

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACION

**Organización de un
Despacho de
Contadores Públicos**

Seminario de Investigación Contable



Que para obtener el título de

CONTADOR PUBLICO

PRESENTA

JOSE LUIS LEMUS HERNANDEZ

MEXICO, D. F.

1972



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACION

**Organización de un
Despacho de
Contadores Públicos**

Seminario de Investigación Contable



Que para obtener el título de

CONTADOR PUBLICO

PRESENTA

JOSE LUIS LEMUS HERNANDEZ

MEXICO, D. F.

1972

A LA MEMORIA DE MIS PADRES:

¡CUMPLIDO ESTA!

A MIS HERMANOS:

RAFAELA y MARCOS

CON TODO CARINO Y AGRADECIMIENTO,
POR EL IMPULSO Y --
ORIENTACION QUE ME BRINDA--
RON.

A MIS HERMANOS:

ESTEBAN, MARIO, VICTOR,
LUCIA y MA. DE LOS AN-
GELES.

CON CARINO Y FIDELIDAD
COMO UN PEQUEÑO TRIBU-
TO A SU ABNEGACION Y SA-
CRIFICIO.

DIRECTOR DEL SEMINARIO

C.P. Cesar Hernández Irigoyen

I N D I C E

Página

INTRODUCCION

CAPITULO I LAS FIRMAS DE CONTADORES PUBLICOS 1

Inquietudes	1
Algunas razones de asociación	2
Formas de asociación	3
Contrato de Sociedad Civil	5
Consideraciones Fiscales de la Asociación	15
Estructura Orgánica	17

CAPITULO II PROCEDIMIENTOS DE TRAMITE Y CONTROL 35

Recepción de clientes	35
Selección del personal	35
Capacitación y entrenamiento	37
Conservación del personal	39
La contabilidad de la firma	43
Control de costos	47
Consideraciones fiscales sobre el régimen tributario de la firma	48
Comunicación y correspondencia	52

CAPITULO III EL CLIENTE Y LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE UN CONTADOR PUBLICO 60

Consideraciones	60
Entrevista y bases de contratación	61
Fijación de honorarios	62
Necesidades del cliente	67
Carta de confirmación	68

Página

**Carta-convenio
Servicios profesionales**

**70
72**

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

Una de mis principales inquietudes que acudieron en mi iniciación como estudiante, la constituyó el conocer acerca de las funciones que desempeña el Contador Público como un profesionista independiente.

A medida que mis conocimientos respecto de la profesión de Contador Público fueron creciendo, esa incógnita encontró una solución paulatina y el concepto de Contador Público independiente empezó a precisarme objetivos distintos en respuestas a las variadas cuestiones que se me fueron presentando.

El presente seminario de investigación, pretende resaltar la importancia que reviste la organización de una asociación de Contadores Públicos, para la integración de un despacho, que habrá de prestar sus servicios a la comunidad.

Para la elaboración de este proyecto he realizado mis investigaciones con base en los siguientes considerandos:

- I Que se pretende organizar un Despacho de Contadores Públicos de tipo medio.
- II Que la agrupación de Contadores Públicos que se pretende llevar a cabo, desarrollaría sus actividades en la Ciudad de México.
- III Que son cinco Contadores Públicos los que pretenden llevar a cabo la asociación y cada uno de ellos ha ejercido la profesión en campos distintos.
- IV Que de acuerdo con el considerando anterior - los servicios profesionales que proporcionaría dicha agrupación en su calidad de despacho de tipo medio, serían los siguientes:

- a) - Auditoría de Estados Financieros.
- b) - Consultoría Contable, Fiscal y Administrativa.
- c) - Servicios de Contabilidad.

C A P I T U L O I

LAS FIRMAS DE CONTADORES PUBLICOS

INQUIETUDES

El estudiante que inicia su actividad en el campo profesional, necesita acumular experiencias, habilidades y detectar responsabilidades para que pueda decir que tiene entrenamiento técnico y capacidad indispensable para el ejercicio de la carrera para la cual estudio.

Es conocido por todos, como la carrera se presta para practicarla en los últimos años de estudio, sin embargo, todo aquel que está en estas circunstancias, es casi seguro que se ha planteado la siguiente pregunta:

¿Dónde, cuándo y cómo debe iniciarse en la práctica profesional si se desea tener un entrenamiento adecuado?.

Los planes de estudio que están implantados, permiten por lo general empezar a trabajar, cuando se considera que el estudiante conoce la técnica contable en forma razonablemente adecuada. Por ello una recomendación a la cual yo hago eco, es que el principiante comience a laborar inicialmente en una compañía, en donde se palpa y se percate materialmente de como se lleva una contabilidad, como se tiene que tributar, en donde están localizadas las dependencias gubernamentales, e incluso la manera en que operan las empresas.

Esto es debido a que en ocasiones sucede, que existen ayudantes de Despachos de Contadores Públicos, que al iniciarse en la práctica profesional y en vista de su labor de colaborar en las diversas áreas de los exámenes de estados financieros, de sistemas de control, en aspectos de asesoría en general, juzgan a pesar de la supervisión que se supone tienen, de una manera muy sencilla, por el he

cho de no haber conocido en forma material y percatare de los problemas inherentes a la compañía, - llegando en ocasiones a exteriorizar críticas o -- juicios basados solamente en aspectos teóricos, pero que en la práctica no se pueden aplicar o no es conveniente hacerlo.

Debe entenderse que estos puntos de vista son personales. Dependiendo el entrenamiento adecuado de la capacidad personal del individuo y de la supervisión y consejos que reciba, pero para emitir un juicio, sobre cualquier aspecto, antes, es necesario conocer y saber como se hizo lo juzgado para estar en condiciones de realizar una crítica constructiva.

ALGUNAS RAZONES DE ASOCIACION

Muchas e indefinidas pueden ser las razones de asociación entre dos o más Contadores Públicos pudiéndose citar entre otras muchas las siguientes:

I.- La actividad del Contador Público presenta diversos matices y problemas, por ello, la práctica ha demostrado que se logra un mejor éxito, -- cuando se reúnen dos o más personas para colaborar y ayudarse mutuamente.

II.- Esta ayuda y colaboración, se puede referir, tanto al aspecto técnico como al financiero, ya que mediante la conjugación de conocimientos se logra una mejor resolución a los problemas que se presentan en el campo profesional.

III.- Mediante esta conjugación de criterios sobre soluciones concretas a diversos problemas, -- se logra una mayor calidad profesional al trabajo que se desarrolla.

IV.- Además, mediante este esfuerzo conjunto se logra una mayor estabilidad financiera.

V.- Con ésto se logra que las personas integrantes de la asociación profesional, logren atraer un mayor número de clientes, que si fuera una sola persona.

VI.- Por otra parte, mediante la asociación se logra darle una mayor personalidad profesional ante el público, por el conocimiento de que los servicios profesionales no dependen única y exclusivamente de una sola persona, dándole por ello una mayor solidez.

VII.- Se logra además una distribución de labores, según la aptitud o inclinación personal de cada profesional integrante de la firma.

VIII.- La mayor confianza que da al personal que colabora con la firma, puesto que con la solidez ya mencionada, hace que se sienta estable y no sujeto a eventualidad y personalidad de un solo profesional.

Estas son a grandes rasgos algunas de las razones o ventajas que ofrece asociarse, por lo que se está en condiciones de comentar la forma de asociarse.

FORMAS DE ASOCIACION

El reglamento de Etica Profesional, que debe normar la conducta profesional, se refiere en el capítulo relativo a la relación entre contadores públicos y específicamente refiriéndose a las asociaciones profesionales y colaboración profesional que:

"El Contador Público sólo podrá asociarse para la práctica profesional en forma que ostente su responsabilidad profesional e ilimitada. La asociación profesional deberá darse a conocer con el nombre de uno o más asociados. Las personas cuyo

nombre figuren en la razón social, deberán ser contadores públicos. Los nombres de los socios fallecidos podrán continuar figurando en la razón social de la firma a que hayan pertenecido".

O sea que el profesional responde con su capacidad, experiencia y conocimientos, más no puede - ni debe respaldar su actuación en forma monetaria, en forma primaria.

Considerando que existen dos tipos de sociedades en forma fundamental, o sea las asociaciones - comerciales que se forman para negocios que la ley califica de actos de comercio y las otras que son sociedades civiles, se llega a la conclusión de -- que una asociación de profesionistas debe quedar - incluida en este último grupo de sociedades civiles.

Sin embargo, podría decirse que definitivamente una asociación profesional no debe organizarse como sociedad anónima o bien en otra forma de sociedad comercial, por no ser este el motivo inherente a la profesión.

Cabe por lo tanto comentar que la forma más - apropiada de organizarse es celebrando un contrato de sociedad civil, reglamentada en el título décimo primero del Código Civil.

Sin embargo, de acuerdo con la legislación vigente, existen la asociación civil y la sociedad - civil.

Se puede definir, según algunos autores a la asociación civil como la reunión de varios individuos con un fin que no sea preponderantemente económico, considerando además, que dicha finalidad - no sea transitoria. En tanto que la sociedad civil se define como la corporación privada dotada - de personalidad jurídica que se constituye por contrato celebrado entre dos o más personas, para la realización de un fin común, lícito, posible y preponderantemente económico, mediante la aportación

de bienes o industria o ambos, siempre y cuando no lleve a cabo la especulación comercial ni adopte forma mercantil.

Con estos antecedentes, se puede decir que mediante el contrato de sociedad civil, se conserva la personalidad profesional y logra apegarse a los principios éticos que norman la actividad del contador público.

CONTRATO DE SOCIEDAD CIVIL

Existe un precepto en el Código Civil, que dispone en el capítulo relativo a las sociedades civiles, que el contrato de sociedad debe inscribirse en el Registro de Sociedades Civiles, para que produzca efectos contra terceros.

Para ejemplificar el caso, a continuación me permito señalar algunas cláusulas que se consideran de interés y cuya fuente son contratos de sociedad civil, relativos a despachos de contadores públicos establecidos en el medio mexicano inscritos en el Registro Público de la Propiedad, sección de sociedades y de asociaciones civiles.

C L A U S U L A S

CONSTITUCION Y RAZON SOCIAL

Los comparecientes convienen en constituir, y en este acto constituyen una sociedad civil con sujeción a todas las leyes de la República Mexicana y en especial a lo que disponen los capítulos, primero, segundo, tercero, cuarto y quinto del título décimo primero de la segunda parte del libro cuarto del Código Civil para el Distrito y Territorios Federales en Materia Común y para toda la República en Materia Federal. Por lo tanto esta sociedad será de nacionalidad mexicana y girará bajo la razón social de: "

irá siempre seguida de la palabra sociedad civil o sus iniciales S. C.

Nuevamente es motivo de transcribir lo que el reglamento de Etica Profesional dice en relación a la razón social de las firmas de contadores públicos:

"El contador público sólo podrá asociarse para la práctica profesional en forma que ostente su responsabilidad profesional, deberá darse a conocer con el nombre de uno o más asociados. Las personas cuyos nombres figuren en la razón social deberán ser contadores públicos".

DOMICILIO

Su domicilio, será la Ciudad de México, D.F., y podrá establecer agencias, sucursales u oficinas sin que cambie de domicilio.

Algunas firmas que desean desarrollarse o que incluso cuentan con conexiones en el extranjero, - configuran esta cláusula de la siguiente manera:

El domicilio de la sociedad, será esta Ciudad de México, pero podrá establecer sucursales en --- cualquier parte del país o del extranjero y podrá asociarse con firmas mexicanas o extranjeras o --- aceptar su corresponsalia o representación.

OBJETO

El objeto de la sociedad será:

a).- El ejercicio de la profesión de contador público por cada uno de los socios, uniendo para - dicho efecto sus esfuerzos y recursos, prestando - atención a los clientes de la sociedad de manera - conjunta o individual, y sin que ello constituya - una especulación comercial.

b).- La ejecución de todos los estudios y trabajos propios de la profesión de contador público o que tenga relación directa o indirecta con dicha profesión.

c).- La celebración de todos los actos y contratos civiles o mercantiles que de una manera directa se relacionen con los fines anteriores y --- sean necesarios para su realización.

d).- La sociedad podrá adquirir los bienes -- raíces que sean necesarios o convenientes para el establecimiento de sus oficinas a fin de llevar al cabo los anteriores objetos sociales.

Como comentario, puede decirse que conviene - que el objeto de la sociedad se estructure de mane- ra genérica, ya que si se enumeran en detalle las actividades de la firma puede llegarse al extremo de hacer limitativos los servicios profesionales.

DURACION

"Su duración es de 99 años, contados a partir de la firma de este instrumento".

O bien, "La duración de esta sociedad es por tiempo indefinido".

PATRIMONIO

"El patrimonio de la sociedad es de \$ _____, aportado por los socios en partes iguales".

Inicialmente y pensando de manera sencilla, - la anterior cláusula relativa al patrimonio de la sociedad, podrá ser suficiente; sin embargo, pen- sando en el campo profesional, es más apropiado de la siguiente manera:

"El patrimonio inicial de la sociedad se divi- dirá en partes sociales de un mil pesos cada una y

se integrará con las operaciones en efectivo y en muebles, libros, etc., hechas o que hagan los socios, el importe del prestigio profesional que los demás socios le reconozcan por la clientela aportada por cada socio, por el número de años que haya prestado sus servicios al despacho y por las demás circunstancias que ocurran cada año, el patrimonio social será variable!"

Es incuestionable que como ya quedó expuesto anteriormente, la responsabilidad profesional del contador público en general, está respaldado ilimitadamente por sus conocimientos, su capacidad, su laboriosidad que constituyen propiamente el patrimonio profesional, y no respalda su actuación por el capital social que pueda tener la firma o el despacho de contadores públicos.

ADMINISTRACION DE LA SOCIEDAD

Como he señalado anteriormente que se trata de un despacho de tipo medio, consecuentemente, el aspecto de dirección, coordinación y administración de la sociedad deberá estar a cargo de un miembro únicamente, el cual deberá forzosamente ser socio, y tendrá facultades de apoderado general para pleitos y cobranzas, para actos de administración y de riguroso dominio con facultades generales y especiales que requieran cláusula especial en los términos de los tres párrafos del art. 2554 y del art. 2587 del Código Civil para el Distrito y Territorios Federales; en nombre y representación de la sociedad, podrá intervenir ante autoridades judiciales, civiles, penales, administrativas y del trabajo, desistir de acciones o recursos, intentar y desistir del amparo, articular y absorber posiciones, denunciar hechos delictuosos, formular querellas, intervenir en procesos penales, coadyuvar con el Ministerio Público, constituirse en parte civil en procesos, otorgar perdón, conferir poderes generales o especiales y revocarlos y en términos del artículo noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, girar, suscri

bir, aceptar, endosar y negociar títulos de crédito.

El administrador desempeñará su cargo un año y continuará en funciones hasta que tome posesión quien lo sustituya.

VIGILANCIA DE LA SOCIEDAD

El nombramiento del socio administrador no -- priva a los demás socios del derecho de examinar -- el estado de los negocios sociales y de exigir a -- este fin la presentación de libros, documentos y -- papeles con el objeto de que puedan hacer las re- -- clamaciones que estimen convenientes.

El socio administrador está obligado a rendir cuentas siempre que lo pida la mayoría de los socios, aún cuando no sea época fijada en el contrato de sociedad.

Con la inclusión de estas cláusulas, los demás socios están en posibilidades de conocer de la marcha de la firma y de solicitar cualquier reclamación o aclaración que crea pertinente.

ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS

La asamblea general de socios, es el órgano -- supremo de la sociedad legalmente instalada, sus -- decisiones serán obligatorias, aún para los ausen- -- tes, disidentes e incapacitados.

La asamblea ordinaria de socios será aquella en la que se trate de la marcha ordinaria de la so ci dad, nombramiento de administrador, aprobación de sus cuentas y balance y extraordinaria la que -- se refiere a cualquier reforma de las cláusulas de la escritura social o admisión de nuevos socios.

La asamblea de socios, se hará mediante convo

catoria, que se le entregará a los socios, por lo menos con cinco días de anticipación. Dicha convocatoria con la firma del socio que la recibió en su oportunidad.

Los socios deberán asistir personalmente, sin que en ningún caso sean representados, debido a la importancia de las decisiones a tomarse y del reducido número de los socios.

Presidirá la asamblea el administrador y fungirá como secretario algún otro socio, el cual será elegido por la asamblea (ésto debido a la falta de secretario del consejo de administración).

La asamblea ordinaria de socios, deberá reunirse por lo menos una vez al año, dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio y se encargará de:

- a) Discutir, aprobar y modificar el balance general.
- b) Nombramiento de funcionarios.
- c) Reparto de utilidades.

La asamblea general ordinaria, quedará legalmente instalada, cuando esté representado el 80% de los socios por lo menos y las decisiones serán aprobadas por mayoría de votos, teniendo cada socio un voto. Si no se reúne quórum, se repetirá la convocatoria; en la segunda de estas convocatorias deberá estar representado el 60% de los socios cuando menos y las decisiones serán aprobadas por mayoría de votos, teniendo cada socio un voto; y si no reúne quórum, la asamblea de socios se considerará legalmente instalada con el número de socios asistentes, cualquiera que sea esta.

Como comentario, considero que debido al número tan reducido de socios de una firma de contadores públicos de tipo medio, las asambleas tanto ordinaria como extraordinaria deberían de instalarse

legalmente con la asistencia del 100% de los socios (ésto asentado en su contrato social) debido a la importancia que representa para cada socio -- las decisiones a tomarse.

EXCLUSION

El socio que desee ser excluido de la sociedad deberá dar aviso por escrito por lo menos con 30 días de anticipación a la fecha en que desee retirarse y tendrá derecho a percibir la parte de -- los ingresos netos de la sociedad que le correspondan hasta el momento de su retiro; o de la parte -- de pérdida que le corresponda y los otros socios -- pueden retener la parte del capital y utilidades -- de aquel hasta concluir las operaciones pendientes al tiempo de la declaración, debiendo hasta entonces la liquidación correspondiente.

Los socios no podrán ceder sus derechos sin -- el consentimiento previo y unánime de los demás socios.

ADMISION DE NUEVOS SOCIOS

Para la admisión de nuevos socios deberá celebrarse asamblea general extraordinaria de socios, y para su validez es necesaria la presencia de la totalidad de los socios. Para admitir a un nuevo socio debe existir el consentimiento previo y unánime de los demás socios.

Para ser socio de la firma deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser mexicano por nacimiento o naturalización y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.
- b) Poseer título de contador público, título legalmente expedido y debidamente registrado.

- c) Obtener de la Dirección General de Profesiones patente de ejercicio.
- d) Cumplir con el Código de Etica Profesional -- del Instituto Mexicano de Contadores Públi---cos.

EJERCICIO SOCIAL

Los ejercicios empiezan el 1o. de enero y concluyen el 31 de diciembre, excepto del 1er. ejercicio, que se iniciará con las actividades de la sociedad.

BALANCE GENERAL

Al concluir el ejercicio, el administrador, formulará balance general y los documentos comprobatorios quedarán a disposición de coasociados, para su estudio conforme se señala en el capítulo relativo a la vigilancia de la sociedad.

Elaborado el balance, se convocará a la asamblea general de socios.

UTILIDADES

Probablemente uno de los problemas que se presentan a mayor discusión es el relativo a la participación equitativa de las utilidades, por lo que conviene estudiar las cláusulas relativas, pudiendo configurarse de la siguiente manera:

"Los socios fundadores, se reservan un 20% sobre las utilidades netas de la sociedad, que se distribuirán proporcionalmente entre ellos".

En ocasiones sucede que la época más álgida de la sociedad se localiza en el momento de su constitución, puesto que no cuenta con la solidez financiera, así como el número suficiente de clien

tes, por lo que resulta adecuado que los fundadores gocen de ese privilegio; sin embargo, cabe comentar que todo depende de las características específicas de la firma.

El restante 80% de la utilidad neta, se distribuirá en proporción a la importancia de las labores y al tiempo que a ellas dedique cada uno de los socios, destinando además el importe relativo a la participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa, conforme a la resolución aprobada por la Comisión Nacional que reglamenta esta participación.

Puede suceder que durante los ejercicios subsecuentes puedan intervenir factores que hagan injusta esta manera de distribuir las utilidades; y para evitar esta situación, podría redactarse una cláusula en los siguientes términos:

"De las utilidades netas que resulten en cada uno de los trabajos profesionales efectuados, se destinará un _____% al socio que contrato directamente el servicio profesional, distribuyéndose el remanente en las siguientes proporciones: _____% al Sr. _____ al Sr. _____ y _____% al Sr. _____ cuidando además, de destinar el importe relativo a la participación de los trabajadores en la participación en las utilidades de la empresa.

Para los efectos anteriores la sociedad llevará las anotaciones que sean necesarias para la determinación de las cantidades que correspondan a cada socio y éstos darán a la administración informes periódicos de sus actividades en los que indicarán los trabajos realizados y el tiempo destinado a cada uno de ellos.

"Los socios tendrán derecho a obtener anticipos a cuenta de la cantidad anual que deba corresponderles".

DISOLUCION

La sociedad se disuelve:

- a) Por consentimiento unánime de los socios.
- b) Por haberse cumplido el término prefijado en el contrato de sociedad.
- c) Por la realización completa del fin social, o por haberse vuelto imposible la consecución del objeto de la sociedad.
- d) Por la muerte o incapacidad de uno de los socios fundadores, siempre que su industria haya dado nacimiento a la sociedad.
- e) Por la renuncia de uno de los socios cuando se trate de sociedades de duración ilimitada y los otros socios no deseen continuar asociados, siempre que esa renuncia no sea maliciosa ni extemporánea.
- f) Por resolución judicial.

MUERTE

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

LIQUIDACION

Disuelta la sociedad, se pondrá inmediatamente en liquidación la cual se practicará dentro del

plazo de seis meses.

La asamblea que decreta o acepte la disolución, nombrará uno o más liquidantes, fijará sus emolumentos, facultades y obligaciones.

La liquidación se sujetará a las bases consignadas en los artículos 2726 al 2735 del Código Civil.

CONSIDERACIONES FISCALES DE LA ASOCIACION

Impuesto sobre Ingresos Mercantiles.

La fracción XXV del artículo 18, de la Ley Federal del Impuesto sobre Ingresos Mercantiles, expone que:

"No causan el impuesto"

"Los ingresos que procedan de la prestación de servicios profesionales. No favorece en esta exención a las empresas formadas por socios profesionistas que se encuentren organizadas en forma mercantil, ni a los profesionistas que actúen como empresarios".

De la anterior disposición se ratifica la ventaja que presenta, incluso desde el punto de vista fiscal, que la firma de contadores se organice bajo el régimen de sociedad civil.

IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Como la nueva Ley del Impuesto sobre la Renta aplicable desde el año de 1965, divide el Título III en dos grandes capítulos o sea el relativo al impuesto sobre productos del trabajo y el del impuesto sobre productos o rendimientos del capital, automáticamente excluyó la duda de si las sociedades profesionales deben de cubrir el impuesto so-

bre las utilidades que distribuyan, puesto que éstas, indiscutiblemente emanan del trabajo personal y no del rendimiento del capital, puesto que se supone que este tipo de sociedades profesionales, ob tienen sus ingresos exclusivamente del ejercicio de la profesión.

El Capítulo I del Título III relativo al impuesto sobre Productos del Trabajo, al tratar del impuesto al ingreso de las personas físicas en el artículo 49, en su segunda fracción indica lo siguiente:

"Son sujetos del impuesto a que se refiere es te capítulo, las personas físicas que perciban ingresos por la prestación de su trabajo personal -- cuando éste se realice:

II) En el ejercicio libre de una profesión, arte, oficio o actividad técnica, deportiva o cultural, como agente de instituciones de crédito, se guros o fianzas; mediante la explotación de una pá tente aduanal; o en cualquier otra forma no com-- prendida en la fracción I de este artículo.

Cuando las personas a que se refiere el párrafo anterior operen organizadas en agrupaciones pro fesionales, asociaciones o sociedades de carácter civil, serán dichas personas físicas los sujetos del impuesto sobre Productos del Trabajo por la -- participación que les corresponda en los ingresos de la organización, después de deducidos los gas tos autorizados en este capítulo.

Como se podrá observar, la nueva Ley del Im-- puesto sobre la Renta prácticamente desecha la posibilidad de que las agrupaciones se organicen como sociedades mercantiles, puesto que se considera que quien ejerza su profesión, debe organizarse si se asocia, bajo la forma de una sociedad de tipo civil.

La sociedad estaría sujeta a efectuar los anticipos del impuesto a cuenta de sus asociados en

cada uno de los recibos de honorarios que expediera, conforme al artículo 59, 2o. párrafo de la Ley de la materia.

La base del impuesto de cada uno de los socios sería la proporción que les correspondería de acuerdo con la escritura constitutiva de la sociedad, de los ingresos de la firma, después de aplicar las deducciones que autoriza el artículo 51 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, tomados en la proporción que establece el artículo 54 párrafo -- 2o. de la misma ley, es decir, el 80% de los prime ros \$ 150,000.00 más el 100% del excedente y sobre esta base se aplicaría la tarifa del artículo 75. En su caso uno de los miembros de la firma liquidaría el impuesto como causante al ingreso global de las personas físicas conforme al Capítulo IV de la misma ley, si sus ingresos acumulados tomados en la proporción y con las deducciones antes indicadas excedieran de \$ 100,000.00 en un año calendario. La tarifa aplicable para este caso sería la del artículo 86 de la Ley del Impuesto sobre la -- Renta.

ESTRUCTURA ORGANICA

La organización de un despacho de contadores públicos es dinámica y deberá irse adaptando a medida que se incrementan las operaciones, realizando cambios en sus procedimientos. No se puede pensar igual respecto a una firma de contadores públi cos pequeña o mediana, que una grande; ya que todas tienen problemas inherentes a sus propias necesidades, las cuales son diferentes unas de otras.

Encontramos que en ocasiones existen, conta dores públicos que se concentran en su trabajo profesional, descuidando la administración de su propia firma. Por tal motivo es necesario reconocer que una organización adecuada al despacho, repercutirá en una mejor planeación de su labor, lo cual representa entre otras ventajas las siguientes:

coordinación y asignación de labores, definición de los objetivos del trabajo, mejor aprovechamiento de la capacidad personal, una adecuada evaluación de su trabajo y una mejor asignación de deberes y responsabilidades.

El punto óptimo de una organización se establece cuando se reconoce que la firma de contadores públicos se fundamenta, independientemente del aspecto de iniciativa y personalidad de los socios, en una organización sólida, que permite sustituir a cualquier elemento, sin modificar la buena marcha de la operación; en otras palabras, la firma vale por sí misma, por la confianza que se logra en su estructura.

LAS FUNCIONES OPERATIVAS

De acuerdo con las necesidades de la firma, su organización administrativa quedaría enmarcada en una asamblea de socios, un gerente general y -- dos grandes grupos de actividades, uno de ellos sería propiamente de los denominados departamentos de operación, y el otro de servicios de tipo administrativo.

Para fijar adecuadamente las actividades que pueden desarrollar cada uno de los grandes grupos de operación dentro de una firma de contadores públicos, se podría integrar los siguientes departamentos dentro de la firma, si es necesaria y --- práctica tal separación.

DEPARTAMENTO DE OPERACION

- | | | |
|----|-----------------------------|---|
| a) | Departamento de auditoría | |
| b) | Departamento de consultoría | Fiscal
Contable
Administrati-
va
Financiera
Servicios de
Contabilidad |
| c) | Departamento de Servicios | |

Especiales.

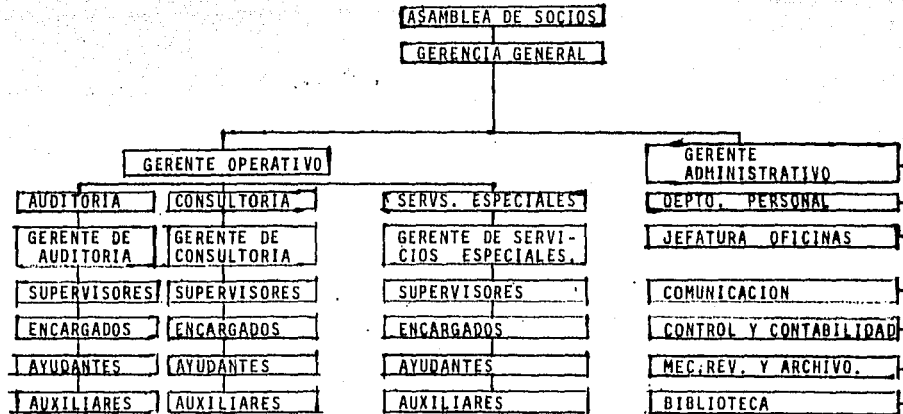
Peritajes de
Carácter Con-
table.

DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS

- a) Departamento de personal.
- b) Jefatura de las oficinas.
- c) Control y contabilidad.
- d) Comunicación y correspondencia.
- e) Mecanografía, revisión y archivo.
- f) Biblioteca y suscripciones.

Para ejemplificar las líneas anteriores, a --
continuación se presenta un organigrama tratando --
de representar la integración departamental de la
firma.

DIAGRAMA DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA



Se puede indicar que lo anteriormente descrito representa un panorama general de la organización, de la que más adelante se esbosará con más detalle, pero cabe advertir anticipadamente que --ninguna función o departamento actúa en forma independiente, puesto que el buen funcionamiento de to dos ellos será lo que determine la eficiencia y --control de las operaciones y la buena administración de la firma.

DEPARTAMENTOS DE OPERACION

Conforme ya se ha comentado, dentro de cada uno de estos departamentos se podrá constituir un comité que estudiará la manera de efectuar su trabajo dentro de la mayor eficiencia, fijando criterios, políticas y uniformando la actuación conjunta y coordinada con los otros departamentos.

Es conveniente considerar que el personal que estará integrando cada uno de estos departamentos, indudablemente serán aquellas personas que por su capacidad y atendiendo a una división de labores --de acuerdo no solamente al campo profesional en --que actúa el contador público, sino cuidando más --bien, la inclinación profesional, en que cada persona se considere más apta o en donde puede desarrollar una mejor labor profesional.

Atendiendo a lo anterior, el éxito de la firma no depende de la creación de departamentos, procedimientos, políticas, planes o técnicas, sino de la actuación del individuo a su máxima capacidad.

EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

Se ha dicho que la actividad profesional y medular del contador público se localiza en el examen de estados financieros que realiza con objeto de expresar la opinión respecto de la razonable co rrección con que los estados financieros presentan la situación financiera y los resultados de las --

operaciones de una empresa.

Por la responsabilidad que representa la dictaminación de los estados financieros por parte -- del contador público, por las repercusiones ante -- la misma administración de la empresa, ante los -- acreedores y el fisco, ante los accionistas o socios de la empresa o ante el público en general, -- la profesión al través de la evolución se ha visto en la necesidad de crear las denominadas normas de auditoría que se definen como los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor y al trabajo que desempeña, que se derivan -- de la naturaleza profesional de la actividad de la auditoría y de sus características específicas.

Las normas de auditoría son reglas que se deben seguir o a las cuales deben ajustarse las operaciones, únicamente consignan principios fundamentales o ideales generales que sirven de inspiración o base, más no fijan procedimientos uniformes en cuanto a la ejecución material del trabajo pues to que esto sería utópico, ya que la actividad del contador público está cimentada en juicios y sobre todo en conciencia profesional en cuanto a la manera de llevar al cabo el trabajo.

El procedimiento se puede definir como la acción de proceder o el método de ejecutar alguna cosa. De lo cual se desprende que la manera de ejecutar o desarrollar el trabajo, el método o procedimiento que se va a utilizar depende del contador público; de ahí la importancia que la firma de contadores públicos independientes fije los procedimientos de auditoría que se van a emplear, de la extensión que se les va a dar y de la oportunidad en que se van a aplicar, así como de los papeles en que se van a asignar a la realización del trabajo, lo que constituye propiamente la planeación -- del trabajo de auditoría.

PLANEACION DEL TRABAJO

Se dice que la planeación es, en términos generales "escoger y relacionar hechos para preveer y formular actividades propuestas que se suponen - necesarias para lograr resultados deseados".

O sea que la "Planeación implica selección de objetivos y políticas, programas y procedimientos para lograrlos; es la función básica de la administración, pues basada en ella se puede organizar, - coordinar, dirigir y controlar.

Es decir, se tiene la característica de mirar hacia el futuro con la intención de precisar, determinar y lograr resultados o metas, implica la - elaboración de un plan para definir objetivos, ordenar recursos materiales y humanos, establecer medidas de tiempo, calidad y cantidad, para encauzar racionalmente una actividad, por lo que si nos concentramos a la planeación de la auditoría se obtienen los siguientes elementos:

- a) La determinación previa de los procedimientos que se van a utilizar dentro de cada fase del trabajo.
- b) La naturaleza y extensión que se les va a dar a estas pruebas.
- c) La oportunidad en que se van a aplicar los -- procedimientos de auditoría, de acuerdo con -- las circunstancias específicas y conociendo -- de antemano los antecedentes y condiciones -- particulares del trabajo.
- d) Los papeles de trabajo en donde se reflejarán los procedimientos que se utilizaron.
- e) El personal que se empleará, tomando en cuenta su experiencia y personalidad de acuerdo - con el trabajo que se va a desarrollar.

Para la determinación anticipada de los proce

dimientos, para lograr a la luz de su mejor juicio profesional o independiente, el fijar la cantidad de pruebas que va a realizar para emitir un juicio firme, el contador público requiere conocer de antemano las condiciones y limitaciones del trabajo que va a realizar, las características particulares y operativas de la empresa, su control interno, sus condiciones jurídicas y una serie de conocimientos específicos de la empresa, que le permitan rendir su dictamen sobre la autenticidad de los hechos o fenómenos que se reflejan en los estados financieros, los criterios y medidas empleadas para reflejar en la contabilidad y consecuentemente en los estados financieros dichos hechos y fenómenos y que los métodos utilizados están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados que se aplicaron de manera semejante de uno a otro ejercicio.

O sea que para planear adecuadamente su trabajo de auditoría el contador público necesita:

- a) Determinar los objetivos de la auditoría, conociendo la extensión o limitación de su trabajo, lo cual se define con el cliente en el momento de la contratación de los servicios profesionales.
- b) Compenetrar en los objetivos particulares de cada fase del trabajo de auditoría, puesto -- que si bien la finalidad general del contador público es la emisión de su juicio profesional sobre los estados financieros de la empresa, tomando en conjunto, cada grupo de cuentas o rubro de los estados financieros requieren de la aplicación de procedimientos y técnicas de auditoría específicas.
- c) Enterarse de las características particulares de la empresa cuyos estados financieros se -- examinan, estudiando las modalidades operativas de la compañía, las jurídicas y el sistema de control interno existente, puesto que -

del conocimiento de estos distingos, de una empresa a otra depende el procedimiento de auditoría que se va a emplear, su extensión y oportunidad en las que se van a realizar.

LOS OTROS DEPARTAMENTOS DE OPERACION DE LA FIRMA

Generalidades

Conforme se ha ido avanzando en la exposición, se han visto los diversos campos en los que interviene el contador público, así se observa en este primer capítulo del presente seminario de investigación, lo relativo a la actividad de la profesión en los campos de organización y sistemas de contabilidad y en consultoría en administración de empresas, recomendando que los servicios de asesoría prestados por las firmas de contadores públicos se deban iniciar en el área de finanzas y control, porque implica muchas funciones que requieren el uso de técnicas con las que la carrera está familiarizada.

Sucede que durante el desarrollo o intervención en una auditoría de estados financieros o en algún aspecto fiscal, el contador público se va adentrando no sólo en los problemas contables o fiscales, sino también va conociendo a la empresa desde diversos aspectos. De ahí que con un afán de darle un mejor servicio al cliente, al finalizar su intervención, proporciona al cliente una carta de recomendaciones o sugerencias, encaminada principalmente a mejorar el sistema de control interno de la empresa.

Precisamente de esa inquietud de prestar otros servicios al cliente se han originado estas actividades tan relativamente novedosas en el medio de los negocios en México y en otros países. Y para finalizar lo anterior, a continuación me permito transcribir dos párrafos del discurso de clay

sura pronunciado por el señor J.C. Stewart C.A. -- (Contador Público), Presidente del Instituto de -- Contadores Titulados de Escocia, durante el octavo Congreso Internacional de Contadores, celebrados - en la Ciudad de Nueva York, en septiembre de 1962.

"Los contadores hasta ahora han sido criticados, y tal vez con justa razón debido a que se ha pensado que sus esfuerzos están dirigidos demasiado exclusivamente a asegurar el exacto registro de los acontecimientos actuales y luego a preparar para informar a otras personas, la historia de los resultados pasados".

Comentando por otra parte que: "Es interesante saber en donde hemos estado, pero a menos -- que nos vayamos a dedicar a vagar sin rumbo, es -- esencial conocer a donde vamos o por lo menos a -- donde tratamos de llegar.

Como podrá observarse, se reconoce que con la intervención del contador público emitiendo su dictamen sobre los estados financieros de la empresa, se ha cimentado la profesión; sin embargo es necesario ver hacia el futuro y determinar qué otros servicios puede prestar una firma de contadores públicos.

Precisamente de los otros servicios que puede prestar el contador público, tratarán los siguientes párrafos, haciendo mención a sus intervenciones más frecuentes, y apartados un poco a los ya tradicionales campos de auditoría e impuestos.

INTERVENCIONES MAS FRECUENTES

A medida que va ensanchándose y creciendo la firma o en vista de la evolución continua que ha ido sufriendo la profesión, se han visto accesibles ciertas áreas en las que se puede prestar un servicio muy útil por parte de los despachos de contadores Públicos.

Sucede que muchos de los clientes a los que se proporciona el servicio de auditoría solicitan otras intervenciones de las firmas de contadores públicos, ya que en los informes que se rinden, se hacen notar a la dirección las deficiencias que ha observado en el control interno o bien en algunos otros aspectos de la organización de la empresa; así vemos que existen ciertos campos en los que ya está interviniendo el contador público como son:

En el área de contabilidad general y de costos:

- a) Establecimiento de sistemas de contabilidad general.
- b) Establecimiento de sistema de contabilidad de costos.
- c) Establecimiento de sistemas de contabilidad mecanizados, mediante equipo de registro simultáneo o a base de tarjetas perforadas.
- d) Asesoría permanente sobre sistemas de contabilidad en operación.

Este último aspecto, es interesante mencionarlo, porque en muchas de las ciudades en el interior del País, algunos despachos o firmas de contadores públicos están destinando el mayor tiempo de sus actividades en asesorar permanentemente a empresas, que aún no han visto necesario utilizar los servicios profesionales del contador con objeto de que emita su opinión independiente acerca de sus estados financieros, sino que requieren que el contador público los asesore, para que sus registros contables se lleven de manera apropiada, que se obtengan oportunamente los informes que solicita la dirección de la empresa y que se cumplan las obligaciones fiscales, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias en vigor.

Este fenómeno, creo no sólo se opera en el interior de la república, sino incluso es un servi-

cio que solicitan muchos clientes en la Ciudad de México, y muchas de las firmas que se inician cuentan con un gran número de clientes de este tipo, que requieren que el contador o tenedor de libros de la empresa, cuente con un asesoramiento adecuado, por parte de un buen profesional independiente a la empresa.

En el área de organización, se puede intervenir en:

- a) Establecimiento de sistemas y procedimientos.
- b) Establecimiento de un sistema de control interno.
- c) Reorganización o adaptación de sistemas en operación.
- d) Asesoría permanente sobre organización de empresas.

Es reconocido como los elementos de un control interno adecuado, como son la organización, los procedimientos, el personal y la supervisión continua, deben conjugarse para que la administración de un negocio obtenga información adecuada, proteja su patrimonio y mejore su eficiencia.

Como comentario es conveniente señalar que lo verdaderamente difícil en esta intervención del contador público, en las áreas ya señaladas está en que los sistemas y procedimientos que planeó se lleven al cabo, lo cual se logra no sólo con la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de organización, y también que el personal del cliente colabore y se comprometa en los objetivos que se persiguen, adaptándose o cambiando incluso su rutina antigua: contra la barrera del elemento humano, es necesario luchar, porque en ocasiones se encuentran resistencias a nuevos métodos de trabajo, por lo que estas intervenciones de

la firma de contadores públicos en las áreas de organización deben ser planeadas bajo un sistema de trabajo a largo plazo que requieren dedicación de tiempo y laboriosidad, para llegar finalmente a verificar que todo lo ideado se está llevando conforme a lo planeado.

Las otras áreas en donde puede intervenir el contador público y que se originan en ese espíritu de servicio y en ese afán de proyectar sus conocimientos que sean útiles a sus semejantes, se enuncian a continuación otras actividades que agrandan, por una parte, el campo de acción de la profesión en general y por otra el área de acción de la firma de contadores públicos o simplemente interviniendo en lo personal. Estas otras áreas, pueden ser:

- a) Comisario de sociedades mercantiles.
- b) Asesoría en la determinación de la participación de los trabajadores en la utilidad de las empresas.
- c) Establecimiento y supervisión de control presupuestal.
- d) Análisis de estados financieros.
- e) Formulación de estados financieros proforma.
- f) Formulación de presupuestos de operación.
- g) Intervención de liquidación, fusión o transformación de sociedades.
- h) Asesoría en la venta o compra de una empresa.

Ahora bien, independientemente de lo anterior, el contador público, en lo personal puede ejercer otras actividades de incuestionable mérito social, como puede ser siendo catedrático o maestro de escuelas de enseñanza superior relacionadas con la carrera, conferenciante en organismos dedicados a

difundir las técnicas contables, fiscales o financieras, o bien en algunas ocasiones es llamado como miembro de algún consejo de administración, reconociéndose el mérito personal, la confianza y experiencia que ha logrado al través del tiempo.

LIMITACIONES EXISTENTES EN ESTAS AREAS DE INTERVENCIÓN

Ha sido hasta la fecha, un tema de discusión por parte de los organismos que agrupan a los miembros de la profesión, las intervenciones que puede tener la carrera en las áreas que no sean de las ya tradicionales de auditoría y asesoría en materia fiscal.

Por tal motivo, en la exposición de las intervenciones más frecuentes del contador público en otros campos, o mejor dicho, en los otros servicios que puede prestar la firma de contadores públicos, se han circunscrito a aquellas áreas con las que la carrera está más familiarizada, y que quedan incluidas en el campo de finanzas y control, que está reconocido que le corresponde de manera preponderante a la profesión de contador público.

Es necesario distinguir, que la enunciación de las áreas más frecuentes en que interviene el contador público se divide en dos grandes grupos:

- a) Aquella en que materialmente establece o ejecuta el trabajo.
- b) Aquella en que su labor se concreta exclusivamente a asesorar.

Independientemente de las intervenciones del contador público como asesor, que ya se han citado, existen otros campos en esta actividad y es necesario mencionar lo que diversos autores han sostenido y que se refiere a que con objeto de cumplir con un código de ética profesional, que permi

ta mantener un nivel de honradez en las actuaciones del contador público, es necesario delimitar el campo de acción en que puede intervenir la carrera dentro de las actividades de consultoría y asesoría en administración de empresas.

Así encontramos que en un informe de la Comisión de Consultoría en Administración de Empresas, del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, se dice:

"El nombre que hemos dado en México a esta actividad es Consultoría en Administración de Empresas. Esta designación ha sido criticada porque implica un campo de acción demasiado vasto, que ningún contador público, ni ningún otro ser humano podría abarcar. Como alternativa se han sugerido nombres tales como: Consultoría Financiera, Consultoría en Finanzas y Control y Contabilidad, Técnica y Administrativa. Ninguna de estas sugerencias resuelve el problema, que deberá ser motivo de un estudio más profundo".

Como podrá observarse, lo anterior y partiendo exclusivamente del nombre, da una idea de lo vasto que puede ser este campo de acción, para lo cual bastará leer las actividades que quedan incluidas en este tipo de asesoría a directores y gerentes de empresas.

De ahí que por elemental honestidad profesional; y a fin de que no decaiga el prestigio de la actividad del contador público, es recomendable obrar con cautela y fijar posiciones porque es inquestionable que las intervenciones que sean reconocidas para ser ejercitadas por contadores públicos en este vasto campo, dará nuevas oportunidades a los elementos jóvenes de la profesión.

INTERVENCION DE LA FIRMA

Se ha venido discutiendo por los organismos -

que agrupan a los miembros de la profesión, que en estas otras intervenciones del contador público y sobre todo en la asesoría o consultoría en administración de empresas, no existen normas o procedimientos dictados o aceptados por la generalidad de los miembros de la profesión, para que el trabajo se desarrolle dentro de la calidad que se requiere, para que no decaiga el prestigio en que está cimentada actualmente la actividad del contador público.

También se ha sostenido que como en toda actividad profesional es necesario un cúmulo de habilidades, de conocimientos y experiencia, y sobre todo un adecuado entrenamiento técnico que hagan posible que se ofrezcan este tipo de servicios sin menoscabo de la capacidad y honestidad profesional; por otra parte, se ha sostenido que por lo irregular del trabajo, el resultado concreto únicamente se refleja hasta concluir el mismo.

Finalmente, se ha hecho especial hincapié en que es necesario conservar la independencia de criterio, por lo que los servicios se concretan a "informar al cliente respecto de ideas, hechos y sugerencias y cooperar en la resolución de los problemas sujetos a estudio, pero sin participar activamente en la administración, ni asumir responsabilidades de carácter ejecutivo".

Probablemente este último concepto sea el más delicado de analizar, puesto que como ya se ha dicho, pueden surgir diversos trabajos de consultoría, precisamente porque al rendir su informe el contador público hace mención a diversos aspectos o sugerencias de mejorar procedimientos o sistemas.

De donde podría existir la duda de que si emite su dictamen u opinión imparcial acerca de los estados financieros de la empresa, ¿será correcto que también pueda ser asesor o consejero de la administración?

De todo lo anterior, se podría concluir que -

si únicamente el contador público es asesor (de -- asesorar: -dar consejo o dictamen, tomar consejo - del letrado asesor o consultar su dictamen. Por - ext., tomar consejo una persona de otra, o ilus--- trarse con su parecer) y circunscribe su actividad a este aspecto sin ejecutar materialmente o asumir responsabilidades de carácter ejecutivo, si conservará su independencia.

Naturalmente, cada caso deberá estudiarse en lo particular; sin embargo, como este trabajo tiene por objeto analizar no los servicios del contador público, sino comentar la organización de su trabajo, o sea de su despacho, cuando se cree este departamento, ya sea de consultoría en administración de empresas, o bien denominándolo de servi--- cios especiales, es necesario plantearse las si--- guientes preguntas:

- a) ¿Si puede ofrecer este tipo de servicios, --- cuenta con el personal capacitado, con la experiencia y la técnica necesaria?.
- b) ¿Si por lo irregular del trabajo, puesto que no se cuenta o no es un trabajo regular o periódico como podría ser la auditoría, cuenta con el personal disponible?.
- c) ¿Si tiene el número suficiente de cuentas o - clientes, que estén dispuestos a cubrir sus - costos o gastos, así como los honorarios, --- puesto que por lo laborioso y especializado - del trabajo requiere un personal más calificado pudiendo resultar un poco honeroso?.
- d) ¿Si tiene programas de trabajo, planeación y cuestionarios que se puedan adaptar al trabajo que se piensa desarrollar, para que se pueda ejercer de manera adecuada el trabajo?.

Estas y otras muchas preguntas pueden surgir en este Departamento, por ello es necesario que cada despacho evalúe en forma adecuada su capacidad para rendir el máximo de beneficio, con objeto de

proyectar la actuación del contador público hacia otras áreas, pero marchando con paso firme y dándole un sentido dinámico a la profesión a fin de que la información que se proporcione a los administradores o propietarios ausentes de un negocio, no tengan un sentido puramente histórico, pues si bien ésto es de interés para ellos para tener la razonable seguridad de lo pasado, si requieren también de los asesores profesionales, con objeto de que mediante sus consejos logren proyectar y planear sus necesidades y operaciones futuras.

En nuestro medio, este tipo de servicios prestados en conjunto con otros profesionales que abarquen los otros campos de producción, mercado, investigación y desarrollo es de incuestionable utilidad para el empresario, entre los que se encuentran algunos que se han desarrollado empíricamente al través del tiempo; por ello, el contador público puede colaborar grandemente con la empresa en las áreas de finanzas y control, con lo cual se lograrán beneficios tales como mayor productividad, disminución de costos, nuevos horizontes y mercados, posibilidad de mejorar el nivel social de los trabajadores y consecuentemente de sus familias o sea se logra en resumen un beneficio a la colectividad.

SECRETARIA DE ECONOMIA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

C A P I T U L O I I

PROCEDIMIENTOS DE TRAMITE Y CONTROL

Variados son los procedimientos y registros que para el manejo de la oficina usan los despachos de contadores públicos, y dentro de los despachos de tipo medio, los que con mayor frecuencia se utilizan, no queriendo decir con ésto que son los únicos, son los siguientes:

a) RECEPCION DE CLIENTES

El procedimiento usual para recibir a los clientes es el de tener a la telefonista situada en la sala de espera o bien en la oficina exterior como recepcionista. Ella es la primera en dar la bienvenida a los clientes y otras visitas. Es muy importante que sea amable, inteligente, de buena presentación, de buenos modales y que hable correctamente. Su porte, paciencia y buena voz telefónica son imperativos, así como una madurez que garantice el manejo de recados con conciencia de significado.

b) SELECCION DEL PERSONAL

Para lograr desarrollar un máximo de calidad profesional dentro de un despacho de contadores públicos, es necesario contar con personal competente, lo cual se logra en primer lugar mediante una selección adecuada, posteriormente con un adiestramiento adecuado y programado, y finalmente conservando los buenos elementos.

En cuanto a las cualidades que debe reunir el candidato a integrarse a la firma, se podrían citar infinidad de ellas, que se desea o piense que debe tener el aspirante una vez efectuada la selección. De manera enunciativa, se podrían citar entre otros muchos elementos que sirven para evaluar el personal que va a contribuir en los departamentos directivos de operación del despacho de conta-

dores públicos los siguientes:

- 1.- El grado de preparación profesional.
- 2.- Los conocimientos y las experiencias anteriores.
- 3.- Sus calificaciones académicas.
- 4.- La iniciativa e interés del aspirante.
- 5.- Sus deseos de colaboración.
- 6.- La voluntad de trabajo.
- 7.- Su vocación de contador público.
- 8.- Su aspecto y personalidad.
- 9.- Facilidad de hablar y escribir.
- 10.- Carácter.
- 11.- Capacidad de mando.
- 12.- Disciplina, etc.

