUALQUIER DECLARACION ANUAL DE LOS SOCIOS		FECHA DE LA PRESENTACION DE LA SOLICITUD	



REGISTRO NACIONAL
DEL COMERCIO
CREDENCIAL DE SOCIO

1993

CAMARA NACIONAL DE COMERCIO, SERVICIOS Y TURISMO DE NAUCALPAN - HUIXQUILUCAN		Nº DE CÁMARA 1502	Nº REG. CONTRIBUYENTE CNC - 860530 - 1X5
FORMA DE PAÍO	CUOTA ANUAL	REG. FED. CONTR. SOCIO	Nº REGISTRO
TIPO DE NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	542,456.000	CCI - 000101000	000001
TÍTULO DEL ACTIVO FUNDACIONAL INSCR. EN EL NOMBRE DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL			0000000000
SISTEMA DE REGISTRO UNIDAD DEL ESTABLECIMIENTO			0000000000
FORMA DE PAÍO EN 16 DE DIC. DE 1980 ACTIVIDAD PRINCIPAL	EL PASADU		00000
HABILITACION EN EL REGISTRO FEDERAL DE COMERCIO Y CON TODA LA DE ACCIONES DEBIDAS CONTABLES Y FISCAL			
MODO DE PAGAR VALOR		SOLICITUD	
PAGO ANUAL <input type="checkbox"/>	SOLICITUD ACTIVO <input type="checkbox"/>	CAPITAL SOCIAL 1,000,000.000	CAPITAL AUTOCORRIENTE 1,000,000.000

LA PRESENTE CREDENCIAL DE SOCIO DE LA PERSONA ARRIBA CITADA HA CUMPLIDO EN ESTA FECHA CON LOS REQUISITOS
POR EL ARTÍCULO 10 DE LA LEY DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO Y DE LAS DE INDUSTRIA POR EL ANO QUE AUTENTICA

49346

Nº 0349

ESTA CREDENCIAL DEBE RENOVARSE EN UN
LUGAR VÁLIDO EN EL ESTABLECIMIENTO

**CHICO MEDIANO O GRANDE
EL COMERCIO ES PROGRESO**



canaco

**Cámara Nal. de Comercio, Servicios y Turismo
de Naucalpan Huixquilucan**



SECRETARIA GENERAL DE PROTECCION Y VIALIDAD
 DIR. GRAL. DE OPERACIONES/DIR. SIV Y RESCAE
 DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE SINISTROS

SOLICITUD DE VISTO BUENO DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTOS

Va Da. 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 _____ AVENIDA O CALLE
 DETALLAR SUPERFICIE CONSTRUIDA EN METROS CUADRADOS POR CADA UNO DE LOS PASILLOS _____
 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 _____ HRS.
 DIAS DE DESCANSO EN LA SEMANA _____

RESPONSABLE _____

PARA USO INTERNO _____
 INSPECCION CLASE _____

MEXICO DF A _____ DE _____ DE _____
 POR DUBLE EN COPIA DE LA RESOLUCION DE LA COMISION CALIFICADORA

BIBLIOGRAFÍA

Müñch Galindo García, Martínez.

Fundamentos de Administración.

Ed. Trillas., 3a. edición, Méx. D.F., 1987.

Rodríguez Valencia, Joaquín.

Cómo administrar pequeñas y medianas empresas.

Ed. ECASA., 2a. Edición, Méx. D.F.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.

Manual para Estructurar y Organizar Pequeñas y Medianas Firmas de Contadores Públicos.

Editorial I.M.C.P., 1a. Edición. Mex. D.F.,1993.

Gómez Morfín, Joaquín.

El Control en la Administración de Empresas (Control Interno).

Ed. Diana, 1a. Edición, Méx. D.F.,1992.

Facultad de Comercio y Administración. UNAM.

Manual del Contador Público, Tomo I

Textos Universitarios, 3a. Edición, Méx.,1981.

Elizondo López, C. P. Arturo

El Proceso Contable. Contabilidad 1er. Nivel.

Ed. ECASA, 9a. Edición, Méx., D.F. 1990

Código Civil para el D.F. en materia común y para toda la República en materia federal.

Ed. Pac., S.A. de C.V. Méx. 1992.

Rabasa, Emilio O.

Mexicano: Esta es tu Constitución

Cámara de Diputados, Mex. 1992.

Martínez Mendez, Agustín

Contabilidad de Sociedades.

Ed. I.E.C.A. 1a. Edición, Méx. 1976

Ceballos Huerta, C.P. Jaime

El Contador Público en México. Sus principales Actividades.

Ed. Pac, S.A. de C.V. 1a. Edición, Méx. 1992

Lara Flores, Ellas.

Primer Curso de Contabilidad

Ed. Trillas, 10a. Edición, Méx. 1988

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

Control Interno por Objetivo y Ciclos de Transacciones y el Muestreo Estadístico en Auditoría.

Ed. I.M.C.P., 3a. Edición, Méx, 1990.

Revista Consultorio Fiscal No. 96,

Agosto 1993

Ríos Szalay, Adalberto

Orígenes y Perspectivas de la Administración.

Ed. Trillas, 1a. Edición, Méx. 1988

Ley de Sociedades Mercantiles.

Código de Comercio

Ortega Pérez de León, A.

Contabilidad de Costos

Ed. Limusa, 4a. Edición, Méx., 1990.

De la Canal, Julio

Diccionario de Sinónimos e Ideas Afines.

Ed. C.E.C.S.A., 1a. Edición, Méx., 1984.

Gran Diccionario Enciclopédico Ilustrado.

Ed. Selecciones del Readers Digest. Méx., 1981.

UDEC

FORMA PTO1-B UNIVERSIDAD EMILIO CARDENAS

SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA LA APROBACION E IMPRESION DE TESIS DE GRUPO

DIRECTOR GENERAL DE INCORPORACION
Y REVALIDACION DE ESTUDIOS DE LA UNAM.
PRESENTE:

1.-	REYES	HERNANDEZ	LETICIA	
	Apellido Paterno	Materno	Nombre (s)	No. de Expediente
2.-	VEGA	CORTES	ALEJANDRO	
3.-				

ALUMNOS DE LA CARRERA DE: LICENCIADO EN CONTADURIA
SOLICITAN LA AUTORIZACION DE IMPRESION DE LA TESIS TITULADA: "CON CONSTITUIR UNA
FIRMA DE CONTADORES PUBLICOS"

DEL AREA: CONTADORES PUBLICOS

México, D.F. a 25 de ENERO de 1994.

[Firmas]
Firma de los solicitantes

OTORGO EL VOTO APROBATORIO Y
CONFORMIDAD PARA ASISTIR COMO
SINODAL AL EXAMEN PROFESIONAL

C.P. JOSY VAZQUEZ GOMEZ
Director de Tesis

Vo. Bo.

LIC. MAXIMO CUAPPO SANTACRUZ
Revisor de Tesis

Vo. Bo.
C.P. ENRIQUE VILLANUEVA RODRIGUEZ
Director de la Carrera

SECRETARIA
A.
EVALUACION DE TESIS
REVALIDACION DE TITULOS

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EXAMENES:
HACE CONSTAR LA APROBACION DE LA TESIS OBJETO
DE ESTA SOLICITUD, Y AUTORIZA SU IMPRESION.
CD. UNIVERSITARIA, D.F. a 3 de Febrero de 1994.
" POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU "