

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTILÁN**

CONSTITUCIÓN DE UNA FIRMA DE CONTADORES PÚBLICOS EN
EL ESTADO DE MÉXICO

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA

PRESENTAN:

ABRAHAM ISAAC ALVAREZ ESPINAL

MÓNICA CRUZ ROJAS

ASESOR:

C.P. JOSÉ LUIS COVARRUBIAS GUERRERO

CUAUTITLAN IZCALLI EDO. DE MEX. 2007



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.

Agradecemos a:

DIOS

Hoy queremos agradecerte DIOS,
por la vida, por las fuerzas y el entusiasmo para concluir con éxito
nuestra formación profesional,
por nuestras familias que con tu bendición nos dieron los elementos
necesarios para ser felices.

U.N.A.M.

Nuestra gratitud por habernos
formado como profesionistas
y hacernos sentir el orgullo de ser:
Sangre azul y Piel dorada.

Mónica Cruz Rojas.
Abraham Isaac Alvarez Espinal.

Agradezco a:

Mis padres; por haberme hecho el carácter necesario para solventar los problemas que se presentan a mi paso, por el amor y apoyo que siempre me dan, este logro no solo es mío si no de ellos que siempre estuvieron conmigo en todo momento.

Su hijo que los ama.

Agradezco a:

Isaac; mil gracias por brindarme tu incondicional apoyo y tus consejos en los momentos buenos y sobre todo en los dolorosos. Gracias por la confianza y tolerancia que me has dado, ya que han sido parte fundamental para que nuestra amistad haya adquirido la fuerza y madurez que tiene. Gracias por tu cariño. Y finalmente gracias por ser parte de este proyecto el cual hemos culminado, que es resultado de nuestro esfuerzo y dedicación. Dios te bendiga.

Moni.

Agradezco a:

Mis padres; por toda una vida de esfuerzos y sacrificios, brindándome su apoyo incondicional y confianza en todo momento. Gracias por lo que me dieron y por lo que no pudieron dar, pues con ello me forme el carácter para enfrentar la vida. Mi carrera constituye la herencia más valiosa que pudiera recibir. Los amo. Dios los bendiga.

Moni.

Agradezco a:

Moni; por ser una gran amiga a la cual quiero mucho, gracias por entenderme y tolerarme todo este tiempo y ayudarme a realizar este proyecto, ya que si ella no hubiera estado ahí nada sería lo mismo.

Tu amigo eternamente.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO 1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA CONTADURÍA.....1	
1. INCAS.....5	5
2. MESOPOTÁMIA.....5	5
3. CHINA.....6	6
4. EGIPTO.....6	6
5. GRECIA.....7	7
6. ROMA.....8	8
7. EDAD MEDIA9	9
8. EDAD RENACENTISTA.....10	10
9. EDAD MODERNA11	11
10. INICIO Y DESARROLLO DE LA CONTADURÍA PÚBLICA EN MÉXICO13	13
CAPÍTULO 2. ESQUEMAS ALTERNATIVOS PARA EJERCER LA PROFESIÓN DE CONTADOR PÚBLICO.....19	
11. PERSONA FÍSICA, HONORARIOS PROFESIONALES20	20
12. ASOCIACIÓN PROFESIONAL21	21
13. SOCIEDAD CIVIL22	22
14. ASOCIACIÓN CIVIL25	25
15. SOCIEDADES MERCANTILES27	27
15.1. SOCIEDAD EN NOMBRE COLECTIVO29	29
15.2. SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE31	31
15.3. SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA32	32
15.4. SOCIEDAD EN COMANDITA POR ACCIONES33	33
15.5. SOCIEDAD COOPERATIVA34	34
15.6. SOCIEDAD ANÓNIMA36	36

15.7. SOCIEDAD DE CAPITAL VARIABLE	38
15.8. ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN	38
16. DIFERENCIAS ENTRE SOCIEDADES MERCANTILES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES CIVILES	41
17. CUADRO COMPARATIVO ENTRE UNA SOCIEDAD MERCANTIL, UNA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN, UN PROFESIONISTA INDEPENDIENTE, UNA ASOCIACIÓN CIVIL Y UNA SOCIEDAD CIVIL	44

**CAPÍTULO 3. ASPECTO LEGAL, CONTABLE Y FISCAL; APLICADO
A UNA FIRMA DE CONTADORES PÚBLICOS EN EL ESTADO DE
MÉXICO COMO S.C.....48**

18. ENTORNO LEGAL	48
18.1. EN EL EJERCICIO PROFESIONAL	48
18.2. DERECHO DE ASOCIACIÓN	49
18.3. CÓDIGO DE ÉTICA PROFESIONAL DEL CONTADOR PÚBLICO	49
18.4. CÓDIGO DE ÉTICA DEL I.M.C.P.	50
18.5. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	53
18.6. CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEPENDIENTE E INDEPENDIENTE DE LA FIRMA	54
18.7. DISPOSICIONES LEGALES RELATIVAS A LOS SERVICIOS PROFESIONALES	56
18.8. SOCIEDADES CIVILES	57
19. ASPECTO FISCAL Y CONTABLE	64
19.1. CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN	64
19.2. LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	70
19.3. LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.....	82
19.4. LEY DEL IMPUESTO AL ACTIVO	87
19.5. VENTAJAS FISCALES DE UNA SOCIEDAD CIVIL SOBRE UNA MERCANTIL.....	88

CAPÍTULO 4. ASPECTO ADMINISTRATIVO	89
20. CONCEPTO DE PROCESO ADMINISTRATIVO.....	89
21. PLANEACIÓN	89
21.1. IMPORTANCIA DE LA PLANEACIÓN	91
21.2. VENTAJAS Y LIMITACIONES DE LA PLANEACIÓN	91
21.3. REGLAS PARA PLANEAR	92
21.4. DESARROLLO DE LA PLANEACION	93
22. PLANEACIÓN PARA EL PROYECTO DE LA CONSTITUCIÓN DE UNA FIRMA DE CONTADORES PÚBLICOS EN EL ESTADO DE MÉXICO	93
22.1. OBJETIVOS.....	93
22.2. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS.....	94
22.3. PROGRAMAS.....	98
22.4. PROSUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS.....	103
22.5. ESTUDIO DE MERCADO	106
23. ORGANIZACIÓN	109
23.1. FORMAS DE EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	110
23.2. ORGANIGRAMA DE UNA PEQUEÑA FIRMA DE CONTADORES	111
23.3. ORGANIGRAMA DE UNA FIRMA MEDIANA DE CONTADORES.....	112
23.4. ORGANIGRAMA DE UNA FIRMA GRANDE DE CONTADORES	113
24. INTEGRACIÓN	123
24.1. FACTOR HUMANO	123
24.2. PREPARACIÓN PERMANENTE DE EJECUTIVOS Y PERSONAL EN GENERAL	124
24.3. FACTOR MATERIAL	128
24.4. IMPLEMENTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	130
24.5. NECESIDAD DE RECURSOS ECONOMICOS	131

25. DIRECCIÓN	132
25.1. ELEMENTOS DE LA DIRECCIÓN	133
25.2. FORMAS Y REGLAS DE MANDO	134
26. CONTROL	140
26.1. IMPORTANCIA DEL CONTROL	141
26.2. PRESUPUESTO Y CONTROL	141
26.3. CONTROL INTERNO	142
CASO PRÁCTICO.....	148
27. PAPELES DE TRABAJO	261
CONCLUSIONES.....	271
BIBLIOGRAFÍA.....	273

INTRODUCCIÓN

En nuestro país existe una diversidad en micro, pequeñas y medianas empresas, así como las personas físicas que desarrollan actividades empresariales, las cuales requieren de servicios de los Contadores Públicos.

Por la naturaleza de estos negocios, los servicios relacionados con la Contaduría Pública los proporcionan profesionales que ejercen en forma individual o agrupada en firmas, pero que en conjunto representan la mayor parte de profesionistas de la Contaduría Pública en el sector independiente.

Los servicios que prestamos los contadores son muy variados, ya que por las características de la clientela es muy difícil tener una especialización; esto motiva que el campo de actuación comprenda las diversas áreas de conocimiento de nuestra profesión. Para prestar estos servicios, se requieren los conocimientos adquiridos al cursar la carrera y la experiencia profesional; sin embargo es sumamente importante, saber como nos desenvolvemos en la práctica profesional independiente, pues no es común que se imparta en las universidades e instituciones de educación superior.

Como recién egresados de la carrera nos dimos cuenta de la falta de conocimiento por nuestra parte sobre los distintos campos laborales que existen para desarrollar nuestra carrera Licenciado en Contaduría; a nuestro parecer uno de los más descuidados en la práctica profesional es la independiente, la falta de este conocimiento despertó nuestro interés de investigar sobre el tema para la realización de esta tesis.

El recién egresado se enfrenta a retos muy difíciles para poder entrar en el mundo laboral. Una de las alternativas que tenemos es poder constituir nuestro propio despacho, esta tesis tiene como principal objetivo el dar a conocer a los estudiantes de la carrera los pasos básicos y requerimientos legales para la constitución de una firma de contadores públicos en el Estado de México, ofrecemos alternativas de constitución y de organización, siendo una consulta rápida, objetiva y de utilidad para seguir adecuadamente este procedimiento.

Resulta un elemento valioso de consulta para el lector de esta tesis, ya que mostramos una de las alternativas con las que contamos para ejercer nuestra profesión.

CAPÍTULO 1

ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA CONTADURÍA

La memoria del ser humano es limitada. Desde que tuvo la invención de los primitivos sistemas de escritura, el hombre los ha utilizado para llevar a cabo el registro de aquellos datos de la vida económica que le era preciso recordar.

Las primeras civilizaciones que surgieron sobre la tierra tuvieron que hallar la manera de dejar constancia de determinados hechos con proyección aritmética, que se producían con demasiada frecuencia y eran demasiado complejos para poder ser conservados en la memoria.

Este primer capítulo se analizará la Contaduría desde sus diferentes puntos de vista, por lo que ha tenido que atravesar al pasar de los años, desde sus comienzos empíricos hasta considerarse como una rama dentro de los procedimientos científicos. Lo importante es determinar cuales son los diferentes factores que ocurrieron en su entorno, y que permitieron, la evolución y el auge de la Contaduría, y que solamente con sus técnicas, artes y conocimientos, fueron capaces de establecerse en el entorno económico como herramienta fundamental para su evolución y registro.

El conocimiento contable ha tenido su evolución desde hace muchos años atrás, y eso debido al auge y empeño que han tenido todos sus propulsores y estudiosos de esta fructífera rama dentro de las Ciencias Sociales como lo es la Contaduría Pública. Cuando investigamos la evolución de la Contaduría encontramos que sus primeros pasos se encuentran enmarcados dentro de los principios empíricos, esto no quiere decir que la contabilidad era llevada al cien por ciento, sino que, a pesar

de que parecía de poca importancia social, empezó a tomarse en serio debido a que servía como especie de recordatorio para aquellas personas que necesitaban memorizar transacciones tanto en el presente, pasado y futuro.

Posteriormente al pasar de los años se une la parte técnica a la Contaduría, donde cumple un papel preponderante, por permitirle realizar diferentes proyecciones unido a la investigación de las diferentes situaciones contables presentadas. El arte se hace presente y algunos matices de ciencia, pero, por un porcentaje muy inferior y no se le da la importancia adecuada por estar vinculada a la parte empírica y manejada por personas con bajo nivel académico según los sabios o estudiosos para ese tiempo. Es bueno destacar que, la parte científica se torna como tema inicial a la hora de experimentar una conversación. Si revisamos algunos autores, podemos encontrar que el significado de ciencia se enmarca “como la parte del conjunto del saber humano cuyos elementos son conocimientos ordenados y sistematizados con la característica común de perseguir la comprensión racional y objetiva de una parcela del universo que es la realidad”⁽¹⁾.

Basándonos en la definición anteriormente descrita, se puede afirmar que la contabilidad es aquella Ciencia Social de carácter empírico que persigue, mediante una metodología específica y validada, el conocimiento racional y objetivo del presente, pasado y futuro de una parcela de realidad que es la económica, en términos cuantitativos y cualitativos, elaborando una información útil para la toma de decisiones en el orden financiero, provisional y de control de los entes económicos que la utilizan. Todo conocimiento, en este caso de estudio contable, debe tener como principal característica la revisión, así como también, el perfeccionamiento, la investigación y la interpretación. Los mismos deben

(1) Barker J. (1999) Contabilidad General. Principios y Procedimientos. México Ed. Limusa. 3ra Ed.

estar basados en ramas científicas que permitan aclarar aún más su comportamiento dentro de la contabilidad.

Cuando nos situamos en la actividad contable, prácticamente nos remontamos en la necesidad imperiosa que se tenía para registrar transacciones en términos de dinero que permitieran reforzar negociaciones y fortaleciera el mercado, el trueque o cambio que es reemplazado en primera instancia por los registros contables, lo que evidencia un avance en el mercado porque no eras obligado a escoger mercancía que posiblemente era innecesaria, pero si podías negociar otros valores o dejar registrado que la transacción se completaría de otra forma, con la intención de igualar sus ganancias.

A todo esto la contabilidad fue tomando vigor y empezó a ser indispensable en los negocios y al mismo tiempo fue una forma de interrelacionarse socialmente entre los diferentes negociadores. Lo que originó a la aparición de nuevas unidades de medida, así como también nuevos registros utilizando la estaca, como primer instrumento contable para los registros, dando paso a los primeros asientos primitivos e innovando de manera empírica los sistemas convencionales de registros.

Posteriormente a todo esto, empezó la urbanidad y el sentido comercial social, motivando a que la contabilidad fuera vista como una rama dentro de las Ciencias Sociales que fuera capaz de controlar todas las transacciones financieras de un negocio, así como también un manejo adecuado de todos sus bienes convirtiéndose en herramienta fundamental a la hora de tomar decisiones para los dueños o altas gerencias.

Para tener una visión más clara con relación a la evolución que ha tenido la Contaduría Pública y el conocimiento contable, traemos una serie de fechas que realmente son importantes y significativas, que

enmarcaron todo este fenómeno financiero, realzando de forma progresiva su importancia dentro de este gran complejo mundo del comercio.

INCAS

Algunas sociedades que carecían de escritura en sentido escrito utilizaron, sin embargo, registros contables; es el caso de los Incas, que empleaba los quipus, agrupaciones de nudos de distintas formas y colores ordenados a lo largo de un cordel, y cuya finalidad, aún no revelada totalmente, era sin duda, la de efectuar algún tipo de registro numérico.

MESOPOTAMIA

El país situado entre el Tigris y el Eufrates, era ya en el cuarto milenio a. c. asiento de una próspera civilización. Los comerciantes de las grandes ciudades mesopotámicas constituyeron desde fechas muy tempranas una casta influyente e ilustrada.

El famoso Código de Hammurabi, promulgado aproximadamente en el año 1700 a.c. contenía a la vez leyes penales, normas civiles y de comercio. Regulaba contratos como los de préstamo, venta, arrendamiento, comisión, depósito y otras figuras propias del derecho civil y mercantil, y entre sus disposiciones había algunas directamente relacionadas con la manera en que los comerciantes debían llevar sus registros.

Se han conservado miles de tablillas de cerámicas que permiten formarse una imagen acerca de la manera en que los sumerios llevaban las cuentas. Gracias a esos vestigios, inmunes al paso del tiempo, sabemos que ya en épocas muy antiguas existían sociedades comerciales, en las que las aportaciones de capital y el reparto de beneficios estaban cuidadosamente estipulados por escrito.

La propia organización del Estado, así como el adecuado funcionamiento de los templos, exigían el registro de sus actividades

económicas en cuentas detalladas. Los templos llegaron a ser verdaderas instituciones bancarias, que realizaban préstamos.

El auge de Babilonia a comienzos del segundo milenio a.c., es decir; en la época de que data el Código de Hammurabi, trajo consigo un progreso en las anotaciones contables. Aparece entonces una manera generalizada de realizar las inscripciones, estableciéndose un orden en los elementos de éstas; título de la cuenta, nombre del interesado, cantidades, total general.

Los pueblos mesopotámicos utilizaban ya el ábaco para facilitar la realización de las operaciones aritméticas, que fueron sumamente laboriosas en todas las épocas, hasta la relativamente reciente introducción universal de la actual numeración arábica.

La costumbre de insertar la plancha de cerámica en una varilla, siguiendo un orden cronológico, creó verdaderos libros de contabilidad.

CHINA

En algunos países como China desarrollaron estas técnicas y empezaron a aparecer vocablos equivalentes a Contabilidad, Auditoria e Informes Financieros. Entre los años 476 a 1453 d.c. comienza la evolución de la partida simple entre los diferentes comerciantes de la época.

EGIPTO

El instrumento utilizado habitualmente por los egipcios para realizar la escritura era el papiro. Las anotaciones de tipo contable, por su carácter repetitivo, llegaron a conformar un tipo de escritura hierática que ha resultado muy difícil de descifrar para los estudios.

Los escribas especializados en llevar las cuentas de los templos, del Estado y de los grandes señores, llegaron a constituir un cuerpo técnico numeroso y bien considerado socialmente.

De cualquier forma, y pese al papel decisivo que la contabilidad desempeñó en el antiguo Egipto, no puede decirse que la civilización faraónica haya contribuido a la historia de la contabilidad con innovaciones o procedimientos que no hubieran sido ya utilizados por los poderosos comerciantes.

Existen testimonios sobre contabilidad, tanto en Egipto como en Mesopotamia. Pagani, en su obra *I Libri Commerciali* [citado por Gertz], «quien al referirse a la Atenas del siglo V a.c., dice que había reyes que imponían a los comerciantes la obligación de llevar determinados libros, con el fin de anotar las operaciones celebradas.

GRECIA

Los templos helénicos, fueron los primeros lugares de la Grecia clásica en los que resultó preciso desarrollar una técnica contable. Cada templo importante, en efecto poseía su tesoro, alimentado con los óbolos de los fieles o de los estados.

El lugar en el que los arqueólogos han encontrado más abundante y minuciosa documentación contable lo constituye el santuario de Delfos.

Los banqueros llevaban fundamentalmente dos clases de libros de contabilidad: el diario (efemérides) y el libro de cuentas de clientes. El orden y la pulcritud con que se llevaban las anotaciones hicieron que la exactitud de éstas llegara a ser reconocida por la ley, que otorgaba a los libros de contabilidad valor de prueba principal.

La contabilidad pública también se desarrolló en las ciudades griegas.

Gertz, afirma que «El primer gran imperio económico que se conoce fue el de Alejandro Magno (356,323 a.c.),... los banqueros griegos, fueron famosos en Atenas, ejerciendo su influencia en todo el imperio. De ellos se dice: "Llevaban una contabilidad a sus clientes, la cual debían mostrar cuando se les demandara; su habilidad, y sus conocimientos técnicos hicieron que con frecuencia se les empleara para examinar las cuentas de la ciudad "⁽²⁾

ROMA

En el siglo I a.c. se menospreciaba a una persona que fuera incapaz de controlar contablemente su patrimonio.

Los grandes negociantes llegaron a perfeccionar sus libros de contabilidad, de tal manera que algunos historiadores han creído ver en ellos un primer desarrollo del principio de la partida doble.

No hay ninguna prueba que acredite su empleo con anterioridad a la expansión comercial italiana de las postrimerías de la Edad Media.

Para que exista la partida doble no basta con la disposición de las cuentas en dos columnas enfrentadas, u otros detalles de forma; es preciso, que el principio que informa la partida doble se aplique inflexiblemente, sin excepciones.

Sin embargo, es donde se encuentran testimonios especificados e incontrovertibles sobre la práctica contable, desde los primeros siglos, todo jefe de familia asentaba diariamente sus ingresos y gastos en un libro llamado "Adversaria", el cual era una especie de borrador, ya que

²History of Modern Bank of Issue, Conant

mensualmente los transcribía, con sumo cuidado, en otro libro, el "Codex o Tubulae"; en el cual, a un lado estaban los ingresos (acceptum), y al otro los gastos (expensum).

EDAD MEDIA

Durante el período románico del feudalismo el comercio cesó de ser una práctica común, por lo tanto el ejercicio de la contabilidad tuvo que haber sido usual, aunque no se tenga un testimonio que lo compruebe.

La interrupción del comercio hizo que la contabilidad fuese una actividad exclusiva del señor feudal, esto se debió a que los ataques e invasiones árabes obligaron a los europeos a protegerse en sus castillos.

La contabilidad siempre se mantuvo activa, ya que los musulmanes durante sus conquistas expansivas fomentaron el comercio, dando lugar a la práctica de esta disciplina.

En la Europa del siglo VIII se conservó una ordenanza de Carlo Magno, llamada "Capitulare de Villis", en la cual se estipulaba el levantamiento de un inventario anual de las propiedades del imperio y de sus registros en un libro que tuviese por separado ingresos y egresos.

Desde el siglo VI hasta el IX, el "Solidus" fue la unidad monetaria aceptada generalmente, dando lugar a la más fácil práctica de la contabilidad, por ser ésta una medida homogénea.

En la Italia del siglo VIII, la contabilidad era una actividad usual y necesaria, tanto que en Venecia se conoció de una casta dedicada a tal práctica en forma profesional y constante, es en esta ciudad donde se dio mayor impulso a la contabilidad.

En la Europa Central de los siglos VIII y XII, la práctica contable se designó a los escribanos, por órdenes de los señores feudales.

En Inglaterra, el Rey Guillermo, El Conquistador, mandó hacer el "Demosday Book" donde, entre otras cosas, contenía los ingresos y egresos de la corona.

Europa durante los siglos XI y XIV experimentó cambios económicos, dando lugar a que la contabilidad dejara de llevarse por los monjes y amanuenses de los feudos a la usanza romana.

La técnica de partida doble se implantó al final del siglo XIII. Fueron tres ciudades italianas las que se consideraron los focos comerciales más importantes y por lo tanto contables, las tres ciudades fueron; Florencia, Venecia, y Génova.

EDAD RENACENTISTA

Data de esa época el libro "Della mercatura et del mercanti perfetto", cuyo autor fue Benedetto Cotingli Rangeo, quien lo terminó de escribir el 25 de Agosto de 1458, y fue publicado en 1573.

El libro aunque toca la contabilidad de manera breve, explica de una manera muy clara la identidad de la partida doble, el uso de tres libros: el cuaderno (mayor), giornale (diario) y memoriale (borrador), afirma que los registros se harán en el diario y de allí se pasarán al mayor, el cual tendrá un índice de cuentas para facilitar su búsqueda, y que deberá verificarse la situación de la empresa cada año y elaborar un "bilancione" (balance); las pérdidas y ganancias que arroje serán llevadas al capital, habla también de la necesidad de llevar un libro copiador de cartas (libro de actas).

Ya en los años 1753 a 1789 nace la imprenta y esta se convirtió en el primer aliado de la contabilidad, donde Fray Luca Pacioli publica en el año de 1494 su primer tratado de contabilidad, en donde nace esa condición básica de la Contaduría como es la partida doble, llamado "Summa", que se refiere al método contable, que se conoció desde entonces como "A lla Veneziana", que amplía la información de las prácticas comerciales: sociedades, ventas, intereses, letras de cambio, etc.

En forma detallada toca el tema contable, luego en otros países se harían publicaciones que ampliarían el tema.

Llega el siglo XIX, y con él el Código de Napoleón (1808), comienza la Revolución Industrial, Adam Smith y David Ricardo, echan las raíces del liberalismo, la contabilidad comienza a tener modificaciones de fondo y forma, bajo el nombre de "Principios de Contabilidad", en 1887 se funda la "American Association of Public Accountants", antes, en 1854 "The Institute of Chartered Accountants of Scotland", en 1880 "The Institute of Chartered Accountants of England and Wales", organismos similares los constituyen, Francia en 1881, Austria en 1885, Holanda en 1895 y Alemania en 1896.

EDAD MODERNA

A comienzos del siglo XIX el proceso industrial empezaba su carrera de éxito, Adam Smith y David Ricardo, padres de la economía, fueron quienes iniciaron el liberalismo; es a partir de esta época, cuando la contabilidad comienza a sufrir las modificaciones de fondo y forma, que bajo el nombre de principios de contabilidad, actualmente se siguen suscitando.

La bondad del primer diseño del Diario-Mayor-Único fue reunir en un solo volumen al diario con su relación cronológica de conceptos, y al mayor con la acumulación clasificada por esas cuentas, con sus respectivos cargos y abonos, ahorrándose así gran cantidad de tiempo, pues en vez de dos libros se llevaba uno solo.

En el año de 1845 el Tribunal de Comercio de la Ciudad de México, estableció la "Escuela Mercantil", siendo cerrada dos años después, pero en 1854 se funda la Escuela de Comercio.

Durante este siglo XIX, no sólo el auge económico trajo mayor desarrollo a las prácticas contables, en lo referente a agrupaciones profesionales, centros docentes, y mandatos legales sobre la disciplina contable.

Fabio Besta, conocido en Italia con el nombre de "El Moderno Padre de la Contabilidad", que ha sido, entre los teóricos, el que ha llegado a estructurar una nueva teoría llamada "Teoría Positiva del Conto", gracias a una profunda y consistencia búsqueda histórica de la contabilidad. Besta comienza a explicar su teoría de la manera siguiente: "La contabilidad es el medio de una completa información referente a dinero, cuentas recibidas, activos fijos, intereses, inversiones, etc., y es evidente que una rápida y certera información es imposible sin asentar en el mismo lugar las mutaciones ocurridas en cada uno de estos objetos", y conceptúa a la cuenta diciendo: "Es una serie de entradas y salidas referentes a un definido y claro objeto, conmensurable y mutable, con la función de registrar información acerca de las condiciones y monto del objeto en un momento particular y de los cambios que en él intervienen", además afirma que "las cuentas son abiertas directamente a objetos, no a las personas que intervienen, e indica valores monetarios".

Dentro de las modificaciones de forma, que la contabilidad sufriera durante el siglo XIX, se encuentra el sistema de pólizas, que nació a partir del uso de volantes para dar mayor rapidez a los depósitos de los cuenta-habientes del banco; más tarde se inventó el Sistema Centralizador.

INICIO Y DESARROLLO DE LA CONTADURÍA PÚBLICA EN MÉXICO

México es el país al cual se le conoce como el propulsor de esta profesión y donde empezó prácticamente su evolución colegiada. Muchas personas se preguntan cuál es la importancia histórica de que se habla de la Contaduría Pública, o de qué pudo servir la contabilidad en el pasado, y nos encontramos que desde el punto de vista económico, político y social sucedieron fenómenos que realzaron y marcaron de una manera fulminante, hechos y negociaciones que hicieron historia y todo eso gracias al asiento contable que siempre estuvo presente como forma de recordar y formalizar cualquier acuerdo monetario o de transacción.

En el año de 1845 el Tribunal de Comercio de la Ciudad de México, estableció en esta capital la primera escuela de enseñanza comercial, bajo el nombre de Escuela Mercantil. Durante la guerra con los norteamericanos en 1847 la escuela tuvo que cerrar sus puertas por falta de fondos.

El 28 de enero de 1845, por decreto de Santa Anna, se fundó la escuela de Comercio. Esta escuela, aunque tropezando con algunas dificultades, pudo subsistir hasta el establecimiento del imperio de Maximiliano. A la caída de éste, el gobierno de Don Benito Juárez se preocupó por la reorganización de la enseñanza pública y el 15 de julio de 1868, fue inaugurada la escuela con el nombre de Escuela Superior de Comercio y Administración.

En el año de 1871 quedaron más reglamentados y formalizados los estudios hechos en la escuela y se crearon las carreras de empleado contador (contador privado). Ya desde a principios del siglo se sentía en México la falta de profesionales nacionales y el primer paso para formarlos fue la creación de la carrera de contador en el año de 1905 en la Escuela Superior de Comercio y Administración.

Los estudios que se hacían en los primeros tiempos de la Escuela de Comercio pueden considerarse propiamente, como elementales, hasta la creación de la carrera de contador de comercio en que la enseñanza fue sistematizada y se agregaron nuevas materias a los programas de estudio.

Entre los años 1904 y 1922 ocurren hechos específicos tales como: la celebración del primer Congreso Internacional de Contadores Públicos, el establecimiento universitario de la carrera de Comercio y el establecimiento de la primera firma de Contadores denominada Price Waterhouse, todo esto por supuesto en la Ciudad de México.

El día 25 de mayo de 1907 se celebró el primer examen profesional de contador, sustentado por el Sr. Don Fernando Diez Barroso.

En el año de 1917, un grupo de contadores titulados decidió formar una agrupación profesional que quedó constituida, a mediados de dicho año, con el nombre de "Asociación de Contadores Públicos".

Dado el éxito alcanzado en los fines de la asociación, ésta resultaba insuficiente y en el año de 1923 se decidió formalizar sus trabajos constituyendo el Instituto de Contadores Públicos Titulados de México, lo cual se llevó a cabo el día 6 de octubre del mismo año.

Fernando Diez Barroso, quien fuera a la postre inclusive junto a Santiago Flores y David Thierry, sus máximos discípulos, miembros integrantes importantes de la comisión del Nuevo Instituto Mexicano de Contadores Públicos cuando quedó derogado el anterior Instituto.

Ese personaje como lo fue Fernando Diez Barroso, escribió dos importantes obras donde expresa para todas aquellas personas estudiosas y contemporáneas sus vivencias contables, fruto de su experiencia al pasar de los años tanto como estudiante, profesor y profesional. Sus dos obras llevan por nombre Sistemas Modernos de Contabilidad (1924) e Interés Compuesto y Anualidades (1927).

Cambiando de ámbito parece increíble que en la primera Guerra Mundial la contaduría toma un auge importante debido a la información financiera que se manejó en ese entonces. Paso a paso la contabilidad va tomando mayor fuerza y entereza a tal punto que en el año de 1917 se empieza a constituir el primer código de ética para los Contadores Públicos en México.

Una vez elaborado constituyó un hecho histórico, ya que existirían reglas fundamentales basadas en todas esas experiencias vividas a lo largo de los años y que permitiría que los Contadores Públicos se pudieran desplazar amparados por un código que fuera capaz de velar por sus funciones.

Entre los años 1929 y 1970 ocurren hechos que son más significativos debido a que la Contaduría empieza a ser tomada más en serio por aquellos que en una oportunidad no confiaban en ella. Se siguen creando Escuelas, Instituciones y el nivel Universitario se va agrandando de tal forma que las exigencias mínimas aprobatorias van siendo más exigentes. Algo que revolucionó esta práctica fue en el año de 1946 donde

apareció la computadora electrónica y tres años más tardes apareció la primera computadora comercial (UNIVAC), y fue en ese mismo año cuando se constituyó el primer Colegio de Contadores Públicos de México.

Después de este gran acontecimiento se empieza a exigir como mínimo bachillerato aprobado para poder cursar Educación Superior en la Contaduría Pública. Luego se van creando una serie e innumerables comisiones de contadores que van permitiendo cada vez más aumentar la importancia de la contabilidad en el ámbito comercial – financiero.

A partir de estas fechas hasta nuestros días podemos ver y afirmar el auge significativo que ha tenido la Contaduría y el conocimiento contable en nuestra sociedad. La importancia de la Contaduría Pública en los últimos años se ha venido incrementando, esto debido a lo útil que se ha convertido la información financiera a la hora de realizar tomas de decisiones importantes para cualquier ente.

El conocimiento contable lo dividimos en tres etapas: una primera basada en la organización y el desarrollo del terreno donde se debe trabajar, como segunda etapa podemos destacar las infinidad de innovaciones la cual obliguen incansablemente a la profesión a rendir de manera más sólida los servicios prestados y por último o tercera etapa la crítica constructiva, por supuesto enmarcada hacia mejorar los esfuerzos y mantener la unidad en cuanto a sus normas y servicios.

La evolución científica y tecnológica, obliga a la sociedad a modificar su comportamiento, y a raíz de esto también se cambian las costumbres y realizaciones.

La profesión contable debe proponer ir al mismo ritmo de los cambios del entorno, es aquí donde el desarrollo intelectual puede ayudar al manejo de situaciones cambiantes que impone el modelo de globalización. Se hace necesario que los que trabajamos la contabilidad nos cuestionemos acerca del conocimiento con respecto a lo contable en contraposición a la calidad de vida como factor de desarrollo nacional.

"Contabilidad y calidad de vida están interrelacionados en la medida en que la contabilidad tiene que ver con aspectos de observación, medición, análisis, evaluación, información y control de variables complejas. La Contaduría Pública como profesión, debe utilizar los avances de la contabilidad para mejorar su información, certificación y fiscalización en aras de una circulación más efectiva de los recursos escasos".⁽³⁾

Para avanzar en los conceptos anteriormente mencionados se puede tomar como una herramienta demasiado útil "la investigación contable", si nos comprometemos con esta podemos actuar en desarrollo de la contabilidad, incursionando en nuevos aspectos que pueden surgir,

³ Mora V. Carlos, (2002). La Empresa y el Postmodernismo. Artículo Administración al día.

así como reducir las posibilidades de que el Contador Público en la práctica no solo sea de forma técnica. La renuncia al compromiso con la profesión implica a corto plazo un beneficio individual, lo que causa que se viva de la profesión y no para ella, pero a mediano y largo plazo puede causar crisis de proyección y de estatus, así como también la incompetencia laboral.

Esto indica que desde ahora debemos preocuparnos por investigar sobre contabilidad para así mejorar la calidad de la prestación de nuestro servicio contable y lograr un desarrollo intelectual, esto permitirá que la profesión de la Contaduría Pública siga siendo determinante en la situación de nuestro país y mundial.

CAPÍTULO 2

ESQUEMAS ALTERNATIVOS PARA EJERCER LA PROFESIÓN DE CONTADOR PÚBLICO

En este segundo capítulo hablaremos de las sociedades en general, que son entes económicos independientes que persiguen fines económicos particulares. Están sujetos a derechos y obligaciones lo que hacen que tengan personalidad jurídica diferente a la de los socios.

En México hay procedimientos a seguir para dar inicio a cualquiera de los tipos de Sociedades Mercantiles (en nombre colectivo, en comandita simple, en comandita por acciones, de responsabilidad limitada, anónima o cooperativa) en las cuales se debe dar cumplimiento a una serie de requisitos establecidos en la Ley General de Sociedades Mercantiles; así mismo las Sociedades Civiles y la Asociación Civil deben cumplir con los requisitos establecidos en el Código Civil de la entidad donde se constituya la sociedad o asociación, en el entendido de la omisión de algún requisito puede desembocar en la irregularidad e inclusive en la nulidad de la empresa.

Es por ello que por la importancia que tienen tales requisitos, en este capítulo se tomarán en cuenta todos y cada uno de ellos, ya que esto será de gran ayuda a tener conocimiento para poder decidir cual de estas nos va a beneficiar, de manera personal para la realización de nuestro proyecto, llevándolos lo más apegado a derecho para ser válidos nuestros derechos y obligaciones legales y como consecuencia el buen funcionamiento de nuestra entidad económica.

PERSONA FÍSICA, HONORARIOS PROFESIONALES

Dentro del campo laboral en el que se puede desenvolver el Licenciado en Contaduría al salir de la universidad se encuentra el de laborar como profesional independiente, dándole valor legal al registrarse como persona física ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Es la primera área en la que podemos enfocar los conocimientos adquiridos a lo largo de la licenciatura siendo la primera fuente de ingresos que se puede percibir directamente de un cliente, más sin embargo, la desventaja de esto es la carga de trabajo y el poco crecimiento tanto económico como en reconocimiento que pueden verse limitados y finalmente recurrir a un colega o estar en la necesidad de contratar personal para solventar las necesidades de los clientes dando como resultado una personalidad jurídica diferente a la física.

El Licenciado en Contaduría que ejerce la profesión en forma independiente, como persona física, es sujeto del Impuesto Sobre la Renta, así como son aplicables las disposiciones de esta ley y su reglamento, del título de personas físicas, capítulo de honorarios profesionales, y del Impuesto al Valor Agregado, esto podría ser a la larga una carga excesiva fiscalmente hablando ya que se cuenta con otras opciones para aminorar esa carga y tener mayores beneficios.

ASOCIACIÓN PROFESIONAL

Art.5.(4)

A ninguna persona podrá impedirse que se dedique a la profesión, industria, comercio o trabajo que le acomode, siendo lícitos. El ejercicio de esta libertad solo podrá vedarse por determinación judicial cuando se ataquen los derechos de terceros, o por resolución gubernativa dictada en los términos que marque la ley, cuando se ofendan los derechos de la sociedad. Nadie puede ser privado del producto de su trabajo, si no por resolución judicial.

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

El Estado no puede permitir que se lleven a efecto ningún contrato, pacto o convenio que tenga por objeto el menoscabo, la pérdida o el irrevocable sacrificio de la libertad de la persona por cualquier causa.

Tampoco puede admitirse convenio en la que la persona pacte su proscripción o destierro, o en que renuncie temporal o permanentemente a ejercer determinada profesión, industria o comercio....

Art.9.(4)

No se podrá cuartar el derecho de asociarse o reunirse pacíficamente con cualquier objeto lícito....

(4) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

SOCIEDAD CIVIL.

Concepto:

La Sociedad Civil se define como una corporación privada dotada de personalidad jurídica, que se constituye por contrato celebrado entre 2 o más personas para la realización de un fin común lícito posible y preponderantemente económico, mediante la aportación de bienes, industrias o de ambos, siempre y cuando no lleve una especulación comercial ni adopte forma mercantil.

Entre otras características tenemos:

- El patrimonio pertenece al ente y no a los socios.
- No los socios, si no los órganos de la sociedad tiene la facultad de administrarlo y disponer del mismo según las normas establecidas.
- Es el ente y no los socios quien hace propia las adquisiciones y responde de las obligaciones contraídas en el ejercicio de su gestión social.
- Los bienes aportados de cada socio no pueden servir de garantía para sus acreedores personales, pues el patrimonio social debe garantizar exclusivamente a los acreedores sociales.

- Corresponde un domicilio propio a la sociedad.

El contrato de sociedad debe constar por escrito para ser válido, bastando para ello un documento privado, pero cuando se aporten a la sociedad bienes cuya transferencia tengan que constar en escritura pública el contrato de sociedad deberá observar la siguiente formalidad. El contrato de sociedad debe contener: (Art. 7.914)⁽⁵⁾

I. Los nombres, domicilios, edades y estados civiles de los socios;

II. La razón social;

III. El objeto;

IV. El importe del capital social y la aportación con que cada socio debe contribuir;

V. El inventario y avalúo de los bienes que aporten, en su caso, los socios; con los documentos justificativos de su propiedad, y con las formalidades, que en su caso, requiera la ley para la transmisión de esos bienes;

VI. El domicilio social;

VII. La duración;

VIII. Las reglas aplicables a la administración;

IX. Los estatutos sociales.

(5) Código Civil del Estado de México

Después de la razón social se agregarán las palabras: “Sociedad Civil”, o sus siglas S.C. (Art. 7.915) ⁽⁵⁾

Para que el contrato de sociedad produzca efectos ante terceros se debe inscribir en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

En seguida de destacan los aspectos relevantes a considerar en una Sociedad Civil:

1. Los derechos de los socios.
2. Obligaciones de los socios y
3. Órganos de la sociedad.

El desarrollo profesional de un Contador Público naturalmente lo conduce a tener un crecimiento; bien en la cartera de clientes a quien le sirve, bien en los diferentes tipos de servicios que proporciona o en ambos sentidos, lo anterior, normalmente implica que se plantee la posibilidad de aumentar su estructura organizacional que le permita continuar prestando eficazmente sus servicios profesionales y mantener su ritmo de crecimiento. Al hacerlo tienen varias alternativas y una de ellas, quizás es la que se da con más frecuencia, es la de asociarse con su colaborador más cercano o con otro colega, pero buscando siempre la superación profesional en un ambiente de armonía, estudio y trabajo.

Si este fuera el camino que se eligiera entonces se recomendaría constituir una Sociedad Civil. Alternativa que por las características anteriormente mencionadas es la que adoptaremos para la constitución de este proyecto, además de las ventajas fiscales y legales que mencionaremos en el siguiente capítulo.

(5) Código Civil del Estado de México

ASOCIACIÓN CIVIL

Concepto:

La Asociación Civil se define como una corporación de derecho privado dotada de personalidad jurídica, que se constituye mediante contrato por la unión permanente de dos o más personas para realizar un fin común, lícito, posible y de naturaleza no económica pues no persiguen la división de bienes, utilidades o pérdidas. Así mismo los bienes sociales no pertenecen a los asociados considerados individualmente, si no que forman el patrimonio de esa corporación, pudiendo ser por consiguiente político, científico, artístico o de recreo.

De esto se desprende que:

- No es posible compensar las deudas o los créditos de la organización.
- Los bienes no pueden ser embargados por los acreedores personales de los asociados.
- Las hipotecas generales establecidas sobre los inmuebles de los asociados no gravan los bienes sociales.

La escritura pública por la cual se constituya una asociación deberá contener: (Art.7.887)⁽⁵⁾

I. Nombres, domicilios, edades, estados civiles y nacionalidades de los asociados;

II. La denominación o razón social de la asociación;

III. El domicilio de la asociación;

(5) Código Civil del Estado de México

IV. El objeto de la asociación;

V. Los bienes que integren el patrimonio de la asociación; además de la expresión de lo que cada asociado aporte;

VI. El nombre del director o de los integrantes del consejo de directores que ejerzan la administración y representación de la asociación, así como las facultades conferidas;

VII. La duración;

VIII. Los estatutos.

La inobservancia de la forma requerida originará la disolución que podrá ser pedida por cualquier asociado.

En tanto se inscriba en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio la constitución de la asociación, sus estatutos, surtirán efectos entre los asociados y producirá efectos en beneficio y no en perjuicio de personas distintas de la asociación.

Después de la razón social, se usarán las palabras Asociación Civil o sus siglas A.C. (Art.7.890)⁽⁵⁾

Este tipo de esquema no puede ser adoptada para nuestro proyecto ya los fines que pretendemos alcanzar son de reconocimiento, crecimiento y económicos brindando a cambio de esto un servicio a la sociedad; y las Asociaciones Civiles no persiguen estas metas, por lo tanto no podemos adoptar la figura de una Asociación Civil.

(5) Código Civil del Estado de México

SOCIEDADES MERCANTILES

Concepto:

Convenio celebrado entre dos o más socios; entre dos o más accionistas; entre diez o más cooperativistas, de acuerdo con la Ley General de Sociedades Mercantiles, mediante la cual aportan en efectivo o en especie, conocimientos o trabajo, para un fin lícito, del cual se obligan mutuamente a darse cuenta.

Procedimiento Constitutivo

El procedimiento constitutivo de una Sociedad Mercantil, podemos resumirlo en los siguientes pasos:

- Formular un proyecto del contrato social constitutivo.
- Solicitar permiso para la constitución de la sociedad, ante la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Acudir al notario público y conjuntamente confeccionar el contrato social definitivo.
- Protocolizar ante notario público el contrato social en el Registro Público de Comercio. (Para que tengan personalidad jurídica diferente a la de los socios).

La escritura constitutiva de una sociedad deberá contener:

1. Los nombres, nacionalidades y domicilios de las personas físicas o morales que constituyan la sociedad;

2. El objeto de la sociedad;
3. Su razón o denominación social;
4. La expresión de lo que cada socio aporta en dinero o en otros bienes; el valor atribuido a estos y el criterio seguido para su valoración;
5. Su duración;
6. El importe del capital social. (como mínimo \$50,000.00), cuando el capital sea variable así se expresará indicando el mínimo que se fije;
7. El domicilio de la sociedad;
8. La manera conforme en la cual haya de administrarse la sociedad y la facultad de los administradores;
9. El nombramiento de los administradores que han de llevar la firma social;
10. La manera de hacer la distribución de las utilidades o pérdidas entre los miembros de la sociedad;
11. El importe del fondo de reserva;
12. Los casos en que la sociedad haya de disolverse anticipadamente;
y
13. Las bases para practicar la liquidación de la sociedad y el modo de proceder a la liquidación de los liquidadores cuando no hayan sido designados anticipadamente;

Todos los requisitos y las demás reglas que se establezcan en la escritura sobre organización y funcionamiento de las sociedades constituirán los estatutos de la misma. La escritura social deberá presentarse dentro del término de los quince días a partir de su fecha, para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

La Ley General de Sociedades Mercantiles reconoce las siguientes sociedades:

1. SOCIEDAD EN NOMBRE COLECTIVO

Concepto:

Aquella sociedad que existe bajo una razón social y en la que los socios responden, de modo subsidiario, ilimitado y solidariamente obligado con los eventos económicos que la sociedad realiza.

Razón Social.

Se formará con el nombre de 1 o más socios y en cuando en ella no figuren todos añadirán las palabras “ Y COMPAÑÍA” u otras equivalentes.
(Art. 27)⁽⁶⁾

De los socios.

Existen dos clases de socios:

Capitalista; que son los que aportan dinero, bienes o valores realizables.

Industriales; que son los que aportan trabajo lo cual dura todo el tiempo estipulado en la existencia de la sociedad.

Capital.

Esta representado por partes sociales nominativas suscritas y exhibidas por los socios.

(6) Ley General de Sociedades Mercantiles

Administración.

La sociedad en nombre colectivo tiene los siguientes órganos sociales:

Órgano supremo; reunión de socios legalmente convocados y reunidos, para expresar la voluntad social en materia de su competencia.

Órgano representativo; es el órgano encargado de la gestión de los negocios sociales, recibe el nombre de Consejo de Administración.

Órgano de vigilancia u órgano de control; vigila todos los actos de los administradores en cuanto al desempeño de su encargo, informando, previendo dictamen, cuando menos una vez al año al órgano supremo.

Obligaciones.

Esta obligada a llevar libro sociales o legales y libros contables, entre los que destacan libro de actas de asamblea de socios, libro de actas del consejo de administración y libro de actas del consejo de vigilancia. Con relación a la contabilidad y documentación el Art. 28 del CFF establece: Las personas que de acuerdo con las disposiciones fiscales estén obligadas a llevar contabilidad deberán observar las reglas que menciona dicho artículo.

2. SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE

Concepto:

Es la que existe bajo una razón social y se compone de uno a varios socios comanditarios que responden, de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales, y de uno o varios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus aportaciones.

Razón social.

Se formará con los nombres de uno o más comanditados, seguido de las palabras "Y CIA" u otras equivalentes cuando no figuren todos. A la razón social se agregan siempre las palabras Sociedad en Comandita o su abreviatura S. en C. (Art.52)⁽⁶⁾

De los socios.

Existen dos clases de socios.

Los comanditarios; que están obligados al pago de sus aportaciones y no responden de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales.

Comanditado; son los socios que responden de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales

(6) Ley General de Sociedades Mercantiles

Capital.

Está representado por la suma de aportaciones que en dinero o en especie que realicen los socios, debe dividirse según la responsabilidad de los socios separando el capital comanditado del capital comanditario.

Administración.

Los órganos de este tipo de sociedad son:

Órgano supremo; puede señalar las directrices a los demás órganos sin que estos puedan hacerlo con aquel.

Órgano representativo; lo constituye el consejo de administración.

3. SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

Concepto.

Es aquella que se constituye entre socios que solamente están obligados al pago de sus aportaciones, sin que las partes sociales puedan estar representadas por títulos negociables, a la orden o al portador, pues sólo serán cesibles en los casos y con los requisitos que establece la L.G.S.M.

Razón social.

Se formará con el nombre de uno o más socios e ira inmediatamente seguida de las siglas S de R.L.(Art. 59)⁽⁶⁾

(6) Ley General de Sociedades Mercantiles

De los socios.

No podrá de tener más de 50 socios.

Capital.

Deberá estar íntegramente suscrito o exhibido por lo menos el 50% del valor de cada parte social, las cuales son individuales y ningún socio no tendrá más de una parte social.

Administración.

Estará a cargo de uno o más gerentes que podrán ser socios o personas extrañas a la sociedad designados temporalmente o por tiempo indeterminado. Salvo pacto en contrario la sociedad tendrá el derecho para revocar en cualquier tiempo a sus administradores (Art. 74)⁽⁶⁾

Órgano supremo; es la asamblea de los socios.

Órgano de vigilancia; si el contrato social así lo establece se procederá a la constitución de un consejo de vigilancia formado de socios o de personas extrañas a la sociedad.

4. SOCIEDAD EN COMANDITA POR ACCIONES

Es la que se compone de uno o varios socios comanditados que responden de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales, y de uno o varios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus acciones.(Art. 207)⁽⁶⁾

(6) Ley General de Sociedades Mercantiles

Esta sociedad se rige por las reglas de Sociedad Anónima, excepto por:

- a) Razón social; la cual se formará con los nombres de uno o más socios comanditados seguidos de la palabras “ Y COMPAÑÍA” agregando las siglas S. en C. por A.
- b) Capital; esta dividido en acciones y no podrán cederse sin el consentimiento de la totalidad de los comanditados y el de las dos terceras partes de los comanditados.

5. SOCIEDAD COOPERATIVA

Concepto.

Es una forma de organización social integrada por personas físicas con base en intereses comunes y en los principios de la solidaridad, esfuerzo propio y ayuda mutua, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas, a través de la realización de actividades económicas de producción, distribución y consumo de bienes y servicios.

Razón Social.

A esta sociedad, a la razón social se le agregarán las siglas S. C. L. o S. C. S. según el régimen de responsabilidad que adopten.

En la constitución de las Sociedades Cooperativas se observará lo siguiente:

- a) Se reconoce un voto por socio independientemente de sus acciones.

- b) Serán de capital variable.
- c) Habrá igualdad esencial en derechos y obligaciones de sus socios.
- d) Tendrán duración definida y;
- e) Se integrará con un mínimo de cinco socios.

Administración.

Órgano supremo; asamblea general.

Asamblea general; es el consejo de administración y tendrá la representación de la Sociedad Cooperativa y la firma social.

Órgano de vigilancia; está integrado por un número impar de miembros no mayor de cinco.

Consejo de administración; será nombrado por la asamblea general conforme al sistema establecido por la Ley de Sociedades Cooperativas y en sus bases constitutivas.

Los esquemas alternativos de Sociedades Mercantiles antes mencionados no podrán ser adoptados por nuestro proyecto, dado que su naturaleza es preponderantemente comercial y productiva, y el fin que perseguimos con la constitución de la firma de Contadores Públicos es la de brindar a la sociedad un servicio profesional no especulando en lo comercial ni en lo productivo. Y en cuanto a la Sociedad Cooperativa se requiere de un mínimo de 5 socios.

6.- SOCIEDAD ANÓNIMA.

Concepto.

Es la que existe bajo una denominación y se compone exclusivamente de socios cuya obligación se limita al pago de sus acciones. Lo anónimo significa que no ejerce el comercio con el nombre propio de los socios.

Razón social.

La denominación se formará libremente pero será distinta de cualquier otra sociedad, y al emplearse ira siempre seguida por las siglas, S.A.

Constitución.

- i. Deberá haber 2 socios como mínimo, y que cada uno de ellos suscriba una acción por lo menos.
- ii. Que el capital social no sea menor a \$50,000.00, y que esté íntegramente suscrito, que exhiba el dinero en efectivo, cuando menos, el 20% del valor de cada acción pagadera que se exhiba íntegramente el valor de cada acción que haya de pagarse en todo o en parte, con bienes distintos de numerario (Art. 99)⁽⁶⁾

Complementando los requisitos antes mencionados en el acta constitutiva de una sociedad se adicionan los siguientes para una S.A.:

- i. La parte exhibida del capital social.
- ii. El número, valor nominal y naturaleza de las acciones en que se divide el capital social.
- iii. La forma y términos en que debe pagarse la parte insoluta de las acciones.
- iv. La participación de las utilidades concedidas a los fundadores.

Capital.

Está representado por títulos denominativos que servirán para acreditar y transmitir la calidad y los derechos de los socios.

Administración.

Estará a cargo de uno o varios mandatarios temporales revocables, quienes pueden ser socios o personas extrañas a la sociedad.

Consejo de administración; se formará cuando los administradores sean dos o más.

Órgano supremo; es la asamblea general de accionistas.

Órgano de vigilancia; está a cargo de uno o varios comisarios temporales y revocables que pueden ser socios o personas extrañas a la sociedad.

(Art.164)⁽⁶⁾

Este tipo de sociedad podría ser una alternativa adecuada para la constitución de nuestro proyecto si nuestro principal objetivo fuese preponderantemente el económico, pero nuestro objetivo es el

(6) Ley General de Sociedades Mercantiles

reconocimiento, la superación profesional, estudio y trabajo, por lo tanto al constituirnos como Sociedad Anónima estaríamos renunciando al reconocimiento ante la sociedad, puesto que en este tipo de sociedad por sus características los nombres de los socios quedan en el anonimato.

7.-SOCIEDAD DE CAPITAL VARIABLE

En este tipo de sociedades el capital social será susceptible de aumento por aportaciones posteriores de los socios o por admisión de nuevos socios, y de disminución de dicho capital por retiro parcial o total de las aportaciones. Las sociedades de capital variable se registrarán conforme a las disposiciones a la especie de sociedad de que se trate, se anexará la palabra “de capital variable” al final de la denominación o razón social de la sociedad.

Nuestra firma de Contadores Públicos entrará en este supuesto dado que nuestra intención es el de tener un crecimiento, dando la oportunidad a la integración de nuevos socios siendo este tipo de sociedad la que lo permite.

8.- ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN

Se entiende por asociación, en su sentido genérico, al conjunto de personas reunidas con objeto de lograr un fin común. Se entiende a su vez por participar, el dar parte, notificar, comunicar, recibir parte de algo; y por participación, la acción de participar y su resultado.

La Asociación en Participación es un contrato por medio del cual, una persona denominada asociado, otorga dinero, bienes o servicios, a otra denominada asociante, para la realización de un negocio mercantil; a

cambio de que el asociante le participe en las utilidades o pérdidas del negocio.

De esta definición podemos resaltar la existencia de un asociante, a diferencia de lo que ocurre en los contratos asociativos; en donde todos los que intervienen son asociados entre sí, y no existe esta figura. En este tipo de contrato, el asociante es el dueño del negocio en el que otorga participación al asociado, mediante una aportación que éste efectúa, pero sin que por esto se llegue a constituir una relación jurídica en la que en la dirección y manejo de ésta, puedan intervenir directamente las partes.

El objeto que se persigue con la celebración de este contrato, es la realización de un negocio mercantil, de cuyo resultado participará el asociado.

Al contrato de Asociación en Participación, también se le conoce con los nombres de contrato de participación y contrato de cuentas en participación.

Encontramos que la Asociación en Participación puede ser singular, o de un solo negocio, y plural, cuando se trata de varios negocios. La asociación plural podrá ser parcial, cuando se dé alguno de los negocios de la empresa asociante, o total, cuando los comprenda todos; es decir, cuando el asociante comparta con el asociado, la empresa en su totalidad.

Respecto del concepto de asociación, encontramos que el Código Civil Federal, en su artículo 2670 señala "Cuando varios individuos convinieren reunirse, de manera que no sea enteramente transitoria, para realizar un fin común que no esté prohibido por la Ley y que no tenga carácter preponderantemente económico, constituyen una asociación".

Ahora bien, de lo anterior, se concluye que Asociación en Participación (A en P), es el conjunto de personas, reunidas para llevar a cabo una actividad común, participando los integrantes en el resultado de dicha actividad.

Como todos los contratos, el de A. en P., debe reunir ciertos requisitos a efecto de ser legal. En este caso, es la Ley General de Sociedades Mercantiles, la encargada de regular este tipo de contratos; la que en su artículo 252, señala que: "La Asociación en Participación en un contrato por el cual una persona concede a otras que le aporten bienes o servicios, una participación en las utilidades y en las pérdidas de una negociación mercantil o de una o varias operaciones de comercio". El análisis de tal precepto, reviste especial importancia, toda vez que de él emana la esencia del contrato de A. en P. De la lectura al artículo citado, se desprenden varios conceptos que se analizarán a continuación, a efecto de dar una explicación amplia del citado artículo.

Lo primero a resaltar, es que en este contrato, una persona se obliga con otra u otras, a participarles de las utilidades de un resultado. Para ello, él ha de recibir bienes o servicios de estos últimos, con el propósito de llevar a cabo una o varias negociaciones mercantiles. Lo anterior tiene como consecuencia, que el motivo para la celebración de estos contratos, invariablemente será de naturaleza mercantil; respecto de lo que el Código de Comercio, de aplicación supletoria, señala en su artículo 75, todos aquellos actos o actividades consideradas por la Ley, como actos de comercio.

De igual forma, el propio artículo señala que las partes en dicho contrato, son personas encargadas de una negociación mercantil o acto de comercio, que participan a otras, que a su vez les otorgan bienes y/o

servicios, de sus utilidades. A propósito de las partes que intervienen en el contrato el Código Civil Federal, reconoce o clasifica a las personas en dos categorías: físicas y morales.

Lo anterior nos lleva a concluir, que la Asociación en Participación es un contrato; es un acuerdo de voluntades entre personas físicas y/o morales, que en si misma constituye un acto de comercio por su naturaleza y finalidad y que por lo tanto, carece de personalidad propia, ya que no es más que el resultado del actuar de otras personalidades. La Asociación en Participación es un simple contrato y por lo tanto, una fuente que genera derechos y obligaciones para sus partes.

DIFERENCIAS ENTRE SOCIEDADES MERCANTILES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES CIVILES

Los ordenamientos jurídicos atribuyen características diferentes y regulan de modo distinto a las Sociedades Mercantiles y Sociedades Civiles. Las Sociedades Mercantiles rigen su existencia por la L.G.S.M. que es un ordenamiento de carácter general, en consecuencia, de aplicación en todo el territorio mexicano mientras las Sociedades Civiles, encuentran su regulación en el Código Civil cuyo entendimiento es local, lo que provoca en nuestro país tengamos tantos códigos como entidades federativas.

Un punto de vista importante para diferenciar a las Sociedades Mercantiles de las Sociedades Civiles es su forma de constitución. El Art. 4 de la L.G.S.M dispone que “se reputarán mercantiles todas las sociedades que se constituyen en todas las formas constituidas en el Art. 1ro de esta ley”.

Criterio distinto es el que emplea el Código Civil, pues el Art. 2.10 hace depender naturaleza civil de una sociedad de la relación de aunque sea preponderantemente económico pero que no constituya una especulación comercial.

El Código Civil del Estado de México señala que los convenios que producen o transfieren obligaciones y derechos toman el nombre de contratos. Art.7.31

Para que existan contratos se requiere:

- Consentimiento.
- Objeto que pueda ser materia del contrato.

Para identificar en que supuesto entra el proyecto de constitución se debe considerar; que las sociedades deben tener un objeto formal para determinar su naturaleza civil o mercantil.

Si los actos que persigue la sociedad son mercantiles (compra-venta), la sociedad será mercantil en caso contrario será civil (prestación de servicios).

Las sociedades que tengan un objeto ilícito o ejerciten habitualmente actos ilícitos serán nulas y se procederá a su liquidación a petición de cualquier persona. Después de pagadas las deudas de la sociedad el remanente se aplicará:

- En las Sociedades Mercantiles, “al pago de la responsabilidad civil, y en defecto de esta, a la beneficencia pública de la localidad en que la sociedad haya tenido su domicilio” (Art. 3)⁽⁶⁾
- En las Sociedades Civiles a los socios, “se les reembolsará lo que hubieran llevado a la sociedad. Las utilidades se destinarán a los establecimientos de beneficencia pública del lugar del domicilio” (Art. 7.943)⁽⁵⁾

Estudiadas las alternativas de constitución de las sociedades y asociaciones en este capítulo, su forma de constitución, los actos que persiguen y por los alcances, hemos podido observar sus diferencias, sus ventajas y desventajas de cada una, y esto nos ayudó para la toma de decisión del rumbo que tendrá nuestro proyecto, basando principalmente en nuestras necesidades personales y profesionales.

En los siguientes cuadros comparativos podremos ver más claras las diferencias entre cada una de las alternativas de constitución, sus ventajas y desventajas, que nos ayudará para poder decidir correctamente cual será nuestro camino a seguir.

(6) Ley General de Sociedades Mercantiles

(5) Código Civil del Estado de México

CUADRO COMPARATIVO ENTRE UNA SOCIEDAD MERCANTIL, UNA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN, UN PROFESIONISTA INDEPENDIENTE, UNA ASOCIACIÓN CIVIL Y UNA SOCIEDAD CIVIL:

Resumiendo lo anterior presentamos este cuadro comparativo donde podemos apreciar claramente las diferencias entre los distintos esquemas alternativos con los que contamos para constituir nuestra firma de contadores.

Concepto	Sociedad Mercantil	S.C.	A.C.	PROF. IND.	A en P
<i>Personalidad Jurídica Propia</i>	SI	SI	SI	SI	NO
<i>Patrimonio Propio</i>	SI	SI	SI	SI	NO
<i>Razón o Denominación Social</i>	SI	SI	SI	NO	NO
<i>Nacionalidad</i>	SI	SI	SI	SI	NO
<i>Inscripción al Registro Público de Comercio</i>	SI	SI	SI	NO	NO
<i>Permiso de la Secretaría de Relaciones Exteriores</i>	SI	SI	SI	NO	NO
<i>Objeto económico</i>	SI	SI	NO	SI	SI
<i>Objeto comercial</i>	SI	NO	NO	NO	SI
<i>Lucrativa</i>	SI	SI	NO	SI	SI

Enseguida mostraremos un cuadro en el cual señalaremos las ventajas y desventajas para la constitución de acuerdo con nuestro proyecto de constituir la firma de contadores públicos en el Estado de México.

FORMA DE CONSTITUCIÓN	VENTAJAS	DESVENTAJAS
PERSONA FÍSICA	<ul style="list-style-type: none"> • Es la primera fuente de ingreso que se puede percibir de un cliente. • Al salir de la universidad es el primer campo laboral en el que nos podemos desempeñar, enfocando los conocimientos adquiridos. • Eres tu propio jefe. 	<ul style="list-style-type: none"> • La carga de trabajo es mucha y el reconocimiento y crecimiento es poco ya que se puede ver limitados. • Debido al régimen al que esta sujeto hay una carga excesiva fiscalmente.
SOCIEDAD CIVIL	<ul style="list-style-type: none"> • Los socios responden limitadamente ante las obligaciones sociales de la sociedad. • La aportación de los socios es a cuenta de utilidades lo cual repercute en el entero del ISR. • Los ingresos son causantes de impuestos hasta que son efectivamente cobrados. • Al responder ante las 	<ul style="list-style-type: none"> • El ordenamiento por el cual se rige es de carácter local, ya que su reglamentación se encuentra en el Código Civil lo que provoca, que si quisiéramos abrir una sucursal en cualquier estado, nos tendríamos que regir por el Código Civil de éste.

	obligaciones legales, a los socios se les reembolsa su aportación.	
ASOCIACIÓN CIVIL	<ul style="list-style-type: none"> Los bienes sociales no pertenecen a los asociados considerados individualmente, si no que forman el patrimonio de esa corporación. 	<ul style="list-style-type: none"> Los fines que persiguen son de naturaleza económica, pues no persigue la división de bienes y utilidades
SOCIEDADES MERCANTILES	<ul style="list-style-type: none"> Son entes que persiguen fines económicos Tienen personalidad jurídica, diferente a la de los socios. 	<ul style="list-style-type: none"> Son entes de naturaleza preponderantemente comercial y productiva. Sus ingresos gravan el impuesto del ISR al momento de la facturación.
SOCIEDAD COOPERATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Esta se basa sobre principios de igualdad dentro del régimen de derechos y obligaciones de sus miembros. 	<ul style="list-style-type: none"> Necesita forzosamente un número de socios no menor de 5. Su naturaleza esta sobre la base de la ayuda mutua a través de la realización de actividades económicas de producción, distribución y consumo de bienes o servicios.
ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> A pesar del contrato de asociación tanto el asociado como el asociante tienen personalidad jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> Existen dos figuras, una denominado asociado, quien otorga dinero bienes o servicios, la otra denominada

ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN	propia y generan derechos y obligaciones para sus partes.	asociante, para la realización de un negocio mercantil; a cambio de que esta última le participe en las utilidades o pérdidas del negocio.
------------------------------------	---	--

Tomando en cuenta lo anterior reafirmamos la decisión que la mejor opción para la constitución de nuestra firma de Contadores es la "Sociedad Civil", ya que esta cumple con todas nuestras expectativas, necesidades profesionales y personales.

CAPÍTULO 3

ASPECTO LEGAL, CONTABLE Y FISCAL; APLICADO EN UNA FIRMA DE CONTADORES PÚBLICOS EN EL ESTADO DE MÉXICO COMO S.C.

ENTORNO LEGAL

Dado que la naturaleza de la Contaduría Pública responde a una necesidad social en el ámbito económico y financiero, es de vital importancia que el Licenciado en Contaduría conozca y observe todas aquellas disposiciones legales y normativas aplicables a su ejercicio y campo de actuación profesionales para satisfacer cabalmente dichos requerimientos y ser factor de desarrollo social.

EN EL EJERCICIO PROFESIONAL.

El Art. 5 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, garantiza la libertad de ejercer la profesión que se desee, siendo lícita, siempre que no afecte a otra persona y se cuente con la autorización respectiva, el cual se ajustará a lo dispuesto en las Fracc. I y II del Art. 123 de la misma ley.

Con fundamento en esta garantía individual, consagrada en la ley suprema de nuestro país, el Contador Público puede ejercer su profesión en cada estado de la república, toda vez que satisfaga las disposiciones reglamentarias contenidas en la Ley de Profesiones de la entidad

federativa correspondiente y obtenga por su servicio una justa retribución determinada.

Como antes se indicó, por disposición constitucional, la ley determinará en cada Estado de la Federación, cuales son las profesiones que necesitan título para su ejercicio, las condiciones que deben reunirse y las autoridades que han de expedirlo. En consecuencia, es necesario que el Contador Público conozca y observe lo dispuesto en la Ley de Profesiones y su reglamento de la entidad federativa donde se ejerza.

DERECHO DE ASOCIACIÓN.

El Art. 9 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos garantiza también la libertad de asociación de personas con cualquier objeto lícito, no solamente en forma transitoria sino permanente para constituir Sociedades Mercantiles, Sociedades Civiles, Asociaciones Civiles, Sociedades Cooperativas y otras figuras jurídicas.

Esta garantía individual permite a los Contadores Públicos poder sumar esfuerzos y capacidades para el desempeño de su profesión y constituir personas morales que les hagan posible crecer o diversificarse para lograr satisfacer las necesidades de los usuarios de sus servicios.

CÓDIGO DE ÉTICA PROFESIONAL DEL CONTADOR PÚBLICO.

Es necesario reconocer que la ética nace de la aplicación de las normas generales de conducta de nuestra práctica diaria, todos los actos humanos son regidos por la ética.

Un código de ética profesional no sólo sirve de guía a la acción moral, sino que también mediante él, la profesión declara su intención de cumplir con la sociedad, de servirla con lealtad, diligencia y respetarse así misma.

CÓDIGO DE ÉTICA DEL I.M.C.P.

Los principios de ética que aplican directamente a nuestra profesión de Licenciado en Contaduría, principios a los que nos referimos como postulados, estos representan la esencia de las intenciones de la profesión para vivir y actuar dentro de la ética.

“Estos se han agrupado en cuatro rubros fundamentales que son:

Alcance del código de I.M.C.P.

Postulado I: aplicación universal del código. Este Código de Ética Profesional es aplicable a todo Contador Público por el hecho de serlo, sin importar la índole de su actividad o especialidad que cultive tanto en el ejercicio independiente o cuando actúe como funcionario o empleado de instituciones públicas o privadas. Abarca también a los Contadores Públicos que además ejerzan otra profesión.

Responsabilidad ante la sociedad.

Postulado II: independencia de criterio. Analizar cualquier juicio profesional el Contador Público acepta la obligación de sostener un criterio libre e imparcial.

Postulado III: calidad profesional de los trabajos. En la profesión de cualquier servicio se espera del Contador Público un verdadero trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presente las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo específico que este desempeña. Actuará así mismo con la intención, el cuidado y la diligencia de una persona responsable.

Postulado IV: preparación y calidad del profesional. Como requisito para que el Contador Público acepte prestar sus servicios, deberá tener el entrenamiento técnico y la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente.

Postulado V: responsabilidad del profesional. El Contador Público siempre aceptará una responsabilidad de los trabajos llevados a cabo por él o realizados bajo su dirección.

Responsabilidad hacia quien patrocina los servicios.

Postulado VI: secreto profesional. El Contador Público tiene la obligación de guardar el secreto profesional y no revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias que tengan en el ejercicio de su profesión a menos que lo autoricen los interesados, excepto por los informes que establezcan las leyes respectivas.

Postulado VII: obligación de realizar tareas que no cumplan con la moral. Faltar al honor y dignidad profesional, todo Contador Público que directa o indirectamente intervenga en arreglos o asuntos que no cumplan con lo moral.

Postulado VIII: lealtad hacia el patrocinador de los servicios. El Contador Público se abstendrá de aprovecharse de situaciones que puedan perjudicar a quien hayan contratado sus servicios.

Postulado IX: retribución económica. Por los servicios que presta, el Contador Público se hace acreedor a una retribución económica.

Responsabilidad hacia la profesión.

Postulado X: respeto a los colegas y a la profesión. Todo Contador Público cuidará sus relaciones con sus colaboradores, con sus colegas y con las instituciones que lo agrupan, buscando que nunca se menoscabe la dignidad de las profesiones sino que se enaltezca, actuando con espíritu de grupo.

Postulado XI: dignificación de la profesión a base de la calidad. Para hacer llegar a la sociedad en general y a los usuarios de sus servicios una imagen positiva y de privilegio profesional, el Contador Público se valdrá fundamentalmente de su calidad profesional y personal, apoyándose en la promoción institucional y cuando lo considere conducente, para aquellos servicios diferentes a los de dictaminación, podrá comunicar y difundir sus propias capacidades sin demeritar a sus colegas o la profesión.

Postulado XII: difusión y enseñanza de conocimientos técnicos. Todo Contador Público que de alguna manera transmita sus conocimientos, tendrá como objeto mantener las más altas normas profesionales y de conducta y contribuir al desarrollo y difusión de los conocimientos propios de la profesión. “ (7)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

El Contador Público que ejerce en forma independiente, al contratar los servicios propios de la Contaduría Pública, celebra un contrato denominado de prestación de servicios profesionales.

Aún cuando el Código Civil para el D.F. o para los Estados de la República, que son los preceptos que lo norman, se puede decir que es aquel en virtud del cual una parte, a la que designa con el nombre de profesionista o profesor se obliga a realizar un trabajo que requiere preparación técnica y en ocasiones título profesional para llevarlo a cabo, a favor de otra persona llamado cliente o usuario, a cambio de una remuneración que recibe el nombre de honorario.

Concepto de convenio

Art. 7.30.- Convenio es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones. ⁽⁵⁾

Concepto de contrato

Art. 7.31.- Los convenios que crean o transfieren obligaciones y derechos, reciben el nombre de contratos. ⁽⁵⁾

Art. 7.825.- El que presta y el que recibe los servicios profesionales puede fijar, de común acuerdo retribución por ellos. ⁽⁵⁾

Art. 7.826.- Cuando no hubiere habido convenio, los honorarios se regulan atendiendo las costumbre del lugar, a la importancia de los

⁽⁵⁾ Código Civil del Estado de México. Ed. Febrero 2006.

trabajos prestados, a la del asunto o caso en que se presten, a las posibilidades económicas del que recibe el servicio y a la reputación profesional que tenga adquirida el que lo ha prestado. Si los servicios estuvieran regulados por arancel, a él se estará. ⁽⁵⁾

Art. 7.827.- Los que sin tener el título correspondiente ejerzan profesiones para cuyo ejercicio la ley exija título, además de incurrir en las penas respectivas, no tendrán derecho de cobrar retribución por los servicios que hayan prestado. ⁽⁵⁾

Art. 7.829.- El pago de los honorarios y de las expensas, cuando las haya, se hará en lugar de la residencia del que ha prestado los servicios profesionales, inmediatamente que preste cada servicio; al fin de todos; cuando se separe el profesional o cuando haya concluido el negocio o trabajo que se le confió, salvo pacto en contrato. ⁽⁵⁾

Art. 7.831.- Cuando varios profesionales en la misma ciencia presten sus servicios en un negocio o asunto, podrán cobrar los servicios que individualmente hayan prestado cada uno, salvo pacto contrario. ⁽⁵⁾

CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEPENDIENTE E INDEPENDIENTE DE LA FIRMA.

Al ejercer la profesión en forma independiente, el Contador Público va requiriendo de la colaboración de otras personas, tanto en el área técnica como en la administrativa y así irá conformando la organización de la firma que le permita proporcionar cada vez mejores servicios a una creciente cartera de usuarios.

⁽⁵⁾ Código Civil del Estado de México. Ed. Febrero 2006.

En este proceso tiene la necesidad de contratar los servicios de personal, para que después de un adecuado entrenamiento, pueda delegar en él trabajos de una calificación cada vez mayor.

Las formas de contratar al personal técnico son mediante contrato o relación de trabajo; mientras que el personal administrativo y de servicio normalmente es mediante relación de trabajo.

Los contratos celebrados mediante relación de trabajo, implican una dependencia que se rige mediante la Ley Federal de Trabajo, mientras que los contratos de prestación de trabajos se rigen mediante el Código Civil.

El personal dependiente del despacho tendrá todos los derechos y deberes implícitos en la Ley Federal del Trabajo y por lo tanto son aplicables las Leyes del Seguro Social y del INFONAVIT a cargo del patrón, en nuestro caso la obligación estará cargo de los socios del despacho.

Así mismo, el despacho tendrá las obligaciones fiscales que como patrón lo establece la Ley del I.S.R, la Ley del Impuesto Sobre el Total de Remuneraciones Pagadas y las de las leyes de ingresos de aquellas entidades federativas que graven las remuneraciones pagadas por un patrón.

A continuación enumeramos las leyes que lo rigen:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Disposiciones del L.I.S.R. y su reglamento, para personal subordinado y su patrón.

DISPOSICIONES LEGALES RELATIVAS A LOS SERVICIOS PROFESIONALES

De la contabilidad e información financiera.

Siendo la contabilidad una técnica que se utiliza para producir sistemáticamente y estructuradamente información cuantitativa, expresada en unidades monetarias de las transacciones que realizan en una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados al tomar decisiones con dicha entidad económica; resulta también una herramienta indispensable en la vida de los negocios y en general en las entidades económicas de cualquier naturaleza. Por ello y por ser un campo propio de la Contaduría Pública, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. regula en materia de técnica contable. Estas normas forman parte de las disposiciones fundamentales del instituto y se denominan Las Normas de Información Financiera (N.I.F).

Fundamentalmente, existen legislaciones de orden público, que se refieren a la contabilidad, enlistándolas a continuación:

- Código Civil.
- Código de Comercio.
- Código Fiscal de la Federación y su reglamento.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
- Ley Reglamentaria del Servicio Público de Banca y Crédito.
- Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito.
- Ley General de Sociedades Cooperativas y su reglamento.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.

SOCIEDADES CIVILIES.

El desarrollo profesional de un Contador Público naturalmente lo conduce a tener un conocimiento; bien, en la cartera de clientes a quienes sirve; bien, en los diferentes tipos de servicios que proporciona o en ambos sentidos. Lo anterior, normalmente implica que se plantee la posibilidad de aumentar su estructura organizacional que le permita continuar prestando eficazmente sus servicios profesionales y mantener su ritmo de crecimiento.

Al hacerlo tiene varias alternativas y una de ellas, quizás la que se da con más frecuencia es la de asociarse con su colaborador más cercano o con otro colega pero buscando siempre la superación profesional en un ambiente de armonía, estudio y trabajo.

Si este fuera el camino que eligiera entonces se recomendaría constituir una Sociedad Civil, por el contrato de sociedad los socios se obligan mutuamente a combinar sus recursos o sus esfuerzos para la realización de un fin común de carácter preponderantemente económico;

pero que no constituya una especulación comercial, y por ser el más adecuado a las circunstancias y necesidades de dos o más profesionistas, por que sin tener el fin comercial que persiguen las Sociedades Mercantiles, si tienen un objetivo económico que no ofrecen las Asociaciones Civiles; se mencionan las leyes que rigen a esta sociedad;

- Código Civil.
- Régimen Fiscal Federal.
 - C.F.F. y su reglamento.
 - L.I.S.R. y su reglamento.
 - L.I.V.A. y su reglamento.
 - L.I.A. y su reglamento.

Los ordenamientos jurídicos atribuyen características diferentes y regulan de modo distinto a Sociedades Mercantiles y Sociedades Civiles. Las Sociedades Mercantiles rigen su existencia por la L.G.S.M. que es un ordenamiento de carácter general, en consecuencia, de aplicación en todo el territorio mexicano mientras las Sociedades Civiles, encuentran su regulación en Código Civil cuyo entendimiento es local, lo que provoca que en nuestro país tengamos tantos códigos como entidades federativas.

Un punto de vista importante para diferenciar a las Sociedades Mercantiles de las Sociedades Civiles es su forma de constitución. El Art. 4 de la L.G.S.M dispone que “se reputarán mercantiles todas las sociedades que se constituyen en todas las formas constituidas en el Art. 1ro de esa ley”.

Criterio distinto es el que emplea el Código Civil, pues el Art. 7.909 hace depender naturaleza civil de una sociedad de la relación de que sea preponderantemente económico pero que no constituya una especulación comercial.

El contrato de sociedad debe constar por escrito y se hará en escritura pública, cuando alguno de los socios transfiera a la sociedad bienes, dicha enajenación deberá hacerse en escritura pública; se considera que siempre debiera hacerse constar en escritura pública, ya que sin ella no es legal.

El contrato de Sociedad Civil debe contener:

- Los nombres, domicilios, edades y estados civil de los socios.
- La razón social.
- El objeto de la sociedad.
- El importe del capital social y aportación de cada socio.
- El inventario y avalúo de los bienes que aporten, en su caso los socios; con los documentos justificativos de su propiedad, y con las formalidades, que en su caso, requiera la ley para la transmisión de los bienes.
- El domicilio social.
- La duración.
- Las reglas aplicables a la administración.
- Los estatutos sociales.

Si falta alguno de estos requisitos solo produce el efecto de que los socios puedan pedir, en cualquier tiempo, que se haga la liquidación de la sociedad y la falta de convenio no obliga a los terceros, también será nula

la sociedad cuando los provechos pertenezcan exclusivamente a alguno(s) de los socios y todas las pérdidas a otro(s).

El contrato de sociedad no puede modificarse si no por consentimiento unánime de los socios. Esta es una de las cláusulas de los ordenamientos legales para este tipo de sociedades. Por otra parte el contrato de sociedad deberá inscribirse en el registro de Sociedades Civiles, para que produzca efectos ante terceros.

Si se formase una sociedad para un objeto ilícito, cualquiera de los socios o un tercero puede solicitar la nulidad de la sociedad. La sociedad se tendrá que poner en liquidación y sus utilidades se destinarán a los establecimientos de beneficencia pública que funcionen en el dominio de la sociedad, por otra parte no puede estipularse que a los socios capitalistas se les restituya su parte, con una cantidad adicional, existan o no ganancias.

Por lo que se refiere al capital social, la aportación de los socios puede consistir en una cantidad de dinero, otros bienes o en su industria, es decir; se contempla la existencia de socios capitalistas e industriales.

A no ser que se hubiese pactado en el contrato de sociedad, no puede obligarse a los socios a hacer una nueva aportación de capital para incrementar los negocios sociales, cuando el aumento de capital social sea acordado por la mayoría de los socios, los que no estén conformes pueden separarse de la sociedad.

Las obligaciones sociales, serán garantizadas subsidiariamente por los socios que responden ilimitada y solidariamente de los pasivos de la empresa.

En cuanto a la sesión de derechos, los socios no podrán ceder sin el consentimiento unánime de los demás; y sin él tampoco pueden admitirse nuevos socios.

Ningún socio puede ser excluido de la sociedad si no es por el acuerdo unánime de los demás socios y por causa grave prevista en los estatutos.

Y eso no excluye de la responsabilidad de las pérdidas que le correspondan y hasta que no concluyan las operaciones pendientes o se determinen las utilidades del negocio respectivo, los otros socios podrían retener la parte del capital de utilidades que le correspondan.

La administración de la sociedad puede conferirse a uno o más socios, en este último caso los acuerdos serán tomados por mayoría de votos, el nombramiento de estos no priva a los demás del derecho de examinar el estado de los negocios sociales y de exigir con este fin la presentación de los libros y demás documentación. Este derecho no es renunciabile.

Los administradores ejercerán sus facultades que fueren necesarias para cumplir el objeto de la sociedad; pero, necesitan autorización expresa de la asamblea de socios para:

- Enajenar los bienes de la sociedad. Si ésta no se ha constituido con ese objeto;
- Gravarlos con cualquier derecho real;
- Tomar capitales prestados.

Cuando sea necesario ejercitar facultades que no sean asignadas a los administradores estas tendrán que ser ejercitadas obviamente por todos los socios, resolviéndose los asuntos por mayoría de votos, si se ha convenido en que un administrador actúe conjuntamente con otro, solamente podrá proceder de otra manera, en caso de que pueda resultar perjuicio grave o irreparable a la sociedad.

Los administradores están obligados a rendir cuentas siempre que lo pida la mayoría de los socios, aún cuando no sea la época fijada de los estatutos sociales.

La sociedad puede ser disuelta por;

- Acuerdo de la asamblea;
- Haberse cumplido el plazo de duración;
- La realización del fin social;
- Haberse vuelto imposible la consecución del objeto de la sociedad;
- Por la muerte o incapacidad de uno de los socios que tenga responsabilidad ilimitada por los compromisos sociales, salvo que en la escritura constitutiva haya pactado contrario;
- La muerte del socio industrial, siempre que su industria haya dado nacimiento a la sociedad;

- Por la renuncia de uno de los socios, cuando se trata de sociedades de duración indeterminada y los otros socios no deseen continuar asociados, siempre que esa renuncia no sea maliciosa, ni extemporánea;
- Resolución judicial.

Esta disolución no modifica los compromisos contraídos con terceros, disuelta la sociedad se pondrá inmediatamente en liquidación, la cual se practicará en el plazo de seis meses, cuando la sociedad se ponga en liquidación, deben agregarse a su razón social las palabras “EN LIQUIDACIÓN”.

Si cumplidas las obligaciones y devueltas las aportaciones de los socios, quedarán algunos bienes, se considerarán utilidades y se repartirán entre los socios en la forma en que prevengan los estatutos sociales. Si no hubo convenio se repartirán proporcionalmente a sus aportaciones, al igual que en las pérdidas.

Ni el capital social ni las utilidades pendientes pueden repartirse si no después de la disolución de la sociedad y previa la liquidación respectiva, si al liquidarse la sociedad no quedaran bienes suficientes para cubrir los beneficios sociales y devolver sus aportaciones a los socios, el déficit se considerará pérdida y se repartirá entre los socios en la forma establecida anteriormente.

ASPECTO FISCAL Y CONTABLE

Con fundamento en el Art. 31 fracc. IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual nos dice; “Es obligación de los mexicanos contribuir para el gasto público, así de la Federación como del Estado y Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes. “ De este artículo se deriva todo el sistema fiscal, del cual se desprende el C.F.F., ya que este controla y regula las leyes fiscales y sus reglamentos a las cuales estaremos sujetos.

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

Las personas físicas y las morales, están obligadas a contribuir para los gastos públicos conforme a las leyes fiscales respectivas, sin perjuicio de lo dispuesto por los tratados internacionales de los que México sea parte. Solo mediante ley podrá destinarse una contribución a un gasto público.

Las contribuciones se causan conforme se realizan las situaciones jurídicas o de hecho, las cuales se determinarán conforme a las disposiciones vigentes en el momento de su causación, pero les serán aplicables las normas sobre procedimiento que se expidan con posterioridad.

Corresponden a los contribuyentes la determinación de estas contribuciones a su cargo, si las autoridades fiscales deben hacer la determinación, los contribuyentes les proporcionarán la información necesaria dentro de los 15 días siguientes a la fecha de su causación.

Dicha contribución se calcula por periodos establecidos en ley y se enterarán a más tardar el 17 del mes inmediato posterior a la terminación del período de la recaudación.

Las leyes fiscales, sus reglamentos y las disposiciones administrativas de carácter general, entrarán en vigor en toda la República el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, salvo que en ellas se establezca una fecha posterior.

Las contribuciones se calcularán por ejercicios fiscales, estos coincidirán con el año de calendario. Cuando inicien las actividades con posterioridad al 1 de Enero, el ejercicio fiscal será irregular debiendo iniciarse el día en que comiencen actividades y terminarse el 31 de Diciembre de ese año.

Si el último día de plazo o la fecha determinada, las oficinas ante las que se vaya a hacer el trámite permanecen cerradas durante el horario normal de labores o se trate de un día inhábil y cuando sea viernes el último día de plazo en el que se deba presentar la declaración respectiva, ante las instituciones de crédito autorizadas, se prorrogará el plazo hasta el siguiente día hábil.

Las personas morales, así como las personas físicas deberán solicitar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) del Servicio de Administración Tributaria (S.A.T.), proporcionar la información relacionada con su identidad, su domicilio y en general sobre su situación fiscal y presentarán aviso de apertura o cierre de establecimiento o locales para el desempeño de servicios personales independientes, esta deberá presentarse dentro del mes siguiente al día

de inicio de operaciones. Así mismo, estarán obligadas a manifestar al Registro Federal de Contribuyentes su domicilio fiscal.

La solicitud de inscripción en el R.F.C. deberá presentarse ante la autoridad recaudadora correspondiente al domicilio fiscal del contribuyente, que es el local donde se encuentra la administración principal del negocio.

La clave en el RFC a que nos referimos con anterioridad se dará a conocer a quien solicite la inscripción, mediante un documento que se denominará cédula de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.)

“De acuerdo con las disposiciones fiscales para llevar la contabilidad, debemos observar las siguientes reglas:

- I. Llevar un sistema y registros contables que señale el reglamento del CFF, los que deberán reunir los requisitos que establezca su reglamento.
- II. Los asientos en la contabilidad serán analíticos y deberán efectuarse dentro de los dos meses siguientes a la fecha en que se realicen las actividades respectivas.
- III. Llevar la contabilidad en el domicilio, se podrá llevar la contabilidad en lugar distinto al domicilio fiscal cuando tengan autorización y siempre que dicho lugar se encuentre ubicado en la misma población en la que se encuentra el domicilio fiscal. “⁽⁸⁾

“Los sistemas y registros contables que deberán llevarse mediante los instrumentos, recursos y sistemas de registro y procesamiento que mejor convengan a las características particulares de la actividad, pero en todo caso deberán satisfacer como mínimo los requisitos que permitan:

(8) Art. 28 C.F.F.

- I. Identificar cada operación, acto o actividad y sus características, relacionándola con la documentación comprobatoria, de tal forma que aquellos puedan identificarse con las distintas contribuciones y tasas, incluyendo las actividades liberadas de pago por la ley.
- II. Identificar las inversiones realizadas relacionándolas con la documentación comprobatoria, de tal forma que pueda precisarse la fecha de adquisición del bien o de efectuada la inversión, su descripción, el monto original de la inversión y el importe de la deducción anual.
- III. Relacionar cada operación, acto o actividad con los saldos que den como resultado las cifras finales de las cuentas.
- IV. Formular los estados de posición financiera.
- V. Relacionar los estados de posición financiera con las cuentas de cada operación.
- VI. Asegurar el registro total de operaciones, actos o actividades y garantizar que se asienten correctamente mediante los sistemas de control y verificación internos necesarios.
- VII. Identificar las contribuciones que se deben cancelar o devolver, en virtud de devoluciones que se reciban y descuentos o bonificaciones que se otorguen conforme a las disposiciones fiscales.
- VIII. Comprobar el cumplimiento de los requisitos relativos al otorgamiento de los estímulos fiscales.
- IX. Identificar los bienes distinguiendo, entre los bienes adquiridos o producidos, los correspondientes a materias primas y productos terminados o semiterminados, los enajenados, así como los destinados a la donación o, en su caso, a la destrucción.”⁽⁹⁾

(9) Art. 26 R.C.F.F.

Se estará obligado a expedir comprobantes por las actividades que se realicen, dichos comprobantes deberán reunir los requisitos que señala el Art. 29-A del C.F.F.

Los comprobantes deberán ser impresos en los establecimientos que autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P.) que cumpla con los requisitos que se establezcan mediante reglas de carácter general.

Para poder deducir o acreditar fiscalmente con base en los comprobantes deberemos cerciorarnos de que el nombre, denominación o razón social y clave de R.F.C. de quien aparece en los mismos son los correctos, así como verificar que el comprobante contiene los requisitos fiscales.

Así mismo, quien expida los comprobantes referidos deberá asegurarse de que el nombre, denominación o razón social de la persona a favor de quien se expidan los comprobantes correspondan con el documento con el que se acrediten la clave de R.F.C. que se asientan en dichos comprobantes.

“Los comprobantes a que se refiere el C.F.F., deberán reunir lo siguiente:

- I. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del R.F.C. de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.

- II. Contener impreso el número de folio.
- III. Lugar y fecha de expedición.
- IV. Clave del R.F.C. de la persona a favor a quien se expide.
- V. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que ampara.
- VI. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse en su caso.
- VII. Número y fecha del documento aduanero así como de la aduana por la cual se realizó la importación tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
- VIII. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.

Los comprobantes a que se refiere este artículo podrán ser utilizados por el contribuyente en un plazo máximo de dos años contando a partir de su fecha de impresión. Transcurrido dicho plazo sin haber sido utilizados los mismos deberán cancelarse en los términos que señala el Reglamento de este Código. La vigencia para la utilización de los comprobantes, deberá señalarse expresamente en los mismos.”⁽⁸⁾

La documentación fiscal y la contabilidad deberán conservarse durante un plazo de 5 años, contando a partir de la fecha en la que se presentaron o debieron haberse presentado las declaraciones con ellas relacionadas.

Tratándose de las actas constitutivas de las personas morales, de los contratos de Asociación en Participación, de las actas en las que se hagan constar el aumento o disminución de capital social, la fusión o escisión de sociedades, de las constancias que emitan o reciban las personas morales en los términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

(8) Art. 29-A C.F.F.

(ISR) al distribuir dividendos o utilidades, de la información necesaria para determinar los ajustes de estos, así como de las declaraciones de pagos provisionales y del ejercicio de las contribuciones federales, dicha documentación deberá conservarse por todo el tiempo que subsista la sociedad o contrato de que se trate.

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

“Las personas físicas y las morales están obligadas al pago del Impuesto Sobre la Renta en los siguientes casos:

I.- Los residentes en México respecto de todos sus ingresos cualquiera que sea su ubicación de la fuente de riqueza de donde procedan.”⁽¹⁰⁾

Se considera establecimiento permanente cualquier lugar de negocios en el que se desarrollen, parcial o totalmente, actividades empresariales o se presten servicios personales independientes.

Son ingresos los provenientes de las actividades empresariales o los ingresos por honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente.

“Cuando en esta ley se haga mención a persona moral, se entienden comprendidas, entre otras sociedades mercantiles, organismos descentralizados que realicen preponderantemente actividades empresariales, las instituciones de crédito, las Sociedades Civiles y la Asociación en Participación cuando a través de ella se realicen actividades empresariales en México.”⁽¹⁰⁾

(10) Art. 8 LISR
(10) Art. 1 LISR

El Impuesto Sobre la Renta se deberá calcular, aplicando al resultado fiscal obtenido en el ejercicio la tasa del 28%.^(*)

El resultado fiscal se determinará como sigue:

- I. Se obtendrá la utilidad fiscal disminuyendo de la totalidad de los ingresos acumulables obtenida en el ejercicio, las deducciones autorizadas, y en el caso de las S.C. los anticipos a cuenta de utilidades.
- II. A la utilidad fiscal del ejercicio se le disminuirán, las pérdidas fiscales pendientes de aplicar de ejercicios anteriores.

La declaración anual se presentará a más tardar el 31 de marzo siguiente al término del ejercicio fiscal.

De los dividendos o utilidades se deberá calcular y enterar el impuesto que corresponda, aplicando la tasa del 29%, este importe se adicionará con el Impuesto Sobre la Renta que se deba pagar. Para determinar el impuesto que se deba adicionar a los dividendos o utilidades, estos se deberán multiplicar por el factor de 1.3889^(**) y al resultado se le aplicará la tasa del I.S.R.

El impuesto que resulte de los dividendos o utilidades es definitivo y se enterará a más tardar el día 17 del mes inmediato siguiente en el que se pagaron los dividendos o utilidades.

Este es un beneficio fiscal como Sociedad Civil, es uno de los puntos por los cuales nos convenció para constituirnos como tal.

(*) Para el ejercicio fiscal 2006 se aplica la tasa del 29%

(**) Para el ejercicio fiscal 2006 se aplica el factor del 1.4085

“Cuando los contribuyentes distribuyan dividendos o utilidades y como consecuencia de ello paguen el impuesto del I.S.R. establecido, podrá acreditar dicho impuesto de acuerdo a lo siguiente:

- I. El acreditamiento únicamente podrá efectuarse contra el I.S.R. del ejercicio que resulte a cargo de la persona moral en el ejercicio en que se pague el impuesto a que se refiere este artículo. El monto del impuesto que no se pueda acreditar conforme al párrafo anterior, se podrá acreditar hasta en los dos ejercicios inmediatos siguientes contra el impuesto del ejercicio y contra los pagos provisionales de los mismos. Cuando el impuesto del ejercicio sea menor que el monto que se hubiese acreditado en los pagos provisionales, únicamente se considerará acreditable contra el impuesto del ejercicio un monto igual a este último.

Cuando el contribuyente no acredite en un ejercicio el impuesto a que se refiere el quinto párrafo de este artículo pudiendo haberlo hecho conforme al mismo, perderá el derecho de hacerlo, en los ejercicios posteriores hasta por la cantidad en la que pudo haberlo efectuado.

- II. Para los efectos del Art. 88 de ésta ley en el ejercicio en el que acredita el impuesto conforme a la fracción anterior los contribuyentes deberán disminuir la utilidad fiscal neta calculada en los términos de dicho precepto, la cantidad que resulte de dividir el impuesto acreditado entre el factor 0.3889^(*)

Para los efectos de este artículo, no se consideran dividendos o utilidades distribuidos la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las empresas (P.T.U).⁽¹⁰⁾

(10) Art. 11 LISR

(*) Para el ejercicio fiscal 2006 se aplica el factor de 0.4085

Para efectuar los pagos del I.S.R. se tiene que calcular el coeficiente de utilidad (C.U.) el procedimiento es el siguiente;

- I. "Se calculará el coeficiente de utilidad correspondiente al último ejercicio de 12 meses por el que se hubiera o debió presentarse declaración. Para este efecto, se adicionará la utilidad fiscal o reducirá la pérdida fiscal del ejercicio por el que se calcule el coeficiente, según sea el caso con el importe de la deducción a que se refiere el Art. 220^(**) de ésta ley. El resultado se dividirá entre los ingresos nominales del mismo ejercicio.

Las personas morales que distribuyan anticipos o rendimientos en los términos de la fracc. II del Art. 110^(***) de ésta ley, adicionarán la utilidad fiscal o reducirán la pérdida fiscal, según corresponda el monto de los anticipos y rendimientos que, en su caso, hubieran distribuido a sus miembros en los términos de la fracción mencionada en el ejercicio por el que se calcule el coeficiente.

Para el segundo ejercicio fiscal, el primer pago provisional comprenderá el primero, el segundo y el tercer mes del ejercicio y se considerará el coeficiente de utilidad fiscal del primer ejercicio.

En el caso de que en el último ejercicio de 12 meses no resulte el coeficiente de utilidad, podrá utilizarse el C.U. de hasta 5 años atrás.

- II. La utilidad fiscal para el pago provisional se determinará multiplicando el coeficiente de utilidad que corresponda conforme a la fracción anterior, por los ingresos nominales correspondientes al periodo comprendido desde el inicio del ejercicio hasta el último día del mes a que se refiere el pago.

(**) Deducción inmediata de bienes de Activo Fijo.

(***) Ingresos por salarios ISPT

Las personas morales que distribuyan anticipos o rendimientos en los términos del Art. 110 de ésta ley, disminuirán la utilidad fiscal para el pago provisional que se obtenga conforme al párrafo anterior con el importe de los anticipos y rendimientos que las mismas distribuyan a sus miembros en los términos de la fracción mencionada, en el periodo comprendido desde el inicio del ejercicio y hasta el último día del mes al que se refiere el pago.

A la utilidad fiscal determinada conforme a esta fracción se le restará, en su caso, la pérdida fiscal de ejercicios anteriores pendientes de aplicar contra las utilidades fiscales sin perjuicio de disminuir dicha pérdida de la utilidad fiscal del ejercicio.

- III. Los pagos provisionales serán las cantidades que resulten de aplicar la tasa establecida en el Art. 10 de ésta ley, sobre la utilidad fiscal que se determine en los términos de la fracción que antecede pudiendo acreditar contra el impuesto a pagar los pagos provisionales del mismo ejercicio efectuados con anterioridad. También podrá acreditarse contra dichos pagos provisionales las retenciones que se le hubiera efectuado al contribuyente en el periodo.

Deberán presentarse las declaraciones de pagos provisionales siempre que haya impuesto a pagar, saldo a favor o cuando se trate de la primera declaración en la que no tengan impuesto a cargo. No deberán presentar declaraciones de pagos provisionales en el ejercicio de iniciación de operaciones, cuando hubieran presentado el aviso de suspensión de actividades que previene el reglamento del Código Fiscal de la Federación y en los casos en que no haya impuesto a cargo ni saldo a favor y no se trate de la primera declaración con esta característica.”⁽¹⁰⁾

(10) Art. 14 LISR

Las personas morales residentes en el país incluida la Asociación en Participación, acumularán la totalidad de los ingresos en efectivo, en bienes, en servicio, en crédito o en cualquier otro tipo, que obtenga en el ejercicio, inclusive los provenientes de sus establecimientos en el extranjero. El ajuste anual por inflación acumulable es el ingreso que se tiene por la disminución real de las deudas.

No se consideran ingresos los que se obtengan por aumento de capital, por pago de la pérdida de los accionistas, por primas obtenidas por la colocación de acciones emitidas por la sociedad o por utilizar el método de participación para valuar las acciones y los que obtengan por motivo de la reevaluación de sus activos y del capital.

No serán acumulables, los ingresos por dividendos o utilidades que perciban de otras personas morales residentes en México. Sin embargo, estos ingresos incrementarán la renta gravable para la P.T.U.

Este es otro beneficio fiscal por el cual nos constituiremos como S.C.

“Para los efectos del Art. 17 de ésta ley, se considera que los ingresos se obtienen en aquellos casos no previstos en otros artículos de la misma en las fechas que se señalan conforme a lo siguiente tratándose de:

I. Enajenación de bienes o prestación de servicios, cuando se dé cualquiera de los siguientes supuestos, o el que ocurra primero:

a) Se expida el comprobante que ampare precio o la contraprestación pactada.

b) Se envíe o entregue materialmente el bien o cuando se preste el servicio.

c) Se cobre o sea exigible total o parcialmente el precio o la contraprestación pactada, aún cuando provenga de anticipos.

Tratándose de los ingresos por la prestación de servicios personales independientes que obtengan las Sociedades o Asociaciones Civiles y de ingresos por suministro de agua potable para uso doméstico o de recolección de basura doméstica que obtengan los organismos descentralizados, los concesionarios, permisionarios o empresas autorizadas para proporcionar dichos servicios, se considera que los mismos se obtienen en el momento en que se cobre el precio o la contraprestación pactada.”⁽¹⁰⁾

“ Las deducciones a las cuales tenemos derecho son las siguientes;

- Devoluciones, descuentos o bonificaciones.
- Costo de lo vendido
- Gastos netos de descuentos, bonificaciones, etc.
- Inversiones.
- Créditos incobrables y pérdidas fortuitas.
- Fondos de pensión, jubilaciones y antigüedad.
- Cuotas al I.M.S.S.
- Intereses devengados a cargo e intereses moratorios.
- Ajuste anual por inflación deducible.
- Anticipos a miembros de Sociedades y Asociaciones Civiles; los anticipos y los rendimientos que paguen las Sociedades Cooperativas de producción así como los anticipos que entreguen las Sociedades y Asociaciones Civiles a sus miembros.

(10) Art. 18 LISR

- Anticipo por gastos. “⁽¹⁰⁾

“ Los requisitos de las deducciones autorizadas son las siguientes:

1. Ser estrictamente indispensables para los fines de la actividad, salvo que se trate de donativos no onerosos ni remunerativos, que satisfagan los requisitos previstos en la ley del ISR.
2. Deducción de inversión.
3. Estar amparadas con documentación que reúnan los requisitos fiscales para la deducción y que los pagos de cuyos montos exceda de \$ 2,000.00, se efectúen mediante cheque nominativo del contribuyente, tarjeta de crédito, de débito o de servicios, o a través de los monederos electrónicos que al efecto autorice el SAT, excepto cuando dichos pagos se hagan por la prestación de un servicio personal subordinado.

Cuando los pagos se efectúen mediante cheque nominativo, este deberá ser de la cuenta del contribuyente o tener su clave del RFC así como, en el anverso del mismo la expresión “PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO”. Tratándose de combustible para vehículos marítimos, aéreos y terrestres, el pago deberá efectuarse mediante cheque nominativo del contribuyente, tarjetas de débito o de servicios, a través de los monederos electrónicos a que se refiere el párrafo anterior, aún cuando dichos consumos no excedan el monto de \$ 2,000.00.

4. Estar debidamente registradas en contabilidad y que sean restadas una sola vez.
5. R.F.C. en los comprobantes.
6. Traslado expreso y separado del I.V.A.

7. Que cuando se trate de gastos de previsión social, las prestaciones correspondientes se otorguen en forma general en beneficio de todos los trabajadores.
8. Crédito al salario. ⁽¹⁰⁾

“ Los gastos no deducibles son;

1. I.S.R, contribuciones a terceros, I.M.P.A.C, crédito al salario y accesorios de las contribuciones.
2. Gastos e inversiones en proporción a los ingresos exentos, gastos en inversiones no deducibles en automóviles y aviones, en el caso de automóviles y aviones, se podrán deducir en la proporción que represente el monto original de la inversión deducible a que se refiere el Art. 42 de la Ley del I.S.R., respecto del valor de adquisición de los mismos.
3. Los obsequios, atenciones y otros gastos de naturaleza análoga con excepción de aquellos que estén directamente relacionados con la enajenación de productos o la prestación de servicios y que sean ofrecidos a los clientes en forma general.
4. Los gastos de representación.
5. Los viáticos o gastos de viajes, tratándose de gastos de viaje destinados a la alimentación, estos sólo serán deducibles hasta por un monto que no exceda de \$750.00 diarios por cada beneficiario, cuando los mismos se eroguen en territorio nacional, ó \$1,500.00 cuando se eroguen en el extranjero, y el contribuyente acompañe a la documentación que los ampare la relativa al hospedaje o transporte. La deducción que se refiere este párrafo solo procederá cuando el pago se efectuó mediante tarjeta de crédito de la persona que realiza el viaje.

(10) Art. 31 LISR

Los gastos de viaje destinados al uso o goce temporal de automóviles y gastos relacionados, serán deducibles hasta por un monto que no exceda de \$850.00 diarios, cuando se eroguen en territorio nacional o en el extranjero, y el contribuyente acompañe a la documentación que los ampare la relativa al hospedaje o transporte.

Las gastos de viaje destinados al hospedaje, sólo serán deducibles hasta un monto que no exceda de \$3,850.00 diarios, cuando se eroguen en el extranjero, y el contribuyente acompañe a la documentación que los ampare la relativa al transporte.

Cuando el total o una parte de los viáticos o gastos de viaje con motivos de seminarios y convenciones, efectuados en el país o en el extranjero, formen parte de cuota de recuperación que se establezca para tal efecto y en la documentación que los ampare ni se desglose el importe correspondiente a tales erogaciones, solo será deducible de dicha cuota, una cantidad que no exceda el límite de gastos de viaje por día a la alimentación que se refiere esta fracción. La diferencia que resulte conforme a este párrafo no será deducible en ningún caso.

6. Sanciones, indemnizaciones o penas convencionales.
7. Intereses.
8. Las provisiones.
9. Reservas para indemnizaciones o antigüedad.
10. Primas por reembolso de capital.
11. Pérdidas por inversiones no deducibles.
12. I.V.A. E I.E.S.P.Y.S.
13. Pérdida por fusión, reducción de capital o liquidación de sociedades.

14. Pérdida en enajenación de títulos valor o de operaciones financieras derivadas de capital.
15. Consumos en restaurantes bares y gastos de comedor.
16. Participación en la utilidad. ⁽¹⁰⁾

Las inversiones serán deducibles solamente cuando se aplique los porcentajes establecidos en la Ley del I.S.R., estos podrán ser modificados y se podrán aplicar porcentajes menores a los autorizados, pero el por ciento elegido será obligatorio y podrá cambiarse sin exceder del máximo autorizado. Y para el cambio tendrán que transcurrir 5 años desde el último.

Las inversiones se deducirán a partir de la utilización de los bienes o desde el ejercicio siguiente.⁽¹⁰⁾

Las tasas son las siguientes;

- I. Mobiliario y equipo de oficina 10%
- II. Equipo de transporte 25%
- III. Equipo de computo 30%
- IV. Maquinaria y equipo 5%

Y demás porcentajes de depreciación más específicas las encontramos en el Art. 40 de la Ley del I.S.R., también podremos deducir de manera inmediata los bienes nuevos de activo fijo aplicando los porcentajes que nos dice el Art. 220 del la Ley del I.S.R.

(10) Art. 32 LISR
(10) Art. 40 LISR

También tenemos por obligaciones las siguientes;

Llevar la contabilidad de conformidad con el C.F.F.⁽⁸⁾, su reglamento y el reglamento del I.S.R., cuando se realicen operaciones en moneda extranjera, estas deberán registrarse al tipo de cambio aplicable en la fecha en que se concierten.

Expedir comprobantes por las actividades que realicen y conservar una copia de los mismos a disposición de las autoridades fiscales, los cuales deben cumplir con los requisitos fiscales.

Presentar, a más tardar el día 15 de febrero de cada año, la información correspondiente de las personas a las que les retuvo en el año.

Formular estados de posición financiera, presentar la declaración del ejercicio anterior con fecha límite del 30 de Marzo, presentar la declarativa de clientes y proveedores siempre que excedan el monto de \$50,000.00 pesos y se presentará a más tardar el 15 de Febrero, ésta se presentará solo cuando la autoridad lo requiera.

Los pagos por concepto de dividendos o utilidades se efectuarán con cheque nominativo no negociable expedido a nombre del accionista o a través de transferencia de fondos y proporcionar constancia de estos pagos, las cuales se deberán entregar cuando se paguen a estos, se presentará la información al S.A.T. de los pagos efectuados de cada una de las personas a más tardar el día 15 de Febrero.

(8) Art. 28 CFF

Por último y no menos importante vamos a hablar de los sueldos y salarios que en determinado momento se le dará al personal subordinado, por una relación laboral, estas remuneraciones gravan el impuesto de ISR, las cuales son las siguientes;

- Los anticipos que reciban los miembros de Sociedades y Asociaciones Civiles.
- Los honorarios a personas que presten servicios siempre que los mismos se lleven a cabo en las instalaciones del prestatario.

Si los pagos que realizamos son por concepto de sueldos y salarios se tendrán que hacer retenciones del Impuesto Sobre Producto del Trabajo (ISPT), estas se tendrán que enterar mensualmente así como las retenciones por honorarios y prestación de servicios.

Así mismo se calculará el impuesto anual de las personas que hubiesen prestado servicios subordinados y a estos se les proporcionará una constancia por estas retenciones. Esta declaración anual se deberá presentar a más tardar el 15 de Febrero.

LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Estamos obligados al pago del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) por la prestación de servicios personales independientes, de los cuales se gravará el 15%⁽¹¹⁾ del valor de dicho servicio, este impuesto se podrán trasladar en forma expresa y por separado a las personas que reciban los servicios, esto quiere decir; que al prestar el servicio se le hará el cobro a dichas personas de un monto equivalente al impuesto antes mencionado.

(11) Art. 1 LIVA, FRACC, IV

La diferencia entre el impuesto a cargo y el que se traslade siempre que este sea acreditable será el monto del impuesto, a este también se le disminuirá del impuesto a cargo de las retenciones que se le hubieran efectuado, dicho impuesto se declarará y pagará al SAT a más tardar el 17 del mes inmediato siguiente.

“ Están obligados a retener dicho impuesto;

- Instituciones de crédito que adquieran bienes mediante dación en pago o adjudicación judicial o fiduciaria.
- Las personas morales que reciban servicios personales independientes, o usen o gocen temporalmente de bienes, prestados u otorgados por personas físicas, respectivamente.
- Las que reciban servicios prestados por comisionistas, cuando éstos sean personas físicas.

Se consideran efectivamente cobradas las contraprestaciones cuando se reciban en efectivo, en bienes o en servicios, aun cuando aquéllas correspondan a anticipos, depósitos o a cualquier otro concepto o cuando se paguen mediante cheque, se considera que el valor de la operación, así como el impuesto al I.V.A. trasladado correspondiente, fueron efectivamente pagados en la fecha de cobro del mismo. “⁽¹¹⁾

Antes mencionamos el acreditamiento del impuesto, el concepto de este según el Art. 4 del L.I.V.A. es el siguiente:

(11) Art. 1-A LIVA

“El acreditamiento consiste en restar el impuesto acreditable, la cantidad que resulte de aplicar los valores señalados en ésta ley la tasa que corresponda según sea el caso.

Se entiende por impuesto acreditable el Impuesto al Valor Agregado que haya sido trasladado al contribuyente y el propio impuesto que él hubiese pagado con motivo de la importación de bienes y servicios.”⁽¹¹⁾

Para que el I.V.A. sea acreditable deberán reunirse los siguientes requisitos:

a) Que haya sido trasladado expresamente al contribuyente y que conste por separado en los comprobantes a que se refiere la fracc. III del Art. 32 de esta ley. Tratándose de los contribuyentes que ejerzan la opción a que se refiere el Art. 29-C del C.F.F., el Impuesto al Valor Agregado trasladado deberá constar en forma expresa y por separado en el reverso del cheque de que se trate o deberá constar en el estado de cuenta según sea el caso.

b) Que el I.V.A. trasladado a los contribuyentes haya sido efectivamente pagado.

c) Que, tratándose del impuesto trasladado que se hubiese retenido conforme al Art. 1º-a , dicha retención se entere en los términos y plazos establecidos en esta ley, con excepción de lo previsto en la fracc. IV de dicho artículo.

d) Erogaciones estrictamente indispensables para realizar actividades gravadas.

(11) Art. 4 LIVA

e) Inversiones o gastos en periodos pre-operativos.

Cuando en la declaración de pago resulte saldo a favor, se podrá acreditar contra el impuesto a su cargo que le corresponda en los meses siguientes hasta agotarlo, solicitar su devolución o compensación contra otros impuestos.

Concepto de prestación de servicios

“Para los efectos de esta ley se considerará prestación de servicios independientes:

- I. La prestación de obligaciones de hacer que realice una persona a favor de otra, cualquiera que sea el acto que le dé origen y el nombre o clasificación que a dicho acto le den otras leyes.
- II. El transporte de personas o bienes.
- III. El seguro, el afianzamiento y el reafianzamiento.
- IV. El mandato, la comisión, la mediación, la agencia, la representación, la correduría, la consignación y la distribución.
- V. La asistencia técnica y la transferencia de tecnología.
- VI. Toda otra obligación de dar, de no hacer o de permitir, asumida por otra persona en beneficio de otra, siempre que no esté considerada por ésta ley como enajenación o goce temporal de bienes.

No se considera prestación de servicios independientes la que se realiza de manera subordinada mediante el pago de una remuneración, ni los servicios por los que se perciban ingresos que la Ley I.S.R. asimile a dicha remuneración. “⁽¹¹⁾

(11) Art. 14 LIVA

En la prestación de servicios se tendrá la obligación de pagar el impuesto en el momento en el que se cobre efectivamente las contraprestaciones y sobre el monto de cada una de ellas. Para calcular el impuesto se considerará como valor total de la contraprestación pactada, así como las cantidades que además se carguen o cobren a quien reciba el servicio por otros impuestos, derechos, viáticos, gastos de toda clase, reembolsos, intereses normales o moratorios, penas convencionales y cualquier otro concepto.

Las obligaciones a las que estamos sujetos para el pago de este impuesto son las siguientes:

9. Llevar registros contables y separación de operaciones exentas y gravadas.
- 10.Registro contable de comisionistas.
- 11.Expedición de comprobantes con requisitos fiscales.
- 12.Trasladar el impuesto en forma expresa y por separado en los comprobantes fiscales.
- 13.Presentar declaraciones mensuales definitivas.
- 14.Expedir constancia y presentar declaración anual del I.V.A. retenido.

Cuando se presten servicios personales independientes a través de una Asociación o Sociedad Civil, esta será la que a nombre de los asociados o socios cumpla con las obligaciones mencionadas.

LEY DEL IMPUESTO AL ACTIVO

“Las personas físicas que realicen actividades empresariales y las personas morales, residentes en México, están obligadas al pago del impuesto al activo, por el activo que tengan, cualquiera que sea su ubicación “ (12)

Se aplicará la tasa del 1.8 % al valor del activo, este valor se calculará sumando los promedios de los activos conforme al siguiente procedimiento:

- se sumarán los promedios mensuales de los activos financieros, correspondiente a los meses del ejercicio y el resultado se dividirá entre el mismo número de meses. El promedio mensual de los activos será el que resulte de dividir entre dos la suma del activo al inicio y al final del mes.
- Tratándose de los activos fijos, gastos y cargos diferidos, se calculará el promedio de cada bien actualizándolo. El saldo actualizado se disminuirá con la mitad de la deducción anual de las inversiones en el ejercicio.

Se podrá reducir este impuesto cuando en el ejercicio se tenga derecho a la reducción del impuesto sobre la renta, en la misma proporción en que se reduzca el I.S.R.

Se efectuarán pagos provisionales mensuales, a más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al que corresponda el pago, este pago se determinará dividiendo entre doce el impuesto actualizado que correspondió al ejercicio inmediato anterior, multiplicando el resultado por el número de meses comprendidos desde el inicio del ejercicio

hasta el mes que se refiere el pago, pudiendo acreditarse contra el impuesto a pagar los pagos provisionales del ejercicio por el que se paga el impuesto, efectuados con anterioridad.

En el primer ejercicio en el que los contribuyentes deban efectuar pagos provisionales, los calcularán considerando el impuesto que les correspondería, si hubieran estado obligados al pago.

VENTAJAS FISCALES DE UNA SOCIEDAD CIVIL SOBRE UNA SOCIEDAD MERCANTIL.

1. La Sociedad Civil es causante del I.S.R. y del I.V.A., en el momento que son efectivamente cobrados sus ingresos.
2. La Sociedad Civil deduce los anticipos por cuenta de utilidad que se les entreguen a los socios de la sociedad.
3. Los ingresos por dividendos o utilidades que perciba la Sociedad Civil de otras personas morales residentes en México, no serán ingresos acumulables, sin embargo; estos ingresos aumentarán la renta gravable para la P.T.U.

CAPÍTULO 4

ASPECTO ADMINISTRATIVO

CONCEPTO DE PROCESO ADMINISTRATIVO

Proceso administrativo es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral.

Toda organización tiene como principal objetivo el crecimiento y el reconocimiento de la sociedad. El proceso administrativo le será de gran ayuda ya que el principal objetivo de este es buscar resultados de máxima eficiencia para lograr que la organización alcance los objetivos propuestos aprovechando los recursos con los que cuenta.

La perspectiva tradicional de la administración ve en ella un conjunto común de procesos que, cuando se efectúan debidamente, favorecen la eficacia y eficiencia organizacionales. Las etapas del proceso administrativo son las siguientes:

PLANEACIÓN

Es fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciéndose los principios que habrán de originarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempos y números necesarios para su realización.

“Escoger, relacionar hechos para prever y formular actividades propuestas que se suponen necesarias para lograr resultados deseados”

George R. Terry

“El proceso administrativo de escoger y realizar los mejores métodos para satisfacer determinaciones políticas y lograr los objetivos”

Wilburg Jiménez Castro

“Planear consiste en la definición de objetivos, la ordenación de recursos materiales y humanos, la determinación de los métodos y las formas de organización, el establecimiento de medidas de tiempo, cantidad y calidad, la localización espacial de las actividades y otras especificaciones necesarias para encauzar racionalmente la conducta de la persona o grupo”

Pedro Muñoz Amato

Los elementos de la planeación son:

- **Objetivos:** son las metas a alcanzar y los cuales deben definirse claramente.
- **Políticas:** son criterios generales que tienen por objeto orientar la acción, dejando a los jefes campo para las decisiones que les corresponde tomar.
- **Procedimientos:** planes que señalan la secuencia cronológica más eficiente para obtener los mejores resultados en cada función concreta.
- **Programas:** son aquellos planes en los que no solo se fijan los objetivos y la secuencia de operaciones, sino principalmente el tiempo requerido para realizar cada una de sus partes, pudiendo ser particulares o generales.

- Presupuestos: son pronósticos de los resultados que se han de obtener, expresados en términos numéricos, financieros, horas hombre o cualquier otra medida numérica.

IMPORTANCIA DE LA PLANEACIÓN.

- Al planear se precisan los objetivos principales y se jerarquizan.
- La dirección puede afrontar situaciones futuras de incertidumbre.
- La planeación obliga a tener preparadas varias soluciones, en lugar de que se responda con una simple relación subconsciente o natural.
- Evitar que los funcionarios se adhieran por demasiado tiempo a una rutina.
- Permite la coordinación, ayudando a reducir los costos y mejorar la productividad.
- Su conocimiento por parte del personal afectado, ayuda por si sola a lograr los objetivos.
- Todos los recursos son aprovechados.
- Sirve de herramienta de control.

VENTAJAS Y LIMITACIONES DE LA PLANEACIÓN.

1. VENTAJAS EN EL ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS:

- Facilita la acción coordinada e integral de todo el elemento humano para el logro de los objetivos.
- Ayudan a la eliminación de tiempo improductivo.
- Sirven de punto de apoyo a los planes, sirven de punto de salida y convergencia de ellos.

2. LIMITACIONES DE LA PLANEACIÓN:

- La inexactitud de los pronósticos nos ofrece un límite.
- La tendencia a la inflexibilidad.
- Gastos que impliquen la elaboración de los planes.
- El tiempo requerido para planear.
- Irregularidad en los factores externos (la actividad fiscal y administrativa del estado).

REGLAS PARA PLANEAR

Hay cinco pasos para llevar la planeación y son:

1. Determinación de la necesidad de actuar.
2. Investigación y análisis.
3. Proposición de la acción.
4. Decisión.
5. Dar forma al plan una vez que se ha decidido este y ponerlo en ejecución.

Para que la planeación sea eficaz implica revisar las respuestas que le damos a las siguientes preguntas:

1. ¿Qué acción es necesaria?
2. ¿Por qué?
3. ¿Dónde?
4. ¿Cuándo?
5. ¿Quién debe hacerla?
6. ¿Cómo debe hacerla?

DESARROLLO DE LA PLANEACIÓN

En el desarrollo de la planeación es necesario elaborar un estudio de mercado, en donde se establezca el entorno en el que se va a establecer la sociedad.

Los puntos más importantes que deben tomarse en cuenta para realizar el análisis de las mejores condiciones para funcionar son:

- Determinar la mejor ubicación.
- Seleccionar la comunidad.
- Elección de local.
- El medio ambiente.
- Evaluación del local.
- El edificio.
- Apariencia.

PLANEACIÓN PARA EL PROYECTO DE LA CONSTITUCIÓN DE UNA FIRMA DE CONTADORES PÚBLICOS EN EL ESTADO DE MÉXICO.

Objetivos:

- Constituir una firma de Contadores Públicos en el Estado de México.
- Desarrollar nuestra práctica profesional.
- Brindar una atención adecuada y oportuna.
- Proporcionar un servicio justo y de calidad.

Para que la firma de Contadores Públicos que iniciamos alcance el éxito que buscamos, requiere contar con uno de los elementos más importantes para lograrlo: el factor humano.

Una de las premisas fundamentales del despacho es tener colaboradores capaces que le permitan imprimirle a sus trabajos un sello de eficiencia y calidad y esto se vea reflejado en la conservación de los clientes y la obtención de nuevos.

La firma debe integrar un equipo tal de colaboradores que nos permita tener la seguridad de que todos vamos encaminados hacia el mismo objetivo; mejor servicio al cliente.

Lo primero que debemos hacer para integrar este equipo, es fijar las pautas o políticas relacionadas con la manera de cómo deben ejecutarse los trabajos, la organización de la firma y algo que es muy importante; las políticas relacionadas con los colaboradores de la firma.

Estas políticas que tenemos que establecer deben referirse a: conducta, presentación, puntualidad, etc, que los colaboradores debemos observar en el establecimiento de los clientes y en nuestras propias oficinas de la firma.

Políticas y procedimientos

El deseo principal de toda organización, es lograr los objetivos trazados. Esto lo lograremos llevando a cabo las políticas y procedimientos que nos fijemos; y con ello podremos asegurar el éxito del despacho.

En la mayoría de los despachos pequeños y medianos, se remunera con poco a su personal y sobre todo se les proporcionan pocas prestaciones. Lo anterior trae como consecuencia el tener problemas para

conservar los elementos buenos, ya capacitados dentro del despacho, o bien un buen estudiante encuentre poco atractivo efectuar su práctica en un despacho. En ocasiones observamos como los clientes del despacho se llevan a sus empresas elementos del mismo, al estar observando su capacidad y dedicación.

- **PRESTACIONES;** El desarrollo de un profesional se basa en la calidad del trabajo efectuado, su disposición al mismo, las relaciones con el personal y el cliente, su organización y en general con el deseo de aceptar responsabilidades. Todos estos factores deben reflejarse en términos monetarios y proporcionar al personal una remuneración justa. Sin embargo, no debemos olvidar que estamos en un mercado competitivo, de ahí que como socios del despacho debemos meditar y estudiar acciones para conservar un buen personal, por lo que es conveniente proporcionar a nuestro personal las prestaciones marcadas en ley con la finalidad de conservarlo y evitar las altas rotaciones tan comunes en los despachos.
- **LISTA DE ASISTENCIA;** Una de las cosas más importantes de todo profesionista, es la imagen que debe tener ante sus clientes, para tal efecto, tendremos como política el que todo el personal deberá reportar donde estará trabajando durante el día de acuerdo a los horarios que se tenga o bien cuando se encuentre en la oficina. Para ello, diseñaremos una hoja de reporte diario de asistencia que podrá controlar la persona responsable en la recepción. Cuando un empleado va a trabajar varios días con un cliente bastará que se reporte al inicio del trabajo indicando hasta que fecha trabajará con ese cliente, de esta manera se podrá saber con exactitud donde se encuentra el personal técnico.

- PERIODO Y FORMA DE PAGO AL PERSONAL DE LA FIRMA; Tendremos dos periodos de pago los días 15 y 30 de cada mes para nuestro personal, y un día distinto para el pago a nivel ejecutivo. La forma de pago pudiese ser en efectivo en el primer caso y cheque en el segundo. Obviamente los retiros mensuales de los socios se consideran a cuenta de su participación anual.
- PERIODO Y FORMA DE PAGO A LOS PROVEEDORES DE LA FIRMA; Tendremos dos fechas para ello, la primera, que es el día lunes en el cual se hará la revisión de facturas y entrega del contra recibo; la segunda, el día de pago; que será los días viernes, previa autorización del socio correspondiente.
- GASTOS DE VIAJE; En el despacho se presentarán varias razones por las cuales se tendrá que trasladarse, ya sea por trabajo o por entrenamiento, y por gastos de tipo promocional o actividades profesionales, es por ello que se deberá solicitar con anticipación de cuando menos dos días para gastos mayores de \$ 1,000.00 y para cantidades menores podrá solicitarse ese mismo día, requisitando y presentado un vale de caja al responsable de la misma en cualquiera de los casos, dichos anticipos deberán contar con la aprobación de un socio, una vez efectuado el viaje se deberá elaborar un reporte de los gastos en donde se desglose por conceptos el efectivo erogado para su comprobación, presentar dicho reporte anexando los comprobantes correspondientes en el área de contabilidad de la firma, para proceder, en los casos de haber sido por trabajo, a cobrarse a los clientes, previa facturación.

- **TARJETAS DE PRESENTACIÓN;** Para los casos que se tenga que utilizar el nombre de la firma es necesario contar con tarjetas de presentación, las que serán utilizadas por los socios, las cuales serán proporcionadas por el despacho.
- **CUOTAS A SOCIEDADES Y ASOCIACIONES;** Cuando alguno o todos los socios de la firma pertenezcan al Colegio de Contadores Públicos de la ciudad donde radiquen, tratando de que su participación en el mismo sea decidida y efectiva. El costo de la inscripción y cuotas mensuales serán a cargo del despacho.
- **CORRESPONDENCIA CON LOS CLIENTES;** Todos los acuerdos y compromisos con los clientes deberán quedar documentados, es decir por escrito, y consecuentemente debe abrirse un expediente para cada cliente, donde se archiven todas las correspondencias del mismo, además en este expediente se anexarán tarjetas de presentación de los principales ejecutivos del cliente, y otros datos que puedan ser recurrentes, aparte de este expediente se abrirá otro para cada cliente donde se maneje toda la documentación relativa a facturación, cobranzas y cada uno de los expedientes se manejará por separado.
- **PAPELES DE TRABAJO;** Todos los trabajos que realice la firma (contabilidad, procesamiento de datos, fiscal, auditoría y consultoría), deben quedar claramente documentados con papeles de trabajo como evidencia de haberse efectuado el mismo. Los papeles de trabajo lo forman las cédulas de revisión, los papeles de trabajo son propiedad del despacho y no pueden ser consultados por personas ajenas al mismo, sin la autorización expresa de un socio. Tampoco deben dejarse en las oficinas de los clientes sino se tienen bajo llave.

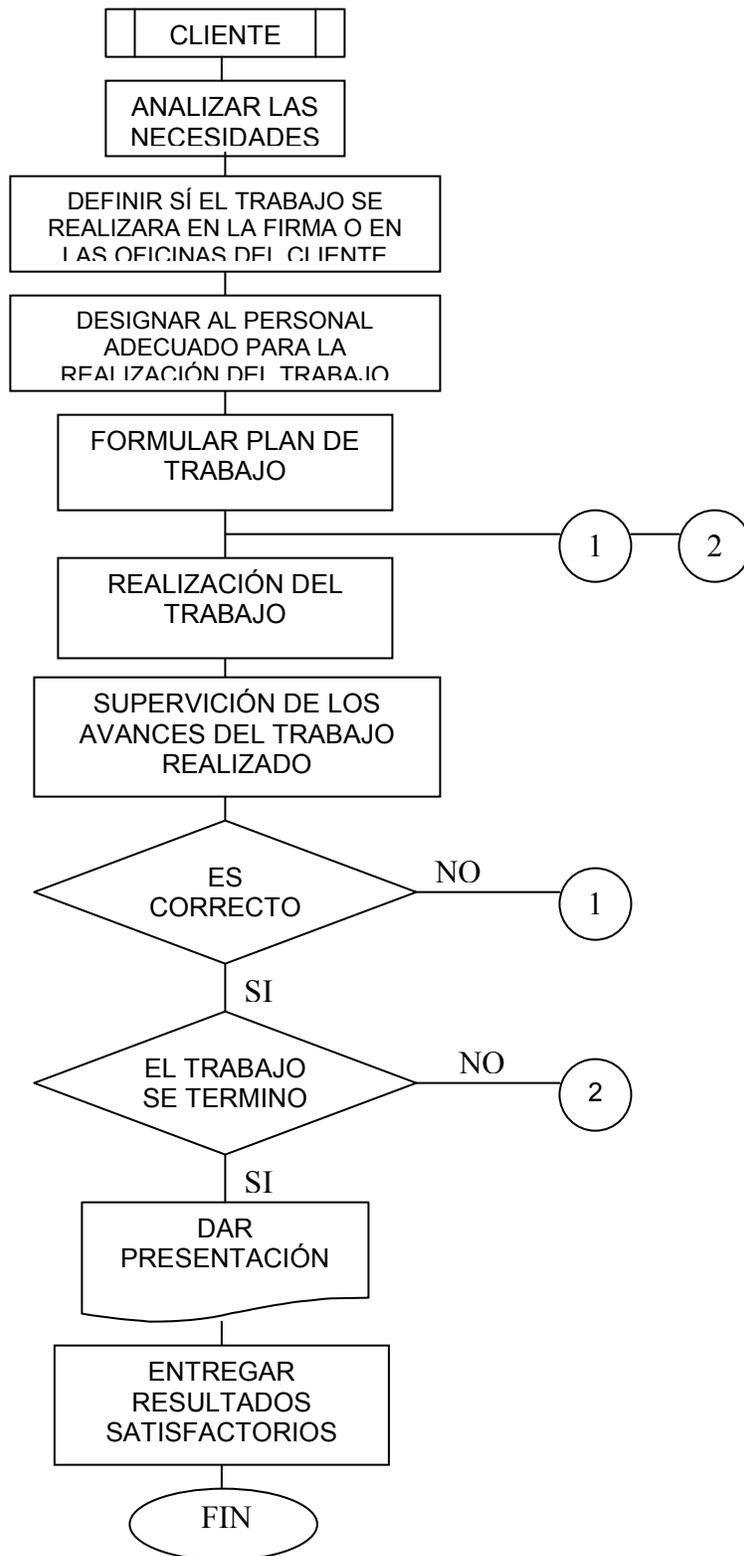
- **PAPELERÍA;** Este punto es de gran importancia ya que representa un gasto importante para la firma y para tener un adecuado control sobre la misma, se deberá requisitar un formato de papelería y en los casos que sea necesario deberán presentar el cambio, es decir, cartuchos o toners vacíos, para demostrar que efectivamente fueron utilizados correctamente para los fines de la firma.
- **BIBLIOTECA;** Con el objeto de tener material de consulta, se deberá contar con libros que traten de diversos temas de carácter técnico que se relacionen con el ejercicio de la contaduría. El conjunto de estos libros formará la biblioteca de la firma. Esta biblioteca deberá incrementarse periódicamente conforme aparezcan nuevas obras que en opinión de alguno de los integrantes y con aprobación de algunos de los socios, deberá adquirirse. Todos los libros que formen parte de la biblioteca del despacho deberán ser inventariados, clasificados, numerados y controlados individualmente, el control de cada uno de los libros deberá recaer en la secretaria de la oficina. Con objeto de que el control sea efectivo se deberá abrir una tarjeta individual por cada libro que deberá numerarse en forma progresiva.