Para detectar las cualidades del aspirante, - muchas firmas de contadores públicos realizan exámenes de ingreso que abarcan diversos aspectos, -- desde la técnica contable, los procedimientos de -- auditoría, el régimen impositivo fiscal, hasta inclusive pruebas psicológicas.

En ocasiones se ha criticado que estos exámenes de ingreso, tratándose de aspirantes a colaborar en el departamento de auditoría, no reflejan -- de manera concreta y total la capacidad del solictante, porque al ser un trabajo profesional, el -- resultado se ve en la práctica; posiblemente éste tenga algo de cierto, puesto que de acuerdo con la variación de las circunstancias y diversidad de -- condiciones de las empresas cuyos estados financieros se someten al examen del auditor, se requiere, en ocasiones, de la utilización de juicios e imaginación que no se detectan en las respuestas del -- cuestionario, el cual, únicamente dará una idea ge

neral sobre el aspirante.

c) CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO

Una vez seleccionado y contratado el personal que viene a integrarse a la firma de contadores -- públicos, es necesario capacitarlo y entrenarlo -- adecuadamente.

Para ésto es necesario que el colaborador se familiarice con las prácticas y costumbres de la - firma, sus procedimientos, sus condiciones, su estructura, las recomendaciones, y en fin, todo lo - concerniente a la organización.

Por ello, algunos despachos elaboran su reglamento interior de trabajo, o bien un instructivo o manual para el personal, en donde se hacen recomendaciones tales como por ejemplo:

- 1.- Que deberá observarse completa discreción con respecto a los nombres de los clientes que -- ocupan los servicios profesionales del bufete.
- 2.- Que de igual manera, es necesaria la discreción en cuanto al estado de los negocios del cliente, su organización interior, los sueldos o comisiones que cubre a sus empleados, - etc.
- 3.- La categoría y sueldos del personal del bufete, son también de carácter confidencial, - por lo que es recomendable evitar comentarios o discusiones acerca de ellos, aún entre los mismos miembros.
- 4.- Que los honorarios del bufete son de índole - enteramente confidencial.
- 5.- Es necesario la recomendación para que los --

miembros del bufete se abstengan de intervenir para conseguir empleos o bien para recomendar a algún empleado que está al servicio del cliente.

- 6.- Al observar irregularidades, es necesario la completa discreción a fin de cerciorarse, y - que se recaben las instrucciones del supervisor o encargado del trabajo.
- 7.- Otras recomendaciones generales sobre pulcritud, puntualidad y seriedad en el trabajo, -- puesto que están representando y actuando bajo el buen nombre del bufete de contadores -- públicos.

Independientemente del adiestramiento que se realiza de la ejecución material del trabajo, conviene celebrar periódicamente juntas de entrenamiento del personal a diversas categorías o niveles, en donde se pueda tratar entre otros muchos temas, lo relativo a:

- a) Nuevos procedimientos o políticas de la firma.
- b) Modificaciones de importancia a las leyes tributarias, interpretaciones y casos más frecuentes.
- c) Discusión y planteamiento de aspectos de interés profesional novedoso, ya sean teóricos o prácticos.

Al respecto, conviene mencionar, que en la actualidad los programas de estudios profesionales en las diversas escuelas en donde se imparten los conocimientos académicos para la carrera profesional, han sido formulados minuciosa y concienzudamente, por lo que en estas juntas de entrenamiento, no presenta interés repetir conceptos que se han estudiado en las aulas, sino más bien, a los colaboradores de la firma les interesa ver nuevas téc-

nicas, aspectos novedosos de la profesión, criterios profesionales en relación a algún problema -- encontrado durante el desarrollo del trabajo, y -- tantos otros aspectos que está viviendo en la práctica profesional, por lo que si se encamina adecuadamente estas pláticas o juntas de entrenamiento, realmente es un campo mucho muy amplio para la capacitación del ayudante o colaborador en la firma.

d) CONSERVACION DEL PERSONAL

Uno de los problemas latentes en un bufete de contadores públicos es el relativo a la conservación de los buenos elementos que previamente han sido seleccionados y capacitados dentro de la firma.

En muchas ocasiones los miembros de la firma, reciben tentadoras ofertas por parte de algún cliente; en otras ocasiones sucede que el colaborador desea incrementar sus ingresos económicos, aún a costa de no ejercer la contaduría pública en su aspecto de independencia y busca puestos de contador, auditor interno o bien de contador de una empresa.

Como se observa el conservar un buen personal, requiere una amplia meditación y estudio por parte de la firma, para lo cual es conveniente preguntarse:

¿Qué es lo que el personal espera de la organización de contadores públicos y que es lo que é
tá le exige?

a) Constituye una valiosa recomendación, la necesidad de motivar y despertar el interés entre los miembros de la firma, para contar con un espíritu de colaboración y superación entre los integrantes de la firma.

b) A diversos niveles, a medida que se va -- madurando o bien únicamente a través del tiempo, - la motivación podrá ser diferente, y así tenemos - que lo más interesante sea pertenecer a la firma, sentirse parte integrante de la organización.

c) O tal vez, posibilidad de aprender o ad-- quirir un adecuado entrenamiento personal.

d) Incuestionablemente después interese una adecuada remuneración.

e) La adquisición de relaciones sociales o - sea establecer y tratar directamente con los clientes de la firma.

f) Razonable seguridad en la firma y posibi- lidad de ser socio del despacho después de laborar un número de años razonable, con la consiguiente - ventaja de buenos ingresos económicos.

g) O probablemente, al final se desee tener un adecuado nombre o prestigio entre los miembros de la profesión y un reconocimiento de los méritos por parte de la sociedad.

En la organización es necesario observar un - principio de equidad y justicia para el trato de - los miembros, en cuanto a mejoras y ascensos del - personal, para lo cual es útil mencionar las actuales técnicas para la valoración del personal, las que se podrían aplicar en un despacho de contado-- res públicos, precisamente para calificar los as-- censos y mejoras.

Por considerarlo de vital importancia a continuación se presenta una tabla de valoración de mé- ritos la cual, debe ir anexa al expediente del co- laborador de la firma (Gráfica No. 1)

La anterior tabla, presenta un incuestionablemente adelanto para evaluar los méritos del perso- nal y así vemos como se les da un valor diferente

TABLA DE VALORACION DE LOS MERITOS DEL PERSONAL DE LA FIRMA

Apellido _____
 Nombre _____
 Departamento _____

Categoría o puesto _____

Tareas actuales _____

Período en examen: de _____ a _____

Edad: _____

Período de laborar en la firma _____

A - ELEMENTOS DETERMINANTES DE LA VALORACION

	CARACTERISTICAS	OPTIMO	BUENO	MEDIO	ESCASO	INSUFICIENTE
Capacidad y rendimiento de trabajo	Grado de preparación profesional.	Excelente.	Notable.	Normal.	Mediano.	Nulo.
	Rendimiento habitual.	Elevadísimo.	Bueno.	Suficiente.	Escaso.	Insuficiente.
	Calidad del trabajo.	Muy preciso.	Diligente.	Suficiente.	Poco preciso.	Deficiente.
	Rapidez en la ejecución del trabajo.	Muy rápido.	Rápido.	Normal.	Lento.	Lentísimo.
	Iniciativa.	Brillante.	Buena.	Discreta.	Escasa.	Nula.
	Espíritu de colaboración.	Entusiasta.	Muy dispuesto.	Dispuesto.	Indiferente.	Refractario.
	Interés.	Vivísimo.	Vivo.	Normal.	Poco interés.	Despreocupado.
	Valoración global de la capacidad y rendimiento de trabajo	Optimo. 0	Bueno. 3	Medio. 6	Escaso. 9	Insuficiente. 12
Disciplina	Comportamiento en el trabajo.	Intachable	Correcto.	Disciplinado.	Escaso sentido de la disciplina.	Indisciplinado.
	Puntualidad.	Puntualísimo.	Procura evitar retrasos.	Retrasos justificados.	Retrasos poco convincentes.	Retrasos habituales.
	Asiduidad.	Excepcional empeño.	Procura evitar ausencias.	Ausencias justificadas.	Ausencias poco convincentes.	Ausencias injustificadas.
	Valoración global de la disciplina.	Optimo. 0	Bueno. 2	Medio. 4	Escaso. 6	Insuficiente. 8
Aptitudes directivas (sólo para miembros de la firma con mando).	Capacidad de organización.	Excelente.	Eficiente.	Normal.	Mediocre.	Negativa.
	Respeto de los subordinados.	Excepcional.	Bueno.	Normal.	Escaso.	Inspira hostilidad.
	Formación de los subordinados.	Forma trabajadores excelentes.	Forma buenos trabajadores.	Normal.	No se preocupa.	Los desalienta.
	Capacidad para asimilar nuevos métodos.	Capta rápidamente.	Entiende aclaraciones.	Necesita tiempo de adaptación.	Entiende parcialmente.	Nula.
	Juicio sobre posibilidades futuras.	Notable capacidad utilizable.	Puede mejorar apreciablemente.	Carrera normal.	No tiene posibilidad de mejora.	Inadaptado al trabajo actual.
	Valoración global de las aptitudes directivas.	Optimo. 0	Bueno. 4	Medio. 7	Escaso. 10	Insuficiente. 13
	Valoración global total.	Optimo. 0-2 (0-2)	Bueno. 3-11 (3-7)	Medio. 12-20 (8-12)	Escaso. 21-28 (13-16)	Insuficiente. 29-32 (17-20)

a cada característica atendiendo a su importancia; la tabla contenida en este trabajo, se califica de la siguiente manera:

1.- Capacidad y rendimiento de trabajo.

Puntuación total	Valoración
De 7 a 10	Optimo
De 11 a 17	Bueno
De 18 a 24	Medio
De 25 a 31	Escaso
De 32 a 35	Insuficiente

2.- Disciplina.

Puntuación total	Valoración
De 3 a 4	Optimo
De 5 a 7	Bueno
De 8 a 10	Medio
De 11 a 13	Escaso
De 14 a 15	Insuficiente

3.- Aptitudes directivas. (Sólo para empleados - con mando, tales como supervisores, gerentes, socios de la firma).

Puntuación total	Valoración
De 5 a 7	Optimo
De 8 a 12	Bueno
De 13 a 17	Medio
De 18 a 22	Escaso
De 23 a 25	Insuficiente

Con estos antecedentes y con este método de valoración los directivos de la firma ya cuentan con elementos para las promociones y ascensos del personal.

e) LA CONTABILIDAD DE LA FIRMA

Como toda organización que tiene una vida más o menos duradera, el bufete de contadores públicos requiere registrar, clasificar y resumir en términos monetarios sus operaciones con objeto de conocer razonablemente sus activos y pasivos, así como ver cuales son sus ingresos de cada año o ejercicio social.

Para el registro de las operaciones de la firma, existen varios procedimientos, que substancialmente reflejan el criterio sobre el momento en que debe registrarse el ingreso o producto, o sean los honorarios y a continuación se enuncian:

- 1.- Registrar los honorarios hasta el momento en que se cobran.
- 2.- Considerarlos como producto, cuando se formulan los recibos por honorarios, y
- 3.- Registrar el ingreso cuando se han devengado los honorarios.

Los anteriores procedimientos, su utilización depende de la contratación y estipulación respecto a los acuerdos a que se han llegado para el cobro de honorarios con el cliente.

Así se podría pensar que por ejemplo, el primero y segundo criterios de registro del ingreso son adecuados cuando se ha fijado una iguala mensual; probablemente este último criterio esté más apegado a la situación fiscal, puesto que los pagos provisionales adhiriendo y cancelando estampillas en los recibos se cubren cada vez que se expidan éstos.

El tercer criterio, o sea registrar el ingreso cuando se han devengado los honorarios, aún - - cuando no se haya expedido el recibo y consecuentemente el cobro, es aplicable cuando los honorarios no se han fijado a base de una iguala mensual constante, sino que se haya convenido con el cliente - que los pagos se realizarán con base en el tiempo empleado y una vez concluido el servicio profesional.

Por lo que respecta al renglón de los gastos, éstos se registrarán hasta la fecha en que se efectúe el pago.

En las firmas de contadores públicos de tipo medio y pequeñas es posible que quien se encargue de llevar cuenta y razón de las operaciones del -- bufete sea algún miembro en sus momentos de cierta holgura; sin embargo, lo cierto es que resulta necesario que alguien conserve al día los registros y rinda oportunamente los informes.

También es benéfico que la firma lleve un pre supuesto de sus ingresos y de sus gastos, a fin de ir determinando mes a mes la marcha del despacho, analizando las variaciones e investigando las - - causas de las fluctuaciones.