Programas

La programación específica de cada trabajo podemos beneficiarla considerablemente si esta precedida por una buena programación del personal de la firma para todo el año de trabajo; en esta programación contemplamos los periodos de entrenamiento, vacaciones, temporadas altas y de actualización de socios. La asignación de los trabajos las basaremos principalmente en los conocimientos y en experiencia

profesional de cada uno de los miembros de la firma con lo que nos referimos al personal profesional que ejecutará el trabajo como aquel que lo revisará, supervisará y dirigirá. Las necesidades que en horas hombre representen los requerimientos de los clientes actuales y en prospecto la compararemos con la capacidad instalada actual de nuestra firma para que oportunamente adicionemos al profesional que sea necesario.

A continuación presentamos un diagrama del proceso de la prestación de un servicio.



En la programación de las actividades generales de la firma, debemos contemplar por quién y cuando se realizará la función y verificar que el control de calidad este operando como haya sido diseñado.

- La elección e instrucción del personal que desarrollará los trabajos en las oficinas del cliente: el éxito de los trabajos para los que seremos contratados va depender en gran parte de la capacidad y personalidad de los colaboradores a quienes asignemos el desarrollo de estos trabajos. En todos los casos es conveniente analizar el tipo de servicio que se va a prestar para decidir cual es el personal adecuado para efectuar el mismo. Es importante describir a los miembros del personal que van a participar en un trabajo determinado, las características del sector económico a que corresponde la empresa y de la misma empresa, en la que se vaya a desarrollar el trabajo, esto con la finalidad de que nuestro personal cuente con los elementos de información necesaria para el desempeño de su trabajo y también para que tengan presentes los aspectos especiales que se deban considerar para obtener mejores resultados.
- Inmovilidad de los colaboradores una vez que se les haya asignado para el desarrollo de determinado trabajo; a menos de que existan causas de fuerza mayor que hagan necesario enviar a un suplente de algún colaborador que no pueda seguir desarrollando el trabajo de nuestro cliente, no es conveniente cambiar a los trabajadores una vez que han sido asignados a una empresa; una situación como esta puede provocar el descontento del cliente y la obtención de resultados pocos satisfactorios. Cuando sea necesario hacer este tipo de cambios, lo más recomendable es que manejemos la situación de inmediato, para no dar la impresión al cliente de que su trabajo es poco

importante y no requiere una atención especial; en este caso designaremos a otra persona para que ocupe de inmediato su lugar.

- Comportamiento de los colaboradores en las oficinas de los clientes; es fundamental que a los colaboradores les proporcionemos una adecuada instrucción acerca de los siguientes puntos: trato amable hacia los clientes y su personal, seriedad en su comportamiento, presentación correcta y puntualidad. Cuando se reciba alguna queja por parte del cliente sobre algunos de los aspectos anteriores, relacionados con nuestros colaboradores, deberemos tomar de inmediato las medidas necesarias para corregir la situación que provocó la queja por parte de nuestro cliente.
- Supervisión del trabajo; aún cuando haya una persona encargada que hayamos asignado para desarrollar los trabajos, no debemos permitir que estos se terminen sin alguna supervisión por parte del responsable. En algunas situaciones la mala interpretación de las instrucciones que reciben los ayudantes a falta de juicio para resolver los problemas que se presentan trae consigo un retraso en la terminación del trabajo o un mal resultado del mismo. Cada trabajo tiene una problemática diferente, debe cumplirse durante su desarrollo con una serie de puntos por medio de los cuales logremos el objetivo trazado. Por otro lado, normalmente establecemos una fecha tentativa para la terminación del mismo, así como fechas intermedias para vigilar que se vaya cumpliendo con sus diferentes fases, deben establecerse reportes por medio de los cuales conozcamos el avance de los diferentes trabajos, el cumplimiento de los diferentes puntos, así como las dificultades con las que se enfrenta el personal de la firma al ir desarrollando los trabajos, estos informes se integran en un expediente

en el cual se tenga el concentrado de información de cada cliente de la firma, de tal manera que se pueda dar seguimiento a cada asunto.

Presupuestos de Ingresos y Egresos.

Ingresos.

Para determinar nuestro presupuesto de ingresos para la firma, tomaremos en consideración lo siguiente: los ingresos del despacho se basarán en la estimación, cotización y cobro de honorarios, que en última instancia repercutirán en la facturación, es conveniente que la decisión de facturación sea tomada por los socios, aún cuando en aquellos clientes recurrentes y con base en iguales mensuales, es adecuado que la orden de facturar la maneje el socio. Para realizar esta estimación tomaremos como base los honorarios fijos, en el cual tenemos un conocimiento completo de la empresa, y asimismo estaremos seguros de tener al término del trabajo el margen de utilidad deseado. El importe correspondiente de cada una de estas cuotas se determinará por los socios del despacho, tomando ciertas circunstancias como pueden ser:

- Costo real de los sueldos incluyendo bonos y/o gratificaciones, por cada una de las personas que integran la firma.
- Características del servicio que se va a prestar.
- Habilidad y experiencia que debe tener el personal que se le asigne a cada trabajo, a fin de que el servicio sea prestado eficientemente.
- Gastos generales del despacho.
- Margen de utilidad razonable en donde se pueda tener:
 - ● Una utilidad razonable a los socios.

- ● Una mayor capacidad técnica y económica a los miembros del despacho.
- ● Un servicio en el que no se sacrifique la calidad del trabajo, teniendo en mente el fin principal de la profesión, aún cuando no se deba quitar el punto de vista que es un negocio.

Los honorarios referentes a trabajos fiscales deberán sujetarse como lo dice el Art. 21, “El monto de los honorarios que percibe el contador público ha de estar de acuerdo con la importancia de las labores a desarrollar, el tiempo que a esa labor se destina y el grado de especialización requerido.”⁽¹³⁾

Al obtener la retribución por el servicio prestado, esta deberá relacionarse con la naturaleza del trabajo, señalando las limitaciones y el alcance del compromiso adquirido para eliminar el riesgo de que se impute al Contador Público alguna responsabilidad no contraída, derivada de asuntos ajenos a su conocimiento. La relación entre emolumentos y naturaleza del trabajo debe hacerse constar en cualquier documento, inclusive el recibo de honorarios. Existen dos formas más comunes para realizar el cobro de honorarios:

- Cobros parciales, al comenzar el trabajo, durante el propio trabajo y al finalizarlo.
- A través de igualas mensuales, el cual será el que implementaremos en nuestra firma, ya que las operaciones de nuestros clientes son constantes y las variaciones que se pudieran suscitar serían mínimas y se considerarían como trabajos especiales.

(13) Código de Ética Profesional

Existen varios métodos, para el registro de operaciones que son; en base a efectivo cobrado y en base en tiempo incurrido o proceso que son los más usuales, el primero, por ser el más sencillo es el que se adopta en despachos pequeños, pero carece de información necesaria para juzgar con razonabilidad los resultados y el progreso del despacho ya que consiste en registrar las iguales u honorarios pactados en el mes que se facturan o cobran, en tanto que los costos se registran cuando se hacen las erogaciones, no coincidiendo en muchos casos al mismo periodo. Por ser una firma pequeña lo más factible para el registro de las operaciones es este método, teniendo ventajas en su implementación en su costo y manejo. El segundo requiere de más organización en el despacho y atención de los ejecutivos del mismo, pero es el que se considera como más completo ya que de él se pueden obtener datos que permitan juzgar la situación y desarrollo del despacho. Este sistema es controlado a base de horas trabajadas, valuadas a precio de venta, difiere de los demás sistemas comúnmente conocidos, sólo en lo que se refiere al control y registro en los trabajos en proceso y a las cuentas por cobrar.

Egresos.

Este presupuesto lo determinaremos con base a los datos actuales que tenemos y las variantes que tendrán los diferentes gastos, así obtendremos el presupuesto global de la firma, es necesario actualizarlo y ajustarlo cada vez que pierda validez la estimación efectuada sobre todo cuando existan incrementos en las prestaciones al personal o en el retiro de los socios, ya que esta es la partida más fuerte del despacho, dado que como gasto es el más importante de un despacho, su control debe ser estricto y su presentación debe ser claro. La clasificación que los gastos deben tener variación de acuerdo a su importancia y los requerimientos

del despacho, sin embargo podemos hacer una agrupación por tipos de gastos, por ejemplo:

- Gastos de ocupación:
 - Arrendamiento.
 - Luz y fuerza.
 - Reparación y mantenimiento.
 - Aseo y limpieza.
- Gastos de oficina:
 - Papelería y artículos de oficina.
 - Reproducción (copias).
 - Teléfono.
 - Artículos de consulta.
 - Internet, entre otros.

Estudio de mercado.

La fase principal para iniciar un plan de desarrollo en la práctica profesional es ubicar nuestra firma, tanto en lo referente a los servicios que se presten como a la plaza o zona de influencia en la que se dan estos servicios profesionales y el mercado de oportunidades.

Es muy común que todos tengamos la impresión de que eso no es importante ya que creemos conocer a nuestros clientes y a la plaza donde prestamos nuestros servicios profesionales, lo anterior nos lleva a concluir que es necesario que hagamos un análisis de conciencia que nos permita reubicar nuestra realidad profesional.

Una firma de Contadores Públicos se encuentra dentro de una comunidad integrada por diferentes sectores de población como son el gobierno, los individuos y las empresas, los cuales requieren de una gama de servicios muy amplia que prestan los Contadores Públicos, la finalidad de este estudio de mercado es probar que existe un número suficiente de individuos, empresas u otras entidades económicas que, dadas ciertas condiciones, presenten una demanda que justifica la puesta en marcha de un determinado programa de prestación de servicios en un cierto periodo. Para efectos de llegar a conocer dicho mercado, es necesario que se lleve a cabo un amplio estudio del mismo el cual comprenda, los siguientes aspectos:

- TIPOS DE SERVICIOS QUE DEMANDA EL MERCADO; para estudiar la demanda del servicio que se propone prestar hay que especificar rigurosamente las características del servicio que se producirá, a fin de prever con razonable seguridad la reacción del mercado al precio y a la cantidad respectiva, esta especificación es un elemento importante en el estudio técnico, toda vez que la integración de un servicio no se pueda definir sin conocer también exactamente a que resultado final se quiere llegar. Entre los servicios que la comunidad del Estado de México (lugar donde ubicamos nuestro proyecto) requiere, están los de contabilidad, servicios fiscales, elaboración de nómina, consultoría, auditoría, entre otras.
- UBICACIÓN DE LA FIRMA; es muy importante tomar en cuenta las siguientes consideraciones: se han identificado adecuadamente las necesidades de la comunidad, se convive con regular frecuencia con gente de negocios, nos hemos especializado en las áreas que son necesarias para la comunidad, hemos adecuado las posibilidades de

servicios a la capacidad de los elementos disponibles. Lo anterior es fundamental ya que solo podremos vender los servicios que ocupa nuestra comunidad y adecuados a las circunstancias. Atendiendo a este punto la ubicación que tendrá nuestra firma será en Cuautitlán Estado de México, ya que tiene como ventajas; que es cabecera municipal y en su alrededor contamos tanto con zonas industriales como escolares, además de buenos servicios de comunicación a otros municipios lo cual es favorable para el desarrollo de nuestro proyecto.

- SERVICIOS QUE PRESTAREMOS; es importante valorar los servicios profesionales que prestaremos en nuestra comunidad, al respecto, los principales puntos que analizaremos son los siguientes:

- ● ¿Qué servicios prestaremos?
- ● ¿Los clientes conocen estos servicios?
- ● ¿Cómo los consideran nuestros clientes?
- ● ¿Cuales son nuestras limitaciones?
- ● ¿La comunidad conoce nuestros servicios?
- ● ¿Qué haremos para darnos a conocer?
- ● ¿Qué opina la comunidad de nuestros servicios?
- ● ¿Existe demanda por nuestros servicios?

Tomando en consideración los estudios antes mencionados, atendiendo las necesidades de la comunidad hemos tomado la decisión de implementar en un principio los servicios de contabilidad, consultoría y fiscal, teniendo como una de nuestras metas el ampliar nuestros servicios al área de auditoría.

ORGANIZACIÓN

Es un agrupamiento de actividades necesarias para llevar los planes a través de unidades administrativas, definiendo las relaciones jerárquicas entre los jefes y los subordinados.

“Relación estructural entre los factores de una empresa, materiales humanos y dirección, que es considerada parte y no dentro de ninguno de esos factores”

William Spriegel

Lyndall Urwick (1938) señaló diez principios fundamentales de organización que han sido considerados como guías para establecer una adecuada organización:

1. La estructura de la organización debe facilitar la contribución de las personas para el logro de los objetivos.
2. La asignación de actividades, mediante la división del trabajo, debe conducir a la especialización de los individuos.
3. La coordinación de las personas y actividades es un propósito básico de toda organización.
4. Deben establecerse líneas claras de autoridad para cada uno de los ejecutivos.
5. La definición de cada puesto, su jerarquía, autoridad, responsabilidad y relaciones, deben quedar establecidas por escrito y ser comunicadas a todos los miembros del grupo.
6. La responsabilidad de cada jefe es absoluta, en lo que respecta a la actuación de los subordinados.

7. Toda autoridad debe tener una responsabilidad correspondiente al nivel que le confiere.
8. En cuanto a la capacidad de control, ninguna persona de nivel superior debe supervisar a más de cinco subordinados directos, y en los niveles más bajos el número debe estar entre ocho o doce subordinados.
9. Es fundamental que exista proporción de autoridad y responsabilidad en las distintas unidades que forman el organismo.
10. Todo organismo social requiere de una continua revisión de su funcionamiento y estructura.

“El propósito de la función de organización es establecer una estructura formal, que permita a los integrantes colaborar eficaz y eficientemente en el logro de los objetivos; con base en los objetivos establecidos en la planeación, la organización se encarga de dividir el trabajo, agrupar actividades, establecer jerarquías, designar las áreas de autoridad y responsabilidad de los integrantes, coordinar a los grupos en sentido vertical y horizontal, por medio de las relaciones de autoridad y comunicación”.⁽¹⁴⁾

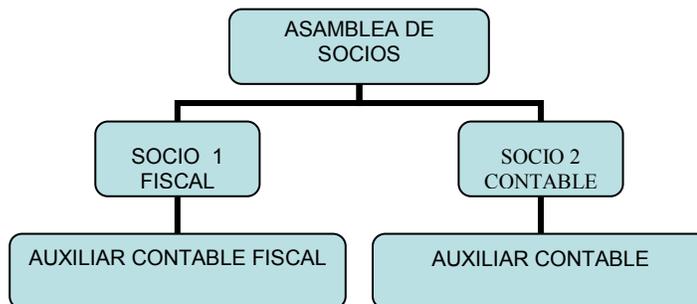
FORMA DE EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. A golpe de vista.
2. Efectuar preguntas informales explorativas.
3. Establecer comparaciones con la organización de otra empresa similar de la que se tenga conocimiento.
4. Si tenemos conocimientos de algunos problemas debemos pensar en la mejor forma de resolverlos.
5. Calcular razones o ratios comparativos.

ORGANIGRAMA PARA UNA PEQUEÑA FIRMA DE CONTADORES.

a) LINEAL O MILITAR

Esta es para organizaciones pequeñas simples, casi de tipo familiar.

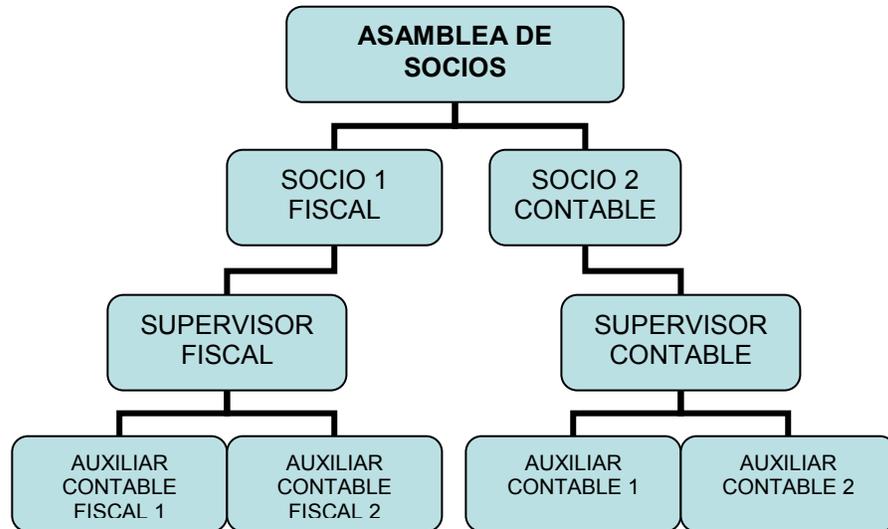


Por pequeño que sea el despacho, la práctica ha demostrado que se deben buscar personas de menor nivel, que ejecuten trabajos de : contabilidad interna, mensajería, etc.. ya que si éstos recaen en un ejecutivo, le limita su tiempo para promover y proyectar hacia arriba el despacho.

Este modelo de organización es el más adecuado para este tipo de firmas por las necesidades al inicio de sus operaciones y le es funcional por la magnitud de las mismas ya que el personal con el que se cuenta es poco y el control organizacional es menor.

ORGANIGRAMA DE UNA FIRMA MEDIANA DE CONTADORES

c) FUNCIONAL.



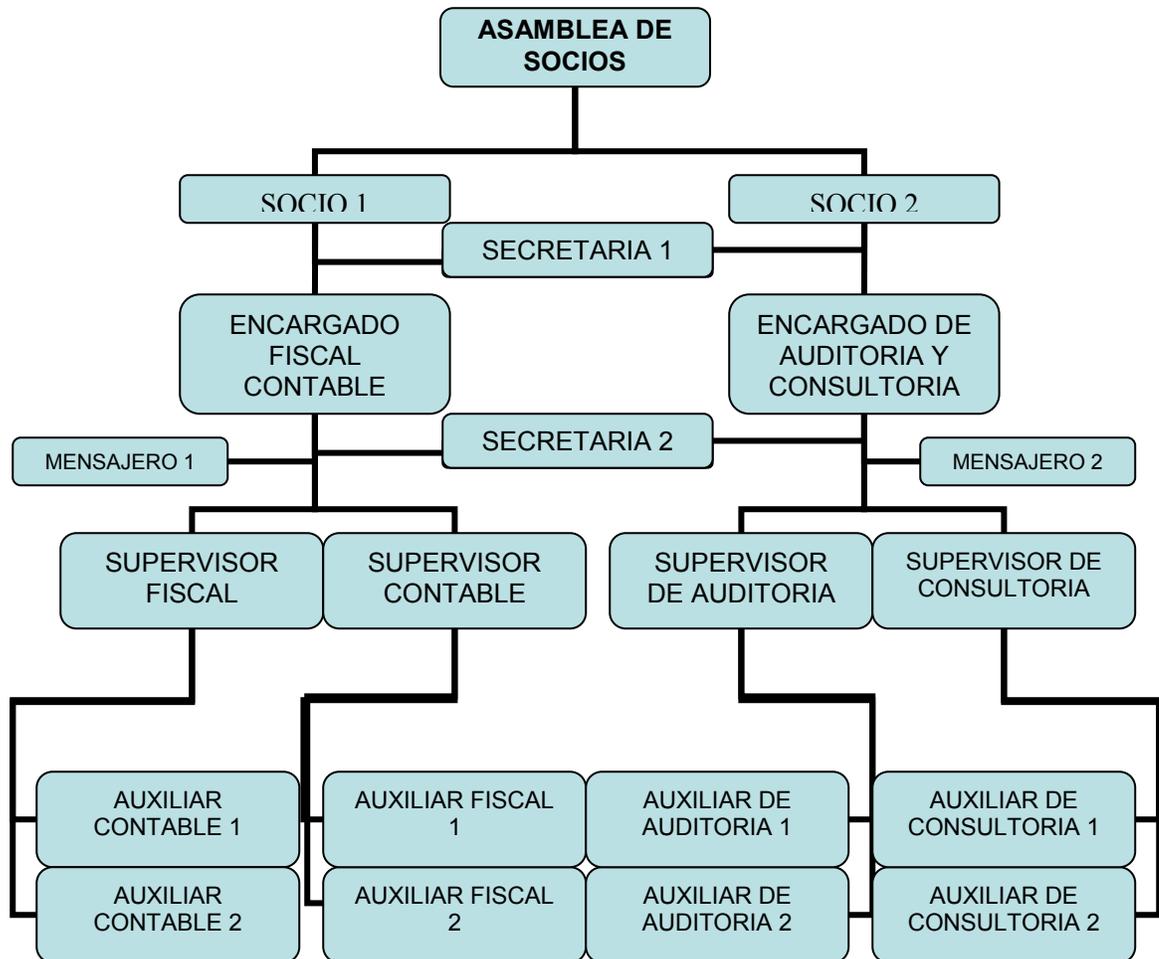
En la medida en que el despacho sea más grande deberemos ir asignando funciones de organización interna, a individuos no ejecutivos, y si su estructura lo permite, es conveniente contratar un gerente o un jefe administrativo de nivel ejecutivo, que supervise y vigile toda la administración interna del despacho y evite que se quite tiempo a ejecutivos productivos que pueden desarrollar trabajos con clientes. El personal que se debe utilizar en las funciones de oficina y administración del despacho, debe ser lo suficientemente capaz, pues de él depende en su totalidad la calidad de presentación de los trabajos de la firma, que es el producto final para el cliente. La función de archivo en este caso puede ser cubierta por el auxiliar contable a contratar ya que la responsabilidad

de sus funciones será limitada, en tanto no se justifique la contratación de una persona para esta función.

ORGANIGRAMA DE UNA FIRMA GRANDE DE CONTADORES

e) DE COMITES

En este sistema tenemos cierta forma lineal; cierta forma staff y cierta forma funcional.



La principal meta a alcanzar al constituir una firma de contadores es el crecimiento de la misma, en este último esquema presentamos la organización de un despacho en el cual las divisiones jerárquicas son mucho más planteadas, en este tipo de organizaciones tenemos que existen diferentes departamentos como lo son auditoría, impuestos, contabilidad, asesoría fiscal, área legal, asesoría para personas físicas, es decir, la dimensión de la firma es grande por cual las necesidades son en la misma proporción, esto justifica la contratación del personal para brindar un mejor servicio de calidad al cliente, como ejemplo de este tipo de organización podemos mencionar al Price Waterhouse Coopers.

En la práctica no encontramos establecido ningún sistema puro, sino que se combinan. Para organizar debemos preguntar como vamos a llevar a cabo los planes para llegar a las metas con que estructura. En la integración la pregunta sería ¿con quienes? es decir, con que elementos humanos y materiales.

En la dirección sería ¿Cómo se esta haciendo?. Además de esta pregunta, debe verse, lo que se ha planeado.

Por último respecto al control la pregunta es ¿Cómo se ha realizado?

Se debe de tener en cuenta cuatro puntos de organización; delegación de autoridad; no delegar planeación y control; grado centralización y por último descentralización.

La organización puede simplificarse en dos etapas; jerarquías que sirven para situar niveles de autoridad y por último, obligaciones que deben asignarse a cada persona.

Niveles.

Los niveles se designan básicamente en función a la experiencia técnica y a la habilidad para manejar los trabajos, incluyendo las relaciones con el cliente y con el personal de la firma.

Clasificaciones de niveles.

- Nivel staff.
- Ayudantes.
- Semi-encargados.
- Encargados.
- Nivel ejecutivo.
- Supervisores.
- Gerentes.
- Socios.

Perfiles.

A continuación se presenta el perfil de cada una de las clasificaciones de niveles de personal en forma concreta y práctica.

Ayudantes.

El trabajo del ayudante es la base para el desarrollo de los trabajos donde se requiera la obtención de la información. Es el nivel de inicio en los despachos de contadores.

Requisitos técnicos.

- Estudiante de la carrera de Contaduría.
- Conocimientos básicos pero sólidos de prácticas de contabilidad.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Deberes y responsabilidades.

- Obtener la evidencia de los hechos señalados en los programas de trabajo y a las instrucciones recibidas.
- Comprender la naturaleza del trabajo a desarrollar y saber reconocer los problemas.
- Comunicación oportuna con los encargados del avance del trabajo.
- Documentar apropiadamente el trabajo realizado.
- Establecer buenas relaciones de trabajo.
- Controlar el presupuesto de trabajo.
- Atento a servir a los clientes.
- Terminar el trabajo sin pendientes.

Semi-encargados.

Requisitos técnicos.

- Estudiante a punto de terminar la carrera de Contaduría.
- Experiencia de ayudante de por lo menos un año.
- Que haya participado en trabajos completos.
- Poder controlar un segmento importante del trabajo.
- Poder obtener conclusiones del resultado de un trabajo y definir problemas, sus efectos y posibles soluciones.

- Tener conocimientos sólidos en el área que esté desarrollando, sin olvidar aspectos básicos de las otras funciones.

Deberes y responsabilidades.

- Realizar totalmente secciones completas de un trabajo, obtener la evidencia y documentación apropiada de su participación.
- Supervisar y orientar a los ayudantes que le hayan sido designados.
- Mantener comunicación oportuna y adecuada con los encargados y supervisores.
- Dominar el presupuesto en la sección que le ha sido asignada.
- Asegurar que el trabajo suyo y de sus ayudantes ha sido debidamente concluido.
- Esta alerta en brindar servicios adicionales al cliente.
- Recibir y dar entrenamiento sobre la marcha.

Encargados.

Son la columna vertebral en la estructura de un despacho. La responsabilidad inicial ante los clientes recae en la buena función de un encargado, los encargados son el eslabón entre clientes y los supervisores de un despacho y difícilmente lo que omite un encargado será detectado por el socio.

Requisitos.

- Tener el título o estar muy próximo a titularse en una carrera de Contaduría.
- Tener experiencia de al menos dos o tres años en el área.

- Tener amplios y profundos conocimientos técnicos.
- Tener el hábito de estudio y de la investigación en la literatura técnica.
- Habilidad para resolver problemas proponiendo las diversas soluciones con base en estudios y argumentaciones técnicas.
- Desarrollo de alguna especialidad técnica o especialización en alguna industria.
- Es muy importante que tenga conocimiento del proceso electrónico de datos.

Deberes y responsabilidades.

- Responsabilidad total del desarrollo de los servicios en el campo de trabajo.
- Asegurar que el trabajo se desarrolle de conformidad con los programas y con base a las instrucciones recibidas y del cumplimiento del alcance fijado.
- Llevar a cabo el entrenamiento sobre la marcha de los ayudantes.
- Supervisar el trabajo de sus ayudantes y del semi-encargado asignado. -
- Hacer las preguntas necesarias para cerciorarse que entendieron la naturaleza del alcance del trabajo.
- Revisar todos los papeles de trabajo, determinar los pendientes y velar porque sean cubiertos oportunamente.
- Llevar a cabo el trabajo en las secciones más difíciles.
- Localizar problemas y comunicarlos oportunamente al supervisor, gerente o socio y deberán proveer varias alternativas para la solución, siempre que estén fundadas en argumentaciones técnicas y con referencia a literatura técnica.
- Preparar los informes y estados financieros y sus notas como resultado del trabajo. Estos trabajos deberán ser completos y no esperar que el

supervisor, gerente o socio los termine completamente.

- Llevar un control estricto del presupuesto de tiempo.
- Hacer el seguimiento para que los informes se entreguen a tiempo.
- Asegurar que el personal recibe entrenamiento sobre la marcha.
- Obtener entrenamiento sobre la marcha.

Supervisores.

Son aquellas personas que tienen capacidad para planear y terminar satisfactoriamente los trabajos y pueden mantener relaciones adecuadas con los clientes, con los gerentes y socios del despacho.

Requisitos técnicos.

- Contador Público Titulado.
- Experiencia de cuatro o cinco años como mínimo en un despacho.
- Conocimientos técnicos sólidos en el área asignada.
- Costumbre de resolver problemas a través del estudio.
- Investigación y estudio, como una rutina normal en el desarrollo profesional.
- Conocer ampliamente aspectos fundamentales de otras áreas.
- Habilidad para resolver problemas
- Participar activamente como instructor en los cursos impartidos por el despacho.
- Responsabilidad en la planeación oportuna de manera que los trabajos sean realizados con calidad y en el menor tiempo posible.
- Responsabilidad de terminar totalmente los trabajos, asegurar que el trabajo cuente con programas y de que éstos fueron observados adecuadamente y que se obtuvo el alcance planeado.

- Supervisar varios trabajos, visitando físicamente las empresas.
- Orientar técnicamente al encargado y a los semi-encargados en cuestiones técnicas, motivando al estudio y superación profesional.
- Estar alerta a localizar problemas técnicos así como su pronta solución.
- Mantener magníficas relaciones con los clientes y comunicarles los problemas y avances del trabajo.
- Controlar adecuadamente el presupuesto.
- Formular presupuestos y discutir con el cliente aspectos de cobranza y fijación de honorarios.
- Revisar los informes que se preparen y, en caso de problemas, presentar alternativas al socio para su solución. Esto implicará, tal vez, la discusión de problemas con otros miembros del despacho.
- Asegurarse que al término del trabajo no existan pendientes.
- Ayudar a la cobranza y estar listo con los elementos necesarios para lograr la recuperación de tiempos invertidos en adición al presupuesto por causas imputables al cliente.
- Vigilar que se ha llevado a cabo entrenamiento sobre la marcha y de que también se reciba.

Gerentes.

La función del Gerente es la continuación del servicio que un socio proporciona. Un gerente, por lo tanto, debe actuar como socio y tener mentalidad como tal. En adición a los requisitos técnicos y deberes y responsabilidades de un supervisor, el gerente además deberá tener:

- Capacidad para reconocer y llevar a cabo aquellos factores que ayudan al desarrollo del despacho.

- Técnicamente deberá ser experto en el área que desarrolla y tener conocimientos sólidos en otras áreas.
- Debe participar en las actividades del despacho como instructor.
- Formular todo tipo de informes y discutirlos con los clientes.
- Logran la cobranza convenida con los clientes.
- Habilidad para detectar problemas y solucionarlos.
- Responsabilidad para lograr el cobro de tiempos en exceso al presupuesto.
- Participar decididamente en la calendarización de los trabajos.
- Revisar los trabajos asegurando que se hicieron con calidad y que se cumplieron con los programas y evidenciar su participación en un memorándum.
- Mantenerse en contacto con el cliente haciendo la extensión del socio en esa área.

Socio.

El socio de la firma deberá reunir ciertas características tanto técnicas, profesionales, de proyección y personales entre otras, para estar en posibilidad de ejercer un liderazgo así como para proyectar la firma y la profesión que representa.

Conocimientos técnicos.

- El aspirante a socio debe tener un curriculum comprobado en cuanto se refiere a su preparación profesional como Contador Público. La necesidad de preparación se basa en la gran importancia que tiene la actualización profesional en los despachos pequeños y medianos, ya que los recursos humanos están limitados.

Experiencia profesional.

- Adicionalmente a las características técnicas el aspirante a socio deberá comprobar el haber realizado trabajos donde manifieste experiencia en su área de especialización, profundo conocimiento técnico y haber participado como gerente en los últimos tres a cinco años en una organización de contadores públicos.

Administración del trabajo.

- El socio debe tener presente que en los trabajos que realiza debe de emplear las técnicas y procedimientos más adecuados en las circunstancias con el objeto de desarrollar su trabajo en el menor tiempo posible, verificando que se cumplan en todo momento las normas de actuación profesional.

Características personales.

- Tener capacidad para relacionarse con los clientes, asociados, banqueros, subordinados, estas relaciones son muy importantes ya que ganará confianza y desarrollará nuevos proyectos, representando efectivamente al despacho.

- Ser innovador, constructivo y atento a las necesidades de sus clientes.

- Asesorar sobre los problemas de sus clientes.

- Tener capacidad para tomar decisiones y presentar alternativas de solución.

- Una de las características principales de un socio es ser líder para sus colaboradores desde el punto de vista de conocimientos y de motivación.

-Facilidad de expresión.

-Visión clara.

- Debe tener la habilidad para; dentro del marco ético, poder promover el despacho para alcanzar nuevos clientes.

INTEGRACIÓN

Consiste en seleccionar y obtener los recursos financieros, materiales, técnicos y humanos considerados como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social, la integración agrupa la comunicación y la reunión armónica de los elementos humanos y materiales, selección, entrenamiento y compensación del personal.

Por pequeña que sea nuestra firma es necesario que existan reglas claras con respecto a la administración del personal, ya que nuestra práctica ha demostrado que se deben buscar personas de menor nivel, que ejecuten trabajos de contabilidad interna, mensajería, etc. ya que si estos recaen en un ejecutivo su tiempo será limitado para promover y proyectar el despacho es por eso la importancia de la integración.

FACTOR HUMANO

Es obtener resultados mediante la guía de esfuerzos de otro, en esta materia como en toda ciencia nueva existen pocos principios probados: así, encontramos los siguientes para el personal:

1.- Buscar elementos que se adapten al puesto, es decir; el hombre adecuado para el puesto adecuado.

Esto es que como firma, tengamos bien definidos nuestros análisis de puestos, nos dará una gran ventaja y ayuda para brindar un mejor servicio a nuestros clientes, ya que las características básicas de los aspirantes a la firma serán: ser inteligentes, ambiciosos, motivados a desarrollar una carrera profesional, capacitados a progresar hacia responsabilidades mayores, que estén cursado sus estudios con éxito, y que estén en vías de obtener el título profesional o lo posean.

2.- Colocar en cada puesto a las personas con las aptitudes necesarias, esto implica vigilar que el hombre no tenga ni demasiadas aptitudes lo cual haría que desarrollara su trabajo con falta de interés, ni pocas, pues entonces no podría cumplir eficazmente con su labor. Esto lo lograremos en un principio con una entrevista eficaz y eficiente por parte de nuestros ejecutivos o socios, después nos ayudará una evaluación mensual de nuestros colaboradores lo cual nos dará como resultado una retroalimentación de su trabajo desempeñado y saber si esta apto para una responsabilidad mayor para que efectivamente no pierda el interés y se sienta considerado por su buen desempeño.

PREPARACIÓN PERMANENTE DE EJECUTIVOS Y PERSONAL EN GENERAL

Fases: contratación de personal y administración de sueldos y salarios.

La contratación comprende:

1.- Reclutamiento: consiste en buscar candidatos para ocupar un puesto en la empresa, como fuentes de reclutamientos tenemos: universidades, escuelas técnicas, organismos obreros y patronales, como las cámaras de la industria y de comercio, las bolsas de trabajo, los competidores, y nuestro propio personal.

Como medios de reclutamiento tenemos: los anuncios en los medios de publicidad, avisos en las plantas industriales como los circulares entre otros.

2.- Selección: se realiza empezando por llenar una solicitud que ha sido estudiada previamente con los datos que se requieren para conocer si el aspirante llena los requisitos indispensables.

El principal objetivo de esta tarea es tener un panorama de una manera general de el aspirante que podría formar parte de nuestra firma, la experiencia o conocimientos con la que cuenta, sus aptitudes, aspiraciones, entre otra información. Después de revisar la solicitud de trabajo se someterá al candidato a un examen escrito, con el cual el socio podrá comprobar la información proporcionada por el aspirante sobre sus conocimientos contables y corroborando estos conocimientos en una segunda entrevista preguntando algunas inquietudes técnicas al aspirante, y finalmente decidir entre varios al candidato ideal para el puesto.

3.- Entrenamiento: es la enseñanza teórica-práctica que se realiza con el objeto de afiliar a una persona para que desempeñe las labores del puesto que le ha asignado, ya sea por primer ingreso o por promoción del puesto, puede llevarse a efecto: en las oficinas principales, en las sucursales, en las instituciones dedicadas a ofrecer cursos de adiestramiento en el campo práctico de las operaciones, entre otras. Tenemos como compromiso de proveer el más alto servicio profesional a nuestros clientes, así mismo reconocer que la calidad del trabajo depende de quienes lo desarrollan, por lo tanto, como firma tenemos la obligación de entrenar técnicamente y desarrollar profesionalmente a nuestro personal a su máxima capacidad; este entrenamiento debe cubrir un

mínimo de horas anuales de acuerdo con los requerimientos de la firma o del Colegio Profesional. El cual podrá ser impartido por miembros de la propia firma, cursos locales impartidos por el Colegio Profesional, y en ciertos niveles cursos y seminarios de nivel nacional e internacional que deberán abarcar como mínimo los servicios que prestamos en la firma como lo son: contabilidad, fiscal, consultaría y auditoría, también nuestros encargados o socios deberán de tener la habilidad de capacitar sobre la marcha lo que es una fuente eficaz para el nuevo personal o por promoción, esto es por la diversidad en nuestra profesión de contadores y las diversas reformas que se le pudieran hacer a las leyes que involucran a nuestra profesión.

4.- Remuneración: es el pago de la justa retribución por un servicio prestado con pleno consentimiento, el pago debe hacerse en moneda de curso legal. Existen tres tipos de remuneración;

- a) basada en el cumplimiento de los deberes en tiempo.
- b) basada en unidades de trabajo; por pieza, por kilo, etc.
- c) combinaciones.

Podemos mencionar varios puntos acerca del salario;

- a) debe ser suficiente para mantener un nivel de vida adecuada al puesto que ocupa.
- b) fácilmente comprensible en su base.
- c) flexible para adaptarse a los cambios rápidos de situación.
- d) barato de establecer, manejar y controlar.

e) no debe exceder, no ser menor del 10% de los sueldos para trabajo similar en la misma comunidad.

f) deben tomarse en cuenta las disposiciones legales, municipales y nacionales en materia de trabajo.

Tomamos en consideración que la base para una retribución justa al subordinado será en la experiencia, aptitudes, puesto a desempeñar, horas trabajadas, trabajo realizado; el pago de esta retribución será en forma quincenal, en efectivo, en el lugar de trabajo.

5.- Motivación: se refiere al hecho de que la conducta tiene un propósito y que en esa conducta se dirige de una situación a otra, la motivación es la característica personal y aunque puede ser similar a la de otras personas puede variar conforme vayamos conviviendo. Las reacciones de los hombres en el trabajo son motivadas por ciertas tendencias psicológicas fundamentales. La necesidad de dinero es imprescindible para atender deberes primarios de alimentación, casa y vestido.

6.- Estímulos: se trata de motivar adecuadamente las necesidades diferentes a las primarias, que permiten hacer de cada empleado un buen colaborador pueden mencionarse estímulos financieros, como por ejemplo; un porcentaje sobre utilidad; estímulos financieros menores, como ahorros, planes para vacaciones, seguros, asistencia médica, becas escolares, despensas familiares entre otras, incentivos sin carácter financieros como, normas que establecen los asensos, la confianza mutua entre la empresa y el personal, eliminación de temores, libertad de expresión, etc.

La administración de sueldos y salarios comprende:

1.- Análisis de puestos: precisa determinar la tarea a desarrollar en cada puesto. Lo importante en esta etapa es el puesto y no la persona. El objeto del análisis de puestos es analizar cada puesto, las actividades que se asemejen en cualidades, responsabilidades y condiciones y que forman una unidad de trabajo específica e impersonal.

2.- Valoración de los trabajos: consiste en asignar posiciones a cada puesto dentro de una jerarquía que puede ir desde el puesto más mínimo hasta el de los socios de la firma. Se ocupa de la labor en sí, sin importar quien la desarrolle. Permite o ayuda a establecer bases para fijar las escalas máxima y mínima de salarios formando entre ellos grupos intermedios. Podemos decir que la valoración de trabajos consiste en asignar posiciones a cada puesto dentro de una jerarquía.

3.- Calificación de méritos: nos referimos a la persona ocupante del puesto; trata de establecer y registrar de la manera más objetiva posible, imparcial, la forma en que se desarrolla el trabajo y las aptitudes personales que se demuestren. Se utiliza para estimular y desarrollar promociones. Puede referirse la calificación a la puntualidad, a las faltas de asistencia, al comportamiento, a las ideas que haya presentado para simplificar el trabajo, a la cooperación con sus compañeros, al desarrollo de su trabajo, a su iniciativa para aprender y aplicar nuevas técnicas o conocimientos.

FACTOR MATERIAL

En esta tercera etapa del Proceso Administrativo de la Integración se requiere reunir al elemento humano y el material necesario para la producción.

La Administración tiene relación con la economía, la cual tiene como elementos la tierra, el trabajo y el capital. El capital y la tierra, es decir; el capital y los elementos naturales son los elementos materiales. Los edificios, las instalaciones, las máquinas, la materia prima y los medios de capital, el trabajo, es decir; el factor humano que es la fuerza de trabajo para cualquier proyecto. “⁽¹⁵⁾

Respecto al equipo mecánico de la oficina de nuestra firma, debemos buscar como ventajas, la mayor rapidez en el trabajo, ahorro de esfuerzo mental, eliminación de errores, mayor claridad y mejor presentación; mayor control interno.

Para adquirir los equipos mecánicos de nuestra oficina tomaremos en cuenta;

- 1.- Ahorro de tiempo, personal y el que permite desarrollar varias funciones simultáneamente, que sería una PC, para cada uno de los socios y el subordinados en nuestro caso.
- 2.- Gasto de inversión y financiamiento. Esto será la aportación de cada uno de los socios para el buen funcionamiento de la firma tanto económico como en especie.
- 3.- Gasto de conservación, servicio y refacción. Esto se refiere al mantenimiento del equipo que tenemos, para proporcionar un buen servicio eficaz y oportuno a nuestros clientes y así mismo facilitar el mejor desempeño para laborar.
- 4.- Adaptabilidad para el uso a que se destina, capacidad del personal para manejarlos y posibilidad de entrenamiento.

Como se mencionó anteriormente este tipo de entrenamiento se proporciona a través del personal de la firma con mayor experiencia y capacidad.

IMPLEMENTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Mediante la práctica profesional iremos satisfaciendo las necesidades de operación más elementales de nuestra pequeña organización, es conveniente entonces pensar en la contratación de personal técnico, en el que después de un adecuado entrenamiento, les deleguemos actividades que hasta ese momento nosotros como socios hemos desempeñado, ejerciendo desde luego, la supervisión correspondiente.

La delegación de actividades deberá ser congruente con la capacitación y experiencia que vaya adquiriendo el personal técnico. La supervisión que se ejerza sobre el personal es vital para asegurarse de que el trabajo se realice con la técnica y métodos necesarios para lograr los resultados deseados.

El tiempo, el estudio, el trabajo, el trato cordial y constante, los incentivos económicos y motivacionales irán consolidando nuestro equipo humano de la firma.

Como consecuencia de lo anterior, como socios podremos disponer de tiempo para actualizarnos y desarrollar mejores técnicas, métodos y procedimientos de trabajo, que permitan elevar el nivel de los servicios

profesionales, así como promover legítima y dignamente nuestra organización profesional.

Al crecer el número de usuarios de los servicios profesionales o al diversificar estos servicios, nos veremos en la necesidad de crecer también como organización, creando nuevos puestos que naturalmente serán ocupados por el personal más preparado, mejor calificado y que ha sido leal a la firma.

NECESIDAD DE RECURSOS ECONÓMICOS

Instalaciones, equipo y personal.

El crecimiento de la firma es fruto del trabajo que desarrollamos, pero para ser realidad se requiere de dinero que haga posible el logro de nuestros objetivos profesionales.

Uno de los problemas que han causado el fracaso de muchas firmas, es el crecimiento sin recursos, confiados únicamente a los futuros ingresos. Esta es una gran verdad, sin embargo al decidir desarrollar una nueva área o división de servicios, se requiere de una inversión en tiempo, equipo, instalaciones y personal, que no darán fruto sino algunos meses o años después.

En la actualidad, los precios y costos de equipo e instalaciones son por demás elevados y si no contamos con los recursos suficientes es aconsejable modular el crecimiento y evitar riesgos innecesarios que nos lleven a preocuparnos más por cómo cubrir un pasivo que cómo mejorar nuestra práctica profesional.

Las inversiones, instalaciones y equipo varían según nuestras necesidades, exigencias o gustos pero la recomendación es no querer tener más de lo que nuestra capacidad permita.

DIRECCIÓN

La función de dirección implica conducir los esfuerzos de las personas para ejecutar los planes y lograr los objetivos de una organización.

La dirección es la parte central de la administración, puesto que por su conducto se logran los resultados que finalmente servirán para evaluar al administrador; es la parte más práctica y real, ya que trata directamente con las personas, y éstas son quienes finalmente influyen en el éxito o fracaso del organismo, mediante la toma de decisiones, la motivación, la comunicación y coordinación de esfuerzos, como elementos claves de la dirección.

Para Newman y Terry esta etapa debe llamarse coordinación entendiendo esto como el proceso de sincronizar ordenadamente los esfuerzos para proveer elementos directores, tiempo y encauzamiento de ejecución, obteniendo como resultado acciones armoniosas y unificadas.

“ Es la actividad de mando entendida como guía de hombres que da lugar en primer lugar a un flujo de las comunicaciones”

Riccardi

La dirección de una empresa requiere una estructura jerarquizada de mando que permita situar puntos estratégicos de autoridad y de comunicación, los cuales al establecerse van formando zonas o niveles de una manera natural.

ELEMENTOS DE LA DIRECCIÓN.

La dirección debe desarrollar estas actividades para dirigir a otros:

En la plantación: dirigir para hacer pronósticos y presupuestos; dirigir hacia los objetivos, dictando las políticas y los procedimientos.

En la organización: formación de las zonas y grupos unitarios de mando; delimitación de la autoridad y la responsabilidad, establecimiento de líneas de comunicación.

En la coordinación: proporcionalidad y equilibrio entre el número de subordinados y el de jefes; medición y ocupación armoniosa del tiempo, que se cumplan los tiempos consignados; subordinación de los intereses particulares al general de la empresa.

En la motivación: desarrollo en los individuos de ejecutar sus labores con eficiencia; obtener la cooperación entusiasta y diligente; revisión permanente de los diferentes tipos de incentivos.

En el control; vigilar que los esfuerzos directivos vayan bien encaminados.

FORMAS Y REGLAS DE MANDO.

Encontramos que son tres las principales formas de mando:

- 1.- Ordenes.
- 2.- Instrucción.
- 3.- Información.

La orden; es el ejercicio pleno de la autoridad por la cual un ejecutivo indica a un subordinado la necesidad de que determinada situación particular y concreta sea modificada.

La instrucción; son normas o procedimientos para seguir en planes similares; son planes de uso constantes, lo recomendable es que queden por escrito.

La información; Es la comunicación de superiores a subordinados sin esperar una respuesta o reacción inmediata su efecto es gradual; a veces actúa sobre el inconsciente afectando su conducta general, la información se puede proporcionar utilizando tablero de aviso, circulares, equipo de sonido, cartas personales, revistas internas.

Reglas

Las reglas de mando son tres;

- 1.- Planear la orden.
- 2.- Transmitir la orden.
- 3.- Control de cumplimiento y observación de las reacciones.

Planear la orden; es el estudio de seleccionar a quien se le debe dar la orden; en que momento y la mejor forma de darla.

Trasmitir la orden; debe ser hecha con toda claridad y precisión incitando a obrar, actuar con seguridad y decisión; debe existir una explicación proporcionada a quien valla dirigida la orden.

Control de cumplimiento y observación de las reacciones; para ello debe utilizarse el reporte para el control y verificación personal de la aplicación de la orden, analizándose la causas del mal efecto, debe buscarse la razón por la cual no se dio el resultado esperado.

Políticas de personal: Estos son los medios de los que nos valdremos los directivos para dirigir el pensamiento y la actuación de nuestros subordinados, tomando en cuenta la opinión de los mismos. Debemos conocer cuales son los requerimientos del personal por cada área de servicios que tenemos en el despacho, es conveniente elaborar un candelario de trabajo, el cual es recomendable que se realice semestralmente.

El personal será programado por los encargados de cada área de servicios que nuestra firma proporcione, por lo que se deberá elaborar un calendario de trabajo para sus empresas asignadas, el cual necesita ser revisado y aprobado por el socio correspondiente.

Políticas de oficina: Todos los acuerdos y compromisos con los clientes deben quedar documentados y consecuentemente debe abrirse un expediente para cada cliente donde se archive toda la correspondencia. Todos los trabajos que efectuó nuestra firma deben quedar claramente

documentados con papeles de trabajo como evidencia de haberse efectuado el mismo. Es necesario estructurar y administrar adecuadamente los recursos humanos y establecer las políticas básicas indispensables para lograr una administración interna que ayude a la obtención de los fines del despacho y sus miembros.

La buena disciplina es el resultado de una dirección constructiva y positiva ejecutada dentro del marco de una política disciplinaria, clara y consistente.

Tendremos como bases para establecer una disciplina constructiva los siguientes:

- a) Hacerle saber al subordinado las normas así como las sanciones en caso de no obedecerlas.
- b) Dar una sanción rápida contra las minorías rebeldes, en caso necesario, para evitar la indisciplina.

Tendremos como elementos para una buena política disciplinaria los siguientes:

- a) Mantener una lista clara y razonable con las reglas disciplinarias, por ejemplo; no introducir bebidas alcohólicas al lugar de trabajo, no registrar su hora de entrada y salida, provocar el desorden en horas laborales, etc.
- b) Investigación cuidadosa de los antecedentes antes de imponer una medida disciplinaria. La verdadera política disciplinaria se preocupa por conocer las causas que motivaron las violaciones a las medidas disciplinarias.

Las sanciones y castigos son medidas auxiliares de mando. Debe procurarse de que sean medidas de última instancia y también debe procurarse de que exista una graduación de menor a mayor castigo, y que se busque el tratamiento correctivo. Tendremos el despido como último castigo. La consistencia en las acciones o en los actos de la dirección general es esencial para tener una disciplina efectiva: el personal debe saber a que atenerse.

Se han realizado investigaciones que revelan la importancia que tiene la aceptación de la autoridad por parte de los subordinados, porque no sólo ellos dependen de sus jefes, sino que éstos, cualquiera que sea su jerarquía, dependen de la actuación de los subordinados para lograr sus objetivos; la desobediencia es una negación a la autoridad de quien dirige. De hecho, al contratarse al personal, aceptan de antemano que alguien dirigirá, pero en las relaciones formales suele darse la no aceptación a las ordenes, lo cual crea una serie de conflictos.

Un punto muy importante para obtener una buena dirección es la comunicación, comunicar proviene del latín *comunicare*, que quiere decir transmitir, se refiere a la transmisión de ideas con el objeto de ejercer por parte de los ejecutivos el derecho de mandar, utilizando las motivaciones para hacerse obedecer.

Tales comunicaciones las encontraremos dentro de la firma en forma vertical u horizontal:

- Comunicación vertical: son las relaciones existentes entre los socios y los auxiliares, secretaria, mensajero, etc

- Comunicación horizontal; es la que se establece entre los socios, o personal del mismo nivel jerárquico.

De aquí la importancia de que se requiera una estructura jerárquica, con ello no habría dudas sobre quien es subordinado de cada socio, durante este proceso de comunicación pueden presentarse ciertos obstáculos que la dificultan y es necesario detectarlos para evitarlos y lograr una comunicación eficiente.

Es de suma importancia para el administrador tener conocimiento de los factores que motivan a las personas para actuar de una manera determinada, pues una de sus responsabilidades consiste en inducirlas a que aporten sus esfuerzos para alcanzar los objetivos que persigue la organización.