A fin de ejemplificar el caso, a continuación se presenta un catálogo de cuentas sencillo de una firma que trabaja con el criterio de registrar el ingreso cuando expide el recibo, o sea el movimiento de efectivo.

100 ACTIVO

- 101 Caja - Fondo fijo
- 102 Bancos
- 103 Inversión en acciones, bonos y valores
- 124 Honorarios por cobrar
- 125 Gastos por cobrar
- 136 Préstamos a empleados
- 137 Anticipos a cuenta de utilidades - Socios
- 151 Mobiliario y equipo
- 152 Depreciación acumulada de mobiliario y equipo
- 153 Equipo de transporte
- 154 Depreciación acumulada de equipo de transporte
- 160 Gastos de instalación y decoración
- 161 Amortización acumulada de gastos de instalación y decoración.
- 170 Impuestos pagados por anticipado
- 180 Gastos pagados por anticipado
- 190 Gastos de organización
- 191 Amortización acumulada de gastos de organización

200 PASIVO

- 201 Impuestos por pagar
- 210 Documentos por pagar
- 220 Proveedores
- 230 Acreedores diversos
- 240 Intereses por pagar
- 250 Reserva para pensiones al personal
- 260 Participación por pagar
- 270 Honorarios cobrados por anticipado

300 PATRIMONIO

- 301 Patrimonio social
- 310 Reserva de reinversión
- 320 Utilidades por distribuir
- 330 Pérdidas y Ganancias

400 PRODUCTOS

- 401 Honorarios por servicios profesionales
- 410 Ingresos por otros servicios
- 420 Recuperaciones
- 430 Intereses cobrados
- 440 Otros ingresos

500 GASTOS OPERATIVOS DIRECTOS

- 501 Sueldos y honorarios
- 502 Gratificaciones
- 503 Horas extras
- 504 Previsión social
- 505 Gastos de viaje
- 506 Transportes
- 507 Comidas y gastos de representación

600 GASTOS ADMINISTRATIVOS

- 601 Sueldos a empleados
- 602 Papelería y útiles
- 603 Correo
- 604 Teléfono y telégrafos
- 605 Rentas
- 606 Luz
- 607 Cuotas a asociaciones
- 608 Suscripciones
- 609 Reparación y mantenimiento
- 610 Impuestos y derechos
- 611 Aseo y limpieza
- 612 Previsión social
- 613 Transportes locales
- 614 Depreciaciones y amortizaciones
- 615 Seguros
- 616 Cursos y conferencias
- 617 Diversos

700 OTROS GASTOS

- 701 Cobranzas y situaciones

- 702 Intereses pagados.
- 703 Castigos por incobrables

f) CONTROL DE COSTOS

En la realización de cada trabajo o intervención, independientemente del aspecto fundamental - de servicio profesional y social, es necesario conocer si económicamente resulta costable nuestra labor, para lo cual se requiere conocer los ingresos y el costo directo e indirecto, para determinar si se obtuvo una utilidad lícita y razonable. Una vez concluido el servicio profesional del contador público, es necesario conocer si fue adecuada la apreciación para determinar los honorarios, lo cual viene a representar otro caudal en la experiencia de la firma de contadores públicos para -- intervenciones futuras en la misma empresa.

Así se reconoce por parte de algunos autores, que la contabilidad de costos tiene tres fases - - principales, y que son:

- a) Registrar las erogaciones bajo clasificaciones apropiadas a medida que se van causando.
- b) Una vez clasificadas y acumuladas, es preciso reclasificarlas y aplicarlas a la actividad - que corresponde.
- c) Finalmente estos costos deben recuperarse a través de los ingresos que se obtienen: esta fase, que en las empresas normales se fija -- después de obtener el costo, es decir, se fija posteriormente el precio de venta, en los despachos de contadores públicos en ocasiones sucede a la inversa, porque primero se fijan los honorarios y después se determina el costo.

Para lograr esa determinación de costos, el bufete cuenta con diversos elementos y registros - que le permiten conocer el costo y consecuentemente la utilidad o pérdida de su intervención, y así tenemos que:

- a) Como elemento directo, conoce el tiempo empleado en la revisión por lo que hace a los ayudantes, encargados y supervisores a través de los reportes periódicos que estos producen y se pueden valorar de acuerdo con las remuneraciones que se le cubren, y
- b) Como elemento indirecto, puede hablarse de -- los sueldos del departamento administrativo -- los gastos de papelería, los cargos indirectos tales como luz, teléfono, etc., los cuales se aplicarán o distribuirán con una base previamente fijada que pueden ser o bien horas hombres empleadas, o importe valorado de esas horas hombre.

A fin de conocer la manera en que se lleva este registro, a continuación se presenta una forma, la cual se prepara de acuerdo con los servicios -- prestados a cada cliente (Gráfica No. 2)

g) CONSIDERACIONES FISCALES SOBRE EL REGIMEN TRIBUTARIO DE LA FIRMA

La ley del impuesto sobre la Renta, en el título III, relativo al impuesto del ingreso de las personas físicas consigna en la fracción II del artículo 49 lo siguiente:

"Son sujetos del impuesto a que se refiere -- este capítulo, las personas físicas que reciban -- ingresos por la prestación de su trabajo personal, cuando éste se realice:

II) En el ejercicio libre de su profesión, arte, oficio o actividad técnica, deportiva o cul-

NOMBRE DE LA EMPRESA

CLASIFICACION DE LOS TRABAJOS

TOTAL HORAS		TOTAL COSTO		TOTAL CREDITO		TOTAL DEBITO	
...
		Trabajo					
		Materiales					
		Trabajo					
		Materiales					

DISTRIBUCION DEL COSTO

	Total de Horas	Costo por Hora	Ingresos	Costo Total	Cobrado
Socio					
Supervisor					
Encargado					
Audidores "A"					
Audidores "B"					
Sumas					
Utilidad o Pérdida					
Sumas Iguales					

tural; como agente de instituciones de crédito, seguros o fianzas; mediante la explotación de una patente aduanal, o en cualquier otra forma no comprendida en la fracción I de este artículo.

Cuando las personas a que se refiere el párrafo anterior operen organizadas en agrupaciones profesionales o sociedad de carácter civil, serán dichas personas físicas los sujetos del impuesto sobre productos del trabajo por la participación que les corresponda de los ingresos de la organización, después de deducidos los gastos autorizados en este capítulo.

La deducción anterior está comprendida por las depreciaciones y amortizaciones, así como los gastos normales y propios de la profesión otorgando como prerrogativa a los causantes que no deseen presentar comprobación relativa a estos gastos, de que en sustitución de los mismos, se realice una deducción de los ingresos brutos que haya recibido durante el año calendario, por este concepto.

Es útil mencionar que la ley habla de año calendario, por lo que a la firma le conviene concluir sus ejercicios sociales a fin de cada año, lo que le permitirá coordinar el aspecto contable y fiscal y consecuentemente la participación que le corresponde a cada socio.

En cuanto a los libros y registros que deben llevar los profesionales la ley consigna solamente la obligación de llevar un libro de ingresos y egresos, así como un registro de sus inversiones amortizables o despreciables.

Referente al pago del impuesto y las fechas en que se debe cubrir, el artículo 59 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, textualmente dispone:

Los causantes mencionados en la fracción II del artículo 49, harán pagos provisionales cancelando estampillas en los recibos que deberán expedir cada vez que perciban honorarios u otras remu-

neraciones. El monto de los pagos provisionales, se calculará aplicando al 80% de cada percepción - la tasa del 5%.

Igual procedimiento se seguirá, tratándose de recibos expedidos por profesionistas organizados - en agrupaciones, asociaciones o sociedades, de carácter civil, pero el 80% se calculará sobre los - honorarios recibidos por la agrupación, asociación o sociedad.

En el mes de abril siguiente al año de calendario de que se trate, el causante determinará la base del impuesto sobre productos de trabajo y pagará en la oficina receptora de su domicilio el -- impuesto correspondiente, previa deducción de los pagos provisionales que hubiere efectuado, o determinará en su caso, el saldo que tuviere a su fa--vor.

No grava a la utilidad que obtenga en conjunto la sociedad civil, tomado como persona moral - con personalidad jurídica propia, sino que el sujeto del crédito fiscal es el profesional por la participación que le corresponda en los ingresos de - la participación, naturalmente después de deducir los gastos normales, propios y autorizados en el - desempeño de la profesión.

Al concluir el ejercicio y sobre la base gravable que resulte, se aplicará la tarifa contenida en el artículo 75 de la Ley del Impuesto sobre la Renta vigente, y si es procedente, en lo personal tendrán la obligación de cubrir el impuesto al ingreso global de las personas física lo cual ya no tiene relación directa con el tema que nos ocupa.

En cuanto a los empleados a su servicio, también tienen la obligación de retener las cuotas -- obreras del Instituto Mexicano del Seguro Social - enterándolas y cubriendo las cuotas patronales.

Finalmente y estando actualmente el Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta en vigor,

se tiene la obligación de dar aviso correspondientes de iniciación de operación, cambio de domicilio, suspensión o reanudación de actividades, y clausura dentro de los diez días siguientes a la fecha en que estos hechos se hayan realizado.

En cuanto a la Ley Federal del Impuesto sobre Ingresos Mercantiles, y como ya se transcribió al tratar lo relativo a las sociedades civiles, el artículo 18 en su fracción XXV, dispone:

"No causan el impuesto:

Los ingresos que procedan de la prestación de servicios profesionales. No favorece esta exención a las empresas formadas por socios profesionistas que actúen como empresarios"

Existen por otra parte, algunas operaciones que están reglamentadas por la Ley General del Timbre, tales como expedición de recibos que no sean por concepto de honorarios sino, por ejemplo alguna recuperación de gastos, arrendamientos, etc. Lo cual debe estudiarse al presentarse el caso concreto.

A grandes rasgos, puede decirse que las anteriores líneas vienen a representar las consideraciones fiscales más importantes referente al régimen tributario de la firma.

h) COMUNICACIONES Y CORRESPONDENCIA

Es necesario, que en vista de que se está prestando un servicio de tipo profesional que el bufete de contadores públicos esté en comunicación periódica con el cliente, a fin de conocer sus necesidades y percatarse de sus problemas.

Ahora bien, este intercambio de ideas puede ser oral a través de la vía telefónica y personal, o bien mediante correspondencia, la cual puede ser

en dos sentidos, es decir aquella que expide el -- despacho de contadores públicos o bien la que recibe.

Por considerarlo de mayor interés; primero se tratará lo relativo a la expedición o salida de la correspondencia de la firma de contadores públicos, a través de cartas, circulares, informes, dictámenes, declaraciones o borradores de oficios, que es como el cliente verá materializado los servicios - del contador público.

Sucede, por ejemplo que durante mucho tiempo se han invertido esfuerzos, experiencias y conocimientos de un gran número de colaboradores del despacho para desarrollar un trabajo, y como el resultado final se presenta a través de un dictamen, o de conclusiones e información muy escueta y substancial, si no se realiza una revisión adecuada o se presenta un trabajo con errores o mal mecanografiado, se debilitará mucho la eficacia del informe y se producirá mala impresión en lo que respecta a la calidad del trabajo.

Para ello, toda comunicación escrita con el - cliente deberá ser fruto no sólo del trabajo profesional que se realizó, sino que además es necesario revisarlo, cotejarlo y comprobarlo minuciosamente para ser presentado en forma profesional.

Otro aspecto que debe estudiarse en las comunicaciones con el cliente se refiere a que la información, dictamen o conclusiones del trabajo deben ser presentados oportunamente y cumplir con -- los compromisos de fecha de entrega, y al respecto cabe comentar que en ocasiones sucede que cuando - el trabajo se turna a la sección de mecanografía, la mayoría de los miembros está impaciente y nervioso para que sea entregado el fruto de su labor al cliente, urgiendo a las secciones de mecanografia y revisión sobre la preferencia de su encargo, por lo que para hacer expedido el trabajo de estos departamentos o secciones deberá llevarse un registro que indique la mayor o menor urgencia de la --

correspondencia.

De lo anterior podemos concluir que no debe descuidarse este aspecto relativo a la comunicación y correspondencia que expide la firma de contadores públicos y que puede resumirse en tres grandes aspectos, como son:

- 1.- La mecanografía.- Ya sean borradores tomados de dictáfonos o bien trabajos que van a ser presentados al cliente, sobre lo cual se recomienda primordialmente la buena distribución y pulcritud.
- 2.- Cotejo y revisión.- De lo ya mecanografiado, bien sea cotejándolos con los borradores, efectuando nuevamente los cálculos, descubriendo y corrigiendo los errores mecanográficos, cuidando la ortografía, consultando los papeles de trabajo, efectuando una segunda lectura, referenciando las cifras, verificando que no existan incompatibilidades manifiestas, o sea en resumen, analizar el texto y contenido con un espíritu crítico.
- 3.- Distribución y archivo.- Una vez que se mecanografió, cotejó y revisó la correspondencia es necesario efectuar la distribución y entrega, lo cual en algunos casos como los dictámenes e informes del trabajo profesional realizado es conveniente señalar la fecha de envío, el número de ejemplares y su distribución, el conducto por el que se envía, la autorización del envío, y la persona que lo recibió.

Para ésto, se puede usar o bien un sello o una forma que puede estar diseñada de la siguiente manera:

Nombre de la Firma
CONTROL DE ENVIO DE INFORMES

Distribución:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____

Fecha de envío: _____
Aprobado por: _____
Conducto: _____
Recibido por: _____

Una vez concluida la entrega, uno de los ejemplares va a integrarse a los archivos de la firma.

A grandes rasgos, los archivos del bufete de contadores públicos están integrados por los siguientes tipos o clases de archivos.

- a) De papeles de trabajo.
- b) De expedientes continuos de los trabajos profesionales que presta la firma.
- c) De dictámenes e informes.
- d) De correspondencia normal.
- e) De declaraciones de impuestos y de estados financieros periódicos que formula el cliente.

Como comentario a estos archivos, es útil mencionar que la correspondencia normal, conviene formar un minutarario, o sea archivar una copia adicional independiente de la que va al expediente del cliente, que se integra únicamente por fechas de expedición, lo cual nos sirve para llevar un control adicional de todas las cartas que ha despachado la firma.

Por otra parte, es necesario que cuando se retiren expedientes o papeles del archivo se formule un vale o una petición, para conocer en un momento dado quién lo está utilizando y con qué objeto. Esta hoja o vale en donde se solicita el expediente, podría formularse de la siguiente forma:

(ver la siguiente hoja)

Nombre de la Firma
SOLICITUD DE ARCHIVO

No. _____

Fecha. _____

Sírvase facilitarme los documentos que a continuación se indican, relativos a:

Nombre de la Empresa

- 1). Papeles de trabajo. _____
- 2). Expediente continuo de auditoría: sí () no ()
- 3). Dictámenes e informes _____
año (s) _____
- 4). Correspondencia normal: sí () no ()
- 5). Manuales de organización _____
año (s) _____
- 6). Declaraciones de impuestos _____
año (s) _____
- 7). Presupuestos _____
año (s) _____
- 8). Estado mensuales correspondientes a: _____
- 9). Otros: _____

Nota:

Estos documentos serán reintegrados el _____
_____ puesto que se están utilizando para _____

Gracias.

Nombre y Firma del Solicitante

Otro aspecto que resulta necesario tratar, es el relativo al ingreso de la correspondencia o sea su recepción, para lo cual es conveniente que se canalice a través de una sola persona, la cual puede formular una relación de la misma, si es práctico y si se tiene el tiempo suficiente, a fin de que se realice la distribución entre los socios y éstos los turnen a los departamentos que correspondan.

Cuando se recibe la correspondencia es conveniente el uso de un sello fechador, el cual puede tener los siguientes datos adicionales:

Nombre de la Firma	
DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA	
Recibido por:	_____
Túrnese al Sr.:	_____
Del departamento de Auditoría	()
departamento de Consultoría	()
departamento Fiscal	()
departamento de Servicio Especial	()
departamento de Administración	()
_____	()
_____	()
_____	()
Recibido:	<u>FECHADOR</u>

Por otra parte y considerando de interés para la organización del despacho de contadores públicos, a continuación menciono la opinión autorizada del Instituto Mexicano de Contadores Públicos sobre el tiempo en que el profesional debe conservar sus papeles de trabajo.

La opinión dice en una parte de su texto lo siguiente:

No tenemos conocimiento que existan principios que establezcan el tiempo que el contador público deba conservar sus papeles de trabajo, y este asunto ha quedado al criterio personal de cada profesional sin que exista una política uniforme. Creemos que uno de los factores que influye en el criterio de nuestros colegas es el de las disposiciones contenidas en la Ley del Impuesto sobre la Renta y la Ley Federal del Impuesto sobre Ingresos Mercantiles que establecen que los causantes deben conservar su documentación, libros, etc. por un período de cinco años, así como la disposición del Código de Comercio referente a que los comerciantes están obligados a conservar sus libros de contabilidad hasta diez años después de la liquidación de un negocio.

Fecha: 17 de mayo de 1965

Rubrica: C.P. Ricardo Mora Montes
Presidente de la Comisión de
Procedimientos de Auditoría

C A P I T U L O I I I

EL CLIENTE Y LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE UN CONTADOR PUBLICO

CONSIDERACIONES

Explícitamente el Reglamento de Etica Profesional del Colegio de Contadores Públicos de México, A.C., señala que:

"La oferta de servicios o solicitud de trabajos profesionales por circulares, avisos en los periódicos u otros medios de publicidad, así como por entrevistas no basadas en previas relaciones personales, es contraria a la ética profesional. Toda publicidad provocada directa o indirectamente con fines de lucro o de autoelogio, menoscaba la tradicional dignidad de la profesión.

La finalidad de esta disposición debió tener como objeto conservar el prestigio, porque los servicios que presta el contador público se basan en la personalidad misma del profesional, en su capacidad, en la organización de su labor y no en estar propagando o anunciando méritos que él cree tener.

Otra disposición terminante que evita una competencia desleal es la que se refiere a las solicitudes y ofertas de trabajo en la reglamentación ética que prevé las relaciones entre los mismos contadores públicos y que dice:

"El contador público no solicitará trabajo de clientes de otros contadores públicos, ni dará informes de un colega con el propósito de quitarle su cliente. Sin embargo, tiene el derecho de atender a quienes acudan en demanda de sus servicios o consejos".

Con la observancia de ésta, se evita la pugna entre los miembros de la profesión, dejando por --

otra parte la libertad al cliente de seleccionar o acudir al contador público que considere más apto y competente.

ENTREVISTA Y BASES DE CONTRATACION

Con esos antecedentes, el primer contacto profesional entre el contador público y el cliente se realiza a través de una o varias entrevistas.

Para concertar esta entrevista, hubo forzosa-mente un antecedente lo cual permite formarse una idea sobre las características particulares de la empresa, sus actividades, su estructura y organización jurídica y algunos otros aspectos.

Por ello en estas pláticas es conveniente tener un listado de los puntos que se consideren de interés conocer, y que pueden ser los siguientes:

- a) Nombre, denominación o razón social de la empresa.
- b) Localización de las oficinas, almacenes, planta, sucursales o agencias.
- c) Objetos sociales o actividades principales de la empresa.
- d) Capital social y capital exhibido.
- e) Volumen de operación y fecha en que concluye el ejercicio social.
- f) Clase de servicios que desea el cliente contratar.
- g) Objetivos y razones por las cuales desee contratar los servicios de un contador público.
- h) Destino que se le va a dar a la labor o trabajo que se realice.
- i) Conexiones del cliente, si tiene compañías -- subsidiarias, principales accionistas y directores de la empresa.
- j) Condiciones especiales de trabajo o restricciones.
- k) Otras informaciones adicionales, como si ha contratado antes algún contador público.

- l) Elementos que puede proporcionar el cliente - para la mejor realización del trabajo.
- m) A quien debe dirigirse el resultado del trabajo.
- n) Otras condiciones o aclaraciones respecto a - los servicios que desee contratar.

En estas pláticas, el contador público deberá establecer claramente el alcance del trabajo, sus limitaciones o estudiará la manera en que se estimarán o fijarán los honorarios, los gastos y el tiempo probable del trabajo, así como la urgencia del mismo.

Por otra parte, deberá recordarse además, que en otro de los preceptos del reglamento de ética - se dice que la retribución por sus servicios no -- constituye el fin principal del ejercicio de la -- profesión.

FIJACION DE HONORARIOS

Con estos antecedentes, se presenta ya una -- vez que se han estudiado todos los puntos expues-- tos, el problema relativo al estudio de los honora-- rios, que por lo general es planteado por el clien-- te y que en opinión del contador público sea de -- justicia cobrar, que ni sean excesivos ni reduci-- dos, contrarios ambos a la dignidad profesional.

Se sostiene que, para la determinación de los honorarios, intervienen diversos factores de dis-- tinta naturaleza, entre los cuales se pueden ci-- tar:

- a) Habilidad y experiencia del personal asigna-- do.
- b) Tiempo del personal que efectúa el trabajo.
- c) Importancia técnica del trabajo y responsabi-- lidad que se asume.
- d) Dificultades encontradas durante el desarrollo del trabajo.

- d) Dificultades encontradas durante el desarrollo del trabajo.
- e) Control interno de la empresa y sistema de contabilidad.
- f) Capacidad de pago del cliente.
- g) Temporada en que el trabajo debe concluirse.
- h) Urgencia del mismo.
- i) Gastos incurridos por el profesional, incluyendo los indirectos.
- j) Si se trata de cliente habitual u ocasional.
- k) Posibilidad de obtener trabajos adicionales.
- l) Valor en que estima el cliente el trabajo del Profesional.
- m) Región o entidad en que actúa el contador público y costumbres del lugar.
- n) Reputación o prestigio del profesional.

Si se analizan estos factores se podrán constituir dos grandes grupos: el primero de ellos de tipo objetivo o susceptible de medición; como el tiempo, los gastos incurridos, etc., y los otros, que podrían clasificarse de elementos subjetivos - que pueden variar de acuerdo con el criterio de las personas que las juzgan y que por lo mismo no son susceptibles de medición.

Analizado desde el punto de vista legal, re-
glamentando los horarios por la prestación de servicios profesionales, el artículo 2606 del Código Civil para el Distrito y Territorios Federales dispone que:

"El que presta y el que recibe los servicios profesionales puede fijar, de común acuerdo, retribuciones debida por ellos".

Por otra parte, el artículo 2607, del mismo Código Civil señala que:

"Cuando no hubiere habido convenio, los honorarios se regularán atendiendo juntamente a las costumbres del lugar, a la importancia de los trabajos prestados, a la del asunto o caso en que se presentaren, a las facultades peculiares del que -

recibe el servicio y a la reputación profesional - que tenga adquirida el que lo ha prestado. Si los servicios prestados estuvieren regulados por arancel, éste servirá de norma para fijar el importe - de los honorarios reclamados".

Puede decirse que el problema sobre honora--- rios, radica en un concepto de suficiencia, aunada al de justicia, considerando lo que tantas veces - se ha citado respecto a que esta retribución ni de be ser excesiva, ni insuficiente, presentándose en la práctica dos grandes maneras de cobrar honora--- rios, o sea el de cuota fija y el de tiempo emplea do.

Ambos sistemas presentan diversas ventajas y en algunos casos ciertas desventajas, pero los dos casos, deben basarse en el concepto del costo y -- utilidad; es decir, deben incluir los gastos direc tos o sean los sueldos a los ayudantes, los indi-- rectos tales como rentas, papelería, luz, etc.; y un porcentaje de utilidad lícita y razonable.

Entre las ventajas del sistema de cuota fija que adopta generalmente la forma de cobro de una - iguala mensual, se señala el de darle posibilidad de distribuir y financiar adecuadamente al despaa-- cho de contadores públicos que requiere recursos - para solventar sus gastos oportunamente, sobre to-- do lo relativo al pago de honorarios y sueldos a - sus ayudantes y colaboradores, pudiendo reportar - la ventaja, desde el punto de vista del cliente, - el de distribuir sus gastos en forma proporcional también, y no efectuar el desembolso de una sola - vez; contra el sistema de cuota fija, se sostiene que al ser un cálculo basado precisamente en esti-- mados y no en conceptos realmente incurridos, se - pueden presentar diversas contingencias durante el trabajo, lo cual razonablemente puede ocurrir en - la práctica, que hacen necesario aumentar el alcan-- ce de la revisión; por otra parte y como desventa-- ja se señala que el cliente no está plenamente con-- vencido de que si se le está o no cobrando lo que realmente le corresponde cubrir por los servicios

profesionales que está recibiendo, dificultándose el convencer al cliente, que la iguala debe aumentarse por la utilización de un mayor tiempo o elemento, en el desarrollo del trabajo y puede también, en ocasiones suscitar una mala interpretación por parte del cliente, sobre los servicios -- que cubren los honorarios que se están pagando a la firma.

El problema de cotizar los honorarios en forma global, se observa con mayor agudeza tratándose de intervenciones iniciales, en las que el cliente desea conocer previamente cual va a ser la retribución por los servicios profesionales, en cuyo caso existe el peligro de que el importe real de los honorarios resulte en exceso o defecto de la estimación que se tenía, tomando en cuenta la planeación del trabajo.

Respecto al otro sistema, o sea el de tiempo empleado, se dice que es el más razonablemente apegado a la realidad, siendo más equitativo para ambas partes. En estos casos, se acostumbra fijar una cuota predeterminada, por hora o por día, basándose en cada una de las distintas categorías -- del personal, el tipo de examen, la proporción de los gastos indirectos sobre una base de número de horas o importe de las mismas y por último un porcentaje de utilidad. En la planeación adecuada -- del trabajo que forzosamente se tiene que realizar, conviene especificar claramente con el cliente los elementos que podrá proporcionar para reducir el tiempo que se empleará, para no dar lugar a malas interpretaciones en el sentido de que se trata de alargar el tiempo de la revisión o del trabajo con el fin de obtener una mayor renumeración; -- además en estos casos conviene que el programa de trabajo se controle con tiempos estimados para que en el caso de que resulten variaciones se puedan analizar y estar en condiciones de poder proporcionar la información en el caso de que se requiera, del motivo del incremento en las horas hombre predeterminadas. Contra este sistema, se sostiene -- que sólo puede ser empleado en los despachos con -

un potencial económico suficiente para solventar - sus gastos o en aquellos casos en que tiene un número de clientela suficiente que concluya sus ejercicios sociales en diferentes fechas, porque de -- otra manera no se cuenta con los recursos económicos suficientes; por otra parte se sostiene tam-- bién como desventaja del sistema, una tendencia de considerar que al no existir continuidad en los ho-- norarios se trata de un cliente o una cuenta, que contrata por una sola vez; contra este criterio se puede decir que si el trabajo profesional y las at-- titudes del contador público son adecuadas, el -- cliente será el primero en reconocerlo y seguirá -- conectado con el profesional que demostró la cali-- dad de sus servicios.

De los anteriores dos sistemas principales se pueden desprender otros, y se podría pensar, por -- ejemplo, en una combinación mediante una iguala ra-- zonable en forma mensual, sujeta a cobrar la dife-- rencia con base en el tiempo real incurrido una -- vez que se haya concluido el trabajo.

Otro sistema podría ser un presupuesto que fi-- jara honorarios máximos y mínimos. En la práctica sucede que durante el desarrollo del trabajo se -- presentan contingencias imprevistas, que hacen que se empleen un mayor número de elementos para reali-- zar un trabajo con la calidad profesional que se -- requiere. Limitando sus honorarios entre un míni-- mo y un máximo, los cuales no podrán rebajar, se -- logrará que el cliente conozca de antemano cuales van a ser los gastos por esos conceptos, compren-- diendo las razones por las cuales se cobran más o -- menos. Naturalmente, el contador público deberá -- formular su presupuesto basándose en la planeación que se necesita y en sus experiencias pasadas.

En la práctica surge otro problema para la fi-- jación de honorarios, y es que en algunas firmas -- el personal devenga sus sueldos por quincenas, --- mientras que si los costos están fijados por ho--- rras, sucede que el ayudante o colaborador puede -- trabajar un número mayor o menor en una quincena,

lo cual puede beneficiar o perjudicar parcialmente al cliente. Como por otra parte, muchos despachos utilizan los servicios de estudiantes, los cuales pueden tener cierta tolerancia por los períodos de exámenes, tiempo personal, etc., se deben considerar estos factores, y a que el costo no será matemáticamente exacto.

También se presentan en el ejercicio profesional, aquellos casos en los que el trabajo tiene que ser desempeñado en otras ciudades, situación que conviene aclarar con el cliente, a fin de determinar si estos gastos necesarios para el desarrollo del trabajo, tales como los gastos de viaje, viáticos, transportes, etc., serán cubiertos según lo erogado o bien si la empresa tiene fijada una cuota por día. Sobre el particular conviene recomendar que en la entrevista con el cliente, deben quedar puntualizados estos aspectos, a fin de no dar lugar a interpretar que con los honorarios cubiertos al contador público están comprendidas estas erogaciones.

NECESIDADES DEL CLIENTE

La práctica del trabajo profesional trae implícita una responsabilidad del contador público de informar al cliente de las deficiencias que se observaron en el transcurso del servicio profesional.

Por otra parte, el conocimiento general de la empresa por las revisiones periódicas de los estados financieros que practica, le da oportunidad y coloca al contador público en un plano profesional, de conocer en conjunto al cliente y le permiten detectar cuales pueden ser las necesidades o situaciones de mayor interés para la empresa. Tal situación hace que el contador público, independientemente de la dictaminación de estados financieros que son de tanto interés, como su opinión acerca de la situación financiera de los estados -

contables y de sus resultados, pueda prestar otros servicios adicionales; indiscutiblemente que lo anterior no representa que al momento de contratar los servicios entre el contador público y el cliente no hayan quedado definidos ni aclarados tanto el alcance como las limitaciones del trabajo, sino que profesionalmente y por las fuentes y datos que han obtenido el contador público a través de la revisión del sistema de control interno, de los papeles de trabajo, las entrevistas y los estudios especiales, le permiten prestar un servicio adicional en las empresas que intervienen. En México, que es un País en pleno desarrollo, el empresario requiere un asesoramiento adecuado en diversos campos, tales como sistemas contables, carta de sugerencias para mejorar el control interno, en principios de contabilidad, en aspectos fiscales y en ciertas políticas administrativas, áreas en las que también se puede ejercer una labor verdaderamente constructiva.

También es necesario mencionar que muchas empresas en México, son sociedades de tipo cerrado o familiar, o bien cuyo control es ejercido por un grupo financiero, a diferencia de otros países en que las bolsas de valores son de tipo robusta y dinámica en donde los intereses y capital de las empresas están en miles y miles de acciones entre el público. En estos últimos casos es indiscutible que la labor profesional del contador público se manifiesta en toda su extensión.

CARTA DE CONFIRMACION

Una vez que han quedado completamente definidos los objetivos, las condiciones y limitaciones del trabajo que va a efectuarse, se acostumbra con firmar por escrito las pláticas sostenidas con el cliente para evitar confusiones; ésto se logra al través de una carta-convenio, en donde se especifican los puntos tratados verbalmente en la entrevista y bases de contratación, los cuales ya se --

explicaron en párrafos anteriores.

Sucede que, como se está prestando un servicio de carácter profesional, en donde el cliente - está convencido de la capacidad, honorabilidad y - conciencia del contador público, sus relaciones se formalizan únicamente mediante una carta-convenio, en donde se acostumbra puntualizar los servicios - profesionales que van a prestarse, las condiciones especiales o restricciones que se tengan, los elementos que va a proporcionar el cliente, el objetivo del trabajo, las bases para fijar los honorarios y su forma de liquidarlos así como el pago de los gastos que se realicen por cuenta del cliente, el período cubierto, la fecha probable de entrega del informe o del trabajo, etc. El calce de esta carta-convenio, se destina tanto para la firma del contador público, como del cliente, otorgando su conformidad.

A continuación y a manera de ejemplificar las líneas anteriores, se presenta una carta-convenio, por una parte, y un contrato de prestación de servicios profesionales, por otra.

JOSE LUIS LEMUS Y CIA., S.C.
Contadores Públicos
México, D.F.

Carta-Convenio
Fecha:

Señor Don: _____
Presidente del Consejo de Administración
de la Compañía Oleo, S.A.,
Querétaro No. 31
México, D.F.

Muy señores nuestros:

Por la presente estamos confirmando la conversación que en días pasados llevamos al cabo, con respecto a los trabajos profesionales relativos a la Compañía Oleo, S.A., que se han servido ustedes encomendarnos, para lo cual nos permitimos concretar a continuación los puntos correspondientes, su plicándoles se sirvan darnos su aprobación o indicarnos las modificaciones que a su juicio procedan:

- a) En el curso de cada semestre examinaremos los estados financieros de esa Empresa, aplicando para el efecto, las normas de auditoría generalmente aceptadas, incluyendo por consiguiente pruebas en los registros y documentación, de acuerdo con los procedimientos que consideremos aplicables en cada caso.
- b) Cuando como resultado de estas revisiones se encuentren observaciones que consideremos necesario darlas a conocer a las autoridades de la empresa, con objeto de corregirlas, desde luego, así se hará.
- c) Con base en el examen del Balance General y del Estado de Resultados que realicemos, emi-

tiremos anualmente nuestra opinión profesional sobre los Estados Financieros de la Compañía Oleo, S.A.

- d) El dictamen anterior, así como el informe correspondiente, lo rendiremos dentro de los dos meses siguientes a la fecha en que recibamos en forma definitiva, tanto el Balance General, como el Estado de Pérdidas y Ganancias correspondiente, así como los demás anexos que formulará la Empresa.
- e) Dentro del campo de nuestra actividad, colaboraremos a la organización de la Empresa, resolviendo las consultas que se someten a nuestra consideración en cuanto se refiere a los asuntos de nuestra especialización.
- f) Independientemente de todo lo anterior, el suscrito, como Comisario designado por la Asamblea General de Accionistas, desempeñará las comisiones propias de su cargo.

Por los servicios enumerados en los puntos anteriores, percibiremos una iguala mensual de \$, según se sirvió acordar el Consejo de Administración de la Empresa.

Muy atentamente.

Por el Despacho José Luis Lemus y
Cía., S. C.

Lo anterior se aprueba en los términos que son presentados por
COMPANIA OLEO, S.A.

Como podrá observarse, con la anterior carta-convenio se trato de fijar los objetivos, limitaciones generales del trabajo, pero encaminada a prestar un servicio integral al cliente.

Normalmente, con esta carta-convenio se formalizan las relaciones profesionales entre el cliente y el contador público.

Sin embargo, para tener una idea general de un contrato formal de prestación de servicios profesionales y sin pretender ser un modelo de este tipo de contratos, sino más bien para ejemplificar el caso, a continuación se presenta un caso sencillo de cómo se podría formular este contrato más formal:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SEÑOR _____, EN REPRESENTACION DE LA COMPAÑIA _____, QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA COMPAÑIA" Y POR LA OTRA EL DESPACHO JOSE LUIS LEMUS Y CIA., S.C., CONTADORES PUBLICOS, QUE EN LO QUE SIGUE, SE LLAMARA "DESPACHO" AL TENOR DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES Y CLAUSURAS.

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

El Sr. _____, manifiesta ser el presidente del Consejo de Administración de la Compañía _____ y que con tal carácter desea contratar los servicios del Despacho José Luis Lemus y Cía., S.C., Contadores Públicos.

El Despacho manifiesta estar dispuesto a prestar dichos servicios.

Ambas partes están de acuerdo en celebrar contrato de prestación de servicios profesionales, al tenor de las siguientes:

C L A U S U L A S

- PRIMERA: La Compañía encomendará al Despacho la atención de los asuntos cuya intervención estén reconocidos para ser ejercidos por contador público, que se estimen necesarios para el mejor desarrollo de sus actividades en la República Mexicana.
- SEGUNDA: El Despacho atenderá los asuntos profesionales que se le encomienden al tenor de la cláusula anterior, a excepción de los que tengan carácter extraordinario, los cuales se tratarán en su oportunidad con el Sr. _____.
- TERCERA: La Compañía cubrirá al Despacho mensualmente y como honorario inicial la cantidad de \$ _____ contra un recibo que se le presente. Estos honorarios se fijan considerando que la Compañía está iniciando sus actividades; pero en caso de un aumento en el volumen de las operaciones o de su impor--

tancia, se fijarán honorarios en cada caso, o bien se aumentará la iguala -- mensual.

CUARTA: Los honorarios de que se trata en el punto anterior comprende:

- a) Examen de Estados Financieros, con objeto que el Despacho emita su opinión profesional e independientemente acerca de si los Estados Financieros de la empresa presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de sus operaciones, que dichos estados se formularon de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y -- que éstos, se aplicaron de manera -- consistente con el año anterior.
- b) El Despacho vigilará lo relativo al aspecto fiscal de las operaciones -- de la compañía; para el efecto, durante cada semestre revisará los movimientos de las cuentas y la documentación correspondiente.
- c) Cuando como resultado de esta revisión el Despacho encuentre observaciones que considere necesario darlas a conocer a las autoridades de la Compañía, con objeto de corregirlas, desde luego así se hará anticipadamente, incluso antes del -- dictamen anual.

QUINTA: Los gastos que se originen por la atención de estos asuntos, tales como gastos de viaje, viáticos, transportes, fóraños, etc., serán por cuenta de la -- Compañía y se liquidarán mensualmente al despacho.

SEXTA: Este contrato tendrá una vigencia de --

un año a partir de su fecha.

La Compañía podrá revocar este contrato en cualquier momento, sin obligación alguna de su parte, pagando los honorarios devengados y los gastos correspondientes.

Este contrato se firma por duplicado - en la Ciudad de México, el día _____ de _____ de 1972, destinando cada ejemplar para las partes interesadas.

POR LA COMPAÑIA

POR EL DESPACHO