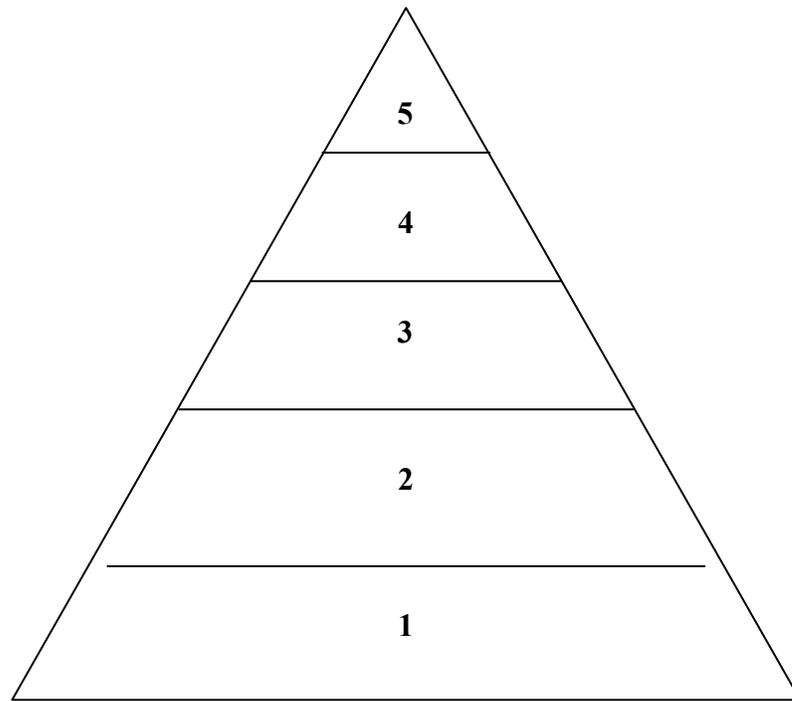
Gran cantidad de dirigentes consideran que su principal problema es la dirección motivadora de su personal; el fracaso se manifiesta en los índices de ausentismo, ineficiencia, conflictos, baja moral y productividad, etc.

Se ha considerado que el dinero, como parte del sistema de recompensas y castigos, es la fórmula más efectiva de motivar a las personas; lo cual es aceptable para muchos, pero existen otros tipos de incentivos los cuales podrían ser más importantes para otros, como lo son el reconocimiento ante los demás integrantes de la organización.

Existen varias teorías, surgidas principalmente en Estados Unidos de Norte América, que tratan de comprender el porqué del

comportamiento humano en el trabajo; mencionaremos una de las teorías más conocidas:

“Teoría de Maslow; sostuvo que las necesidades humanas podían clasificarse dentro de cinco niveles, cada uno de ellos determinada una jerarquía en función de su importancia.



1. Necesidades fisiológicas: son todas las relacionadas con la supervivencia, y antes que ningunas otras, son las que buscan satisfacer toda persona; alimentarse, calmar la sed, vestirse, dormir, etc; una vez satisfechas las necesidades de este nivel, dejan de operar como motivadoras de la conducta y surgen fuerzas motivantes de un orden más alto.
2. Necesidades de seguridad: se presentan cuando se han satisfecho las fisiológicas; ante el desconocimiento del futuro, las personas buscan proveerse de elementos o bienes que les brinden la

seguridad de poder afrontar los riesgos que pudieran presentarse en cuanto a su protección, salud y economía.

3. Necesidades sociales: al cubrir las dos anteriores surgen el deseo de relacionarse con los demás, perteneciendo a grupos donde el individuo sea reconocido y aceptado por otras personas.
4. Necesidades de estima: cuando logra satisfacer la necesidad social, siente una nueva necesidad, la de mantener relaciones afectuosas con otras personas, es decir, de sentirse estimado, querido, respetado, etc, lo que le producirá mayor confianza en si mismo.
5. Necesidades de autorrealización: satisfechas adecuadamente las anteriores, sentirá la necesidad de sentirse realizado, de llegar a la cúspide, de desarrollar todas sus potencialidades, por lo que tratará de superarse en todos los aspectos. ”⁽¹⁶⁾

CONTROL

Si las organizaciones desean obtener sus objetivos, es necesario un mecanismo de control para comparar la conducta actual con la planeada. También puede implicar decisiones no arbitrarias de parte de los superiores si el cumplimiento no esta de acuerdo con la conducta planteada.

El control es una etapa que consiste en vigilar el proceso basándose en los objetivos y normas obtenidos de la planeación.

El control se ocupa de que el personal se adhiera a las políticas administrativas, trata que la operación resulte a lo planeado o lo más cercano posible, tolerando el grado de desviación humana. La

comparación de los estándares reales y los presupuestos y el establecimiento de la acción correctiva cuando la ejecución se desvió del plan. En el control hay que tomar en cuenta las funciones y las operaciones. Las funciones se refieren a los procedimientos, las operaciones al elemento humano.

En este proceso la firma busca controlar y ver las desviaciones que hemos sufrido a lo largo de los tiempos trazados en la planeación y ayudarnos a corregir los errores que posiblemente tuvimos al inicio de estos y así mejorar en planeaciones futuras tomado en cuenta las experiencias adquiridas en este primer proceso.

IMPORTANCIA DEL CONTROL

El control cierra el proceso administrativo, nos permite observar los resultados para volver a planear y continuar el ciclo administrativo, con una retroalimentación de todos los miembros de la firma.

Un aspecto del control es la comprobación interna, ya que ésta permite disminuir la posibilidad de fraudes, la posibilidad de error o que existan diferencias en el trabajo del personal.

El establecimiento del control debe justificar su costo con el sistema y qué beneficio tiene para la firma económicamente.

PRESUPUESTOS Y CONTROL

Presupuesto: Es esencialmente la expresión de planes para un periodo dado en el futuro en términos numéricos específicos. Es una declaración anticipada de los resultados, nos pueden servir de planes de

control ¿qué vamos a hacer? y sirven para controlar la actuación ¿que hicimos? el presupuesto debe ser: flexible y reflejar posibilidades reales; deben tener algo de ideal aún cuando estén basados en lo real.

CONTROL INTERNO

“El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adopten en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión de las políticas prescritas por la dirección”

Instituto Americano de Contadores Públicos

“Es un plan ordenado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera, que la administración de un negocio pueda depender de esos elementos para obtener una información segura y proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa preescrita”

Joaquín Gómez Morfín

El control sigue siendo en mucho una medida personal desde nuestro punto de vista: todos los medios de control no son más que medios para formarnos un juicio y tomar una decisión, en la cual incluimos las estadísticas, las gráficas, los cuadros y los reportes. Las decisiones basadas en estos instrumentos tendrán que ser resultado de nuestra apreciación personal como socio de la firma.

Los objetivos del control interno son:

- Salvaguardar y proteger:

1. Dinero: este estará controlado a través de una cuenta bancaria de cheques mancomunada, siendo los titulares de la misma los socios y los cheques expedidos serán pagaderos con cualquiera de la firma de los dos socios y tendrán una vigencia de treinta días que serán entregados los días viernes.
2. Oficina; el equipo inmobiliario de la firma estará sujeto a mantenimiento cada tres meses, con el fin de que éste se encuentre en las mejores condiciones para brindar un servicio de calidad a nuestros clientes a excepción de que se requiera antes del plazo pactado, previa autorización de alguno del socio correspondiente. Si alguno de los miembros de la firma fuese responsable de la avería de su equipo de trabajo, el costo de la reparación se descontará de su sueldo prorrateando este en dos o tres quincenas dependiendo del monto, supervisado por el socio a cargo de la persona.
3. Clientes; uno de los puntos fundamentales para el crecimiento de la firma al iniciar sus actividades es la conservación de la clientela; después de haber logrado que un cliente contrate los servicios, el siguiente paso es esforzarse para que después del primer trabajo la satisfacción del cliente sea tal que vuelva a solicitar los servicios de nuestra firma. El control que llevaremos para lograr este objetivo estará basado en la preparación y actualización continua de nuestro personal para que los informes definitivos sean de gran utilidad, que sean oportunos y que la redacción de estos sean del entendimiento

del cliente, seleccionar al personal adecuado para satisfacer las necesidades de cada uno de nuestros clientes, atención inmediata e interés genuino hacia el cliente, orientación en informes especiales que nos solicite el cliente, sugerencia para el desarrollo del negocio del cliente, ayuda a los clientes en la selección del personal, así como la discreción absoluta al manejar cada uno de los clientes y abstenerse de opinar sobre asuntos personales de los clientes.

4. Papelería; el control sobre este punto lo llevará un socio designado, el cual será responsable del correcto aprovechamiento del material entregado al personal de la firma, como medidas preventivas de que éste es utilizado para los fines de la firma, se reciclará el papel para copias, o informes en borrador.

- Información:

1. Reportes de entradas y salidas; una medida de control del personal serán las listas de asistencia, donde cada uno de ellos registra su hora de entrada, hora de salida, su hora de comida, si fuese el caso en que los auxiliares se encuentren en las oficinas de los clientes estos tendrán la obligación de reportarse a la firma indicando la hora de entrada y salida, y el cliente con el que se encuentra.
2. Reportes de trabajo; la medida de control que se tomará para medir los avances de los auxiliares con respecto a cada cliente que tienen a su cargo, será un reporte que emitan al socio encargado de cada uno de ellos, este reporte será semanal indicando los servicios que le son prestados al cliente y los resultados que se lleva a la fecha.

3. Juntas de trabajo; se realizarán mensualmente juntas del personal con los socios, donde se abordarán temas laborales, de los resultados obtenidos, retroalimentación de estos resultados y errores que se presentaron a lo largo de estos, presentando las alternativas para evitar que en el futuro se repitan.

- Eficiencia:

1. Almacén de papelería: para un mejor aprovechamiento sobre la papelería que se ocupará en el despacho y para tener la completa seguridad de que están siendo utilizados para fines de trabajo, hállese de hojas para impresiones, para copias, tabulares, plumas, toners para impresoras, cuadernos, etc., se pondrá como control interno que la persona encargada de la papelería debe emitir vales de salida de lo que el personal le solicite, en el cual se pondrá el material que se esta entregando, la fecha, y firma de la persona que recibe la papelería, en caso de toners para impresoras o fotocopiadoras se pedirá el toner vacío, es decir, se hará un cambio, también deberá llenarse un vale donde se anotará la fecha en que se esta haciendo el cambio, esto con el fin de llevar un registro del tiempo en que se termina un toner, y detectar algún tipo de anomalía en el uso de este material.
2. Avance de trabajos: dentro de la firma se tendrá la política de que los colaboradores de la misma deberán llevar un control de avance de los trabajos que realizan, este formato será proporcionado por los socios, estará diseñado de acuerdo a las necesidades de cada cliente, este formato será revisado por el encargado de cada auxiliar con el fin de valorar el grado de avance que se lleva con el cliente, para evitar atrasos en la entrega del trabajo, en el cálculo de los impuestos, entrega de contabilidades, etc, dependiendo el

contrato con cada cliente; sí se diera el caso en que hubiese atrasos se tendrán que valorar los motivos de ellos y tomar las medidas correctivas que solucionen este problema.

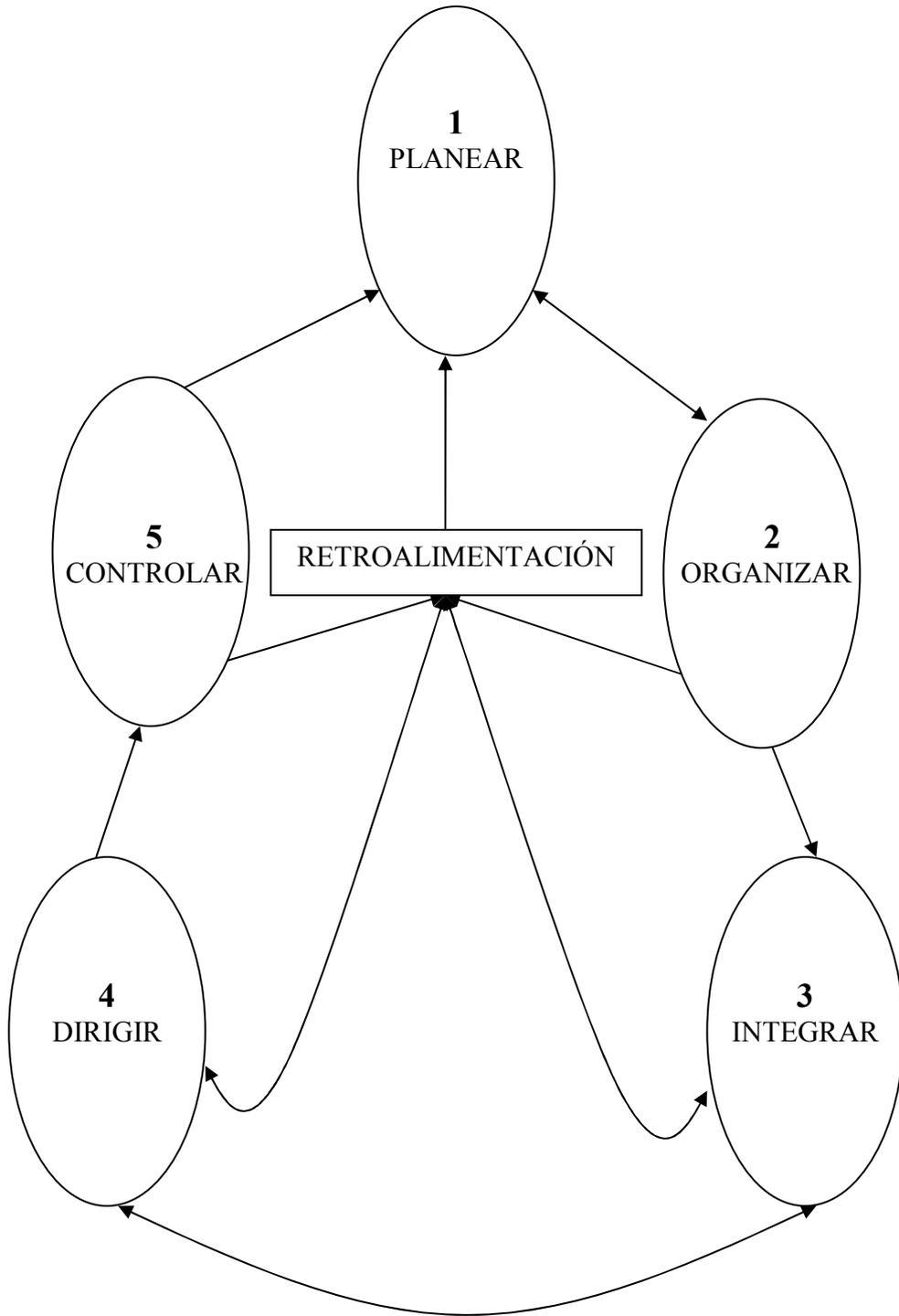
3. Informes: los informes que emita cada auxiliar a sus clientes, sobre impuestos, contabilidad, estados financieros, etc, serán revisados por el encargado o socio para ser valorado y dar el visto bueno sobre ellos, esto con el fin de que la información que se entregue a cada cliente tenga el máximo de certeza y calidad, disminuyendo el riesgo de que la información entregada sea errónea o con errores; estos informes serán entregados al encargado o socio cuando menos tres días antes de ser entregados al cliente para tener tiempo suficiente de ser corregidos en su caso; esto no deberá ser frecuente puesto que con regularidad en el mes los encargados o socios estarán revisando el trabajo guiados en el control de avance detectando con ellos posibles errores que afecten la información que se le entregará al cliente.

- **Objetivos y políticas:**

1. Juntas y reportes; para asegurarnos que los objetivos y las políticas inicialmente planeadas se están cumpliendo, se realizarán juntas donde se valorarán los resultados obtenidos y las desviaciones en un periodo determinado, esto con el fin de corregir y mejorar el servicio.

El control lucha porque se obtenga eficiencia, que para nuestra firma significa productividad, crecimiento. A continuación presentamos un diagrama donde se ve reflejado el Proceso Administrativo.

PROCESO ADMINISTRATIVO



CASO PRÁCTICO

Como última parte de esta tesis presentamos este caso práctico donde se resumen los cuatro capítulos anteriores aplicados a nuestra firma de Contadores Públicos en el Estado de México.

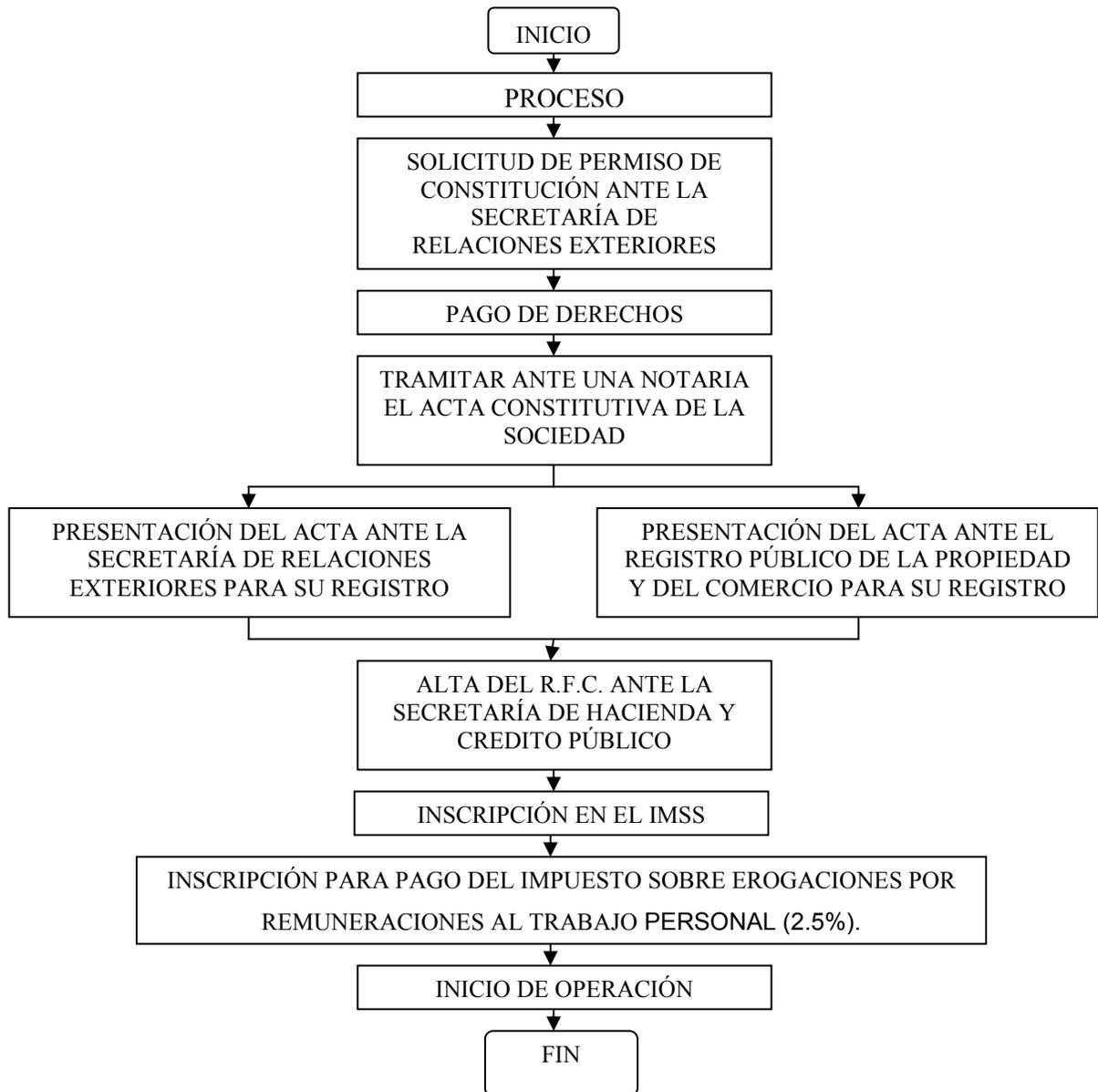
Nuestro proyecto contiene información que no es fácil de encontrar en bibliotecas. En la educación profesional, se han impartido materias importantes como la teoría de la contabilidad, las finanzas y los costos pero se hace poca referencia a como formar un despacho independiente. Es por ello que al iniciar nuestro proyecto nos vimos en la necesidad de información la cual fue muy escasa y tuvimos que hacer una investigación ya que esto debería asentarse en un libro que sirviera como base a los lectores de esta tesis.

Este trabajo permite obtener un conocimiento para constituir un despacho independiente, los servicios que en él se pueden prestar, los aspectos legales que deben ser considerados, cómo administrar a sus integrantes, cómo fijar y determinar los honorarios para ser competitivos, las perspectivas de conocimiento, el tratamiento de los asociados, el control de calidad y en general, la organización del mismo.

Dentro de este caso práctico, para fines didácticos hemos proporcionado información legal que va desde la creación de la acta constitutiva hasta el trámite ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, mismos que son gestionados por el notario que nos preste el servicio para la constitución de nuestra firma.

**DIAGRAMA DE FLUJO DE LA;
CONSTITUCIÓN DE LA FIRMA DE CONTADORES PÚBLICOS
EN EL ESTADO DE MÉXICO**

“SERVICIOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS INTEGRALES S.C.”



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

UBICACIÓN:

RICARDO FLORES MAGON # 2, TLATELOLCO, CUAUHTEMOC, C.P
. 06995, MÉXICO D.F. TEL. 5063-3000

TRAMITE A REALIZAR:

Solicitar el permiso ante la secretaría para la constitución de la sociedad.

FUNDAMENTO LEGAL:

De conformidad con lo que establecen los artículos 15 de la Ley de Inversión Extranjera y 13 del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, se requiere permiso de la Secretaría de Relaciones Exteriores para la constitución de sociedades. Para tal efecto, la Secretaría de Relaciones Exteriores, en términos de lo que establece el artículo 13 del Reglamento citado, otorgará los permisos para constitución de sociedades, solamente cuando la denominación o razón social que se pretenda utilizar no se encuentre reservada por una sociedad distinta. Asimismo, si en la denominación o razón social solicitada, se incluyen palabras o vocablos cuyo uso se encuentre regulado específicamente por otras leyes, la Secretaría de Relaciones Exteriores condicionará el uso de los permisos a la obtención de las autorizaciones que establezcan dichas disposiciones legales.

Una vez que se obtiene el permiso para la constitución de sociedades, el interesado en términos del artículo 17 del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones

Extranjeras, deberá dentro de los noventa días hábiles siguientes a la fecha en que la Secretaría de Relaciones Exteriores otorgó dicho permiso, acudir a otorgar ante fedatario público el instrumento correspondiente a la constitución de la sociedad de que se trate. Transcurrido el término antes citado sin que se hubiere otorgado el instrumento público correspondiente, el permiso quedará sin efectos. De ser el caso, se tendrá que solicitar la reexpedición del permiso vencido.

Asímismo y, de acuerdo a lo establecido por el artículo 18 del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, dentro de los seis meses siguientes a la expedición de los permisos para la constitución de sociedades a que se refiere el artículo 15 de Ley de Inversión Extranjera, el interesado debe dar aviso del uso del mismo a la Secretaría de Relaciones Exteriores. En dicho aviso se debe de especificar la inclusión en el instrumento correspondiente de la cláusula de exclusión de extranjeros o, en su caso, del convenio previsto en el artículo 14 del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras (que los socios extranjeros, actuales o futuros de la sociedad se obligan ante la Secretaría de Relaciones Exteriores a considerarse como nacionales respecto de las acciones, partes sociales o derechos que adquieran de la sociedad, bienes, derechos, concesiones, participaciones o intereses de que sean titulares las sociedades y los derechos y obligaciones que deriven de los contratos en que sean parte las propias sociedades; asimismo deberán incluir la renuncia de no invocar la protección de sus gobiernos bajo la pena, en caso contrario, de perder en beneficio de la Nación los derechos y bienes que hubiesen adquirido).

Toda solicitud que sea presentada en oficinas centrales entre las 9:00 AM y 11:00 AM, será resuelta el mismo día. Las solicitudes recibidas con posterioridad a este horario, serán resueltas el día hábil siguiente. El permiso o la resolución que recaiga a la solicitud correspondiente únicamente será entregada al promovente o a las personas autorizadas por éste, previa identificación.

Ahora para cubrir el pago de los derechos por los trámites de “Constitución de Sociedades”, además de enterar el monto correspondiente mediante la forma SAT-5, también puede realizarlo mediante una transferencia electrónica de fondos en las instituciones de crédito certificadas con solo ingresar a sus portales de Internet o bien, en las ventanillas bancarias respectivas. Para realizar su pago electrónico deberá, en caso de que se realice a través de Internet, seguir las indicaciones que se señalan en los portales de la institución bancaria autorizadas por el Servicio de Administración Tributaria o, en caso de que se realice en la ventanilla del banco de su elección, es necesario que presente la “Hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria”, la cual ponemos a su disposición a fin de que, de conformidad con el instructivo de llenado, se proporcionen los datos que se indican. En ambos casos, se deberá realizar una operación bancaria por cada trámite, debiendo la institución de crédito proporcionar un recibo bancario con sello digital, mismo que deberá presentar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, junto con la documentación del trámite solicitado, conservando el contribuyente fotocopia de dicho recibo.

REQUISITOS:

- A. Presentar la solicitud SA-1 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2002, debidamente requisitada, o en su defecto escrito libre que contenga: el órgano a quien se dirige el trámite, el lugar y fecha de emisión del escrito correspondiente, nombre de quien realice el trámite, domicilio para oír y recibir notificaciones, nombre de la persona o personas autorizadas para recibir notificaciones, tres opciones de denominación solicitada, especificar el régimen jurídico solicitado y firma autógrafa del solicitante.
- B. Cubrir el pago de derechos por la cantidad que establece el artículo 25, fracción I de la Ley Federal de Derechos vigente, en cualquier institución bancaria, mediante la forma 5 del Servicio de Administración Tributaria (SAT), mediante una transferencia electrónica de fondos en las instituciones de crédito certificadas.
- C. La solicitud deberá presentarse en oficinas centrales en original y copia y en Delegaciones Estatales en original y dos copias

TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA	COSTO
DIRECCIÓN DE PERMISOS ARTÍCULO 27 CONSTITUCIONAL		
✚ Permiso para la constitución de sociedades	El mismo día si la solicitud se presenta antes de las 11:00 AM	\$ 565.00 por recepción, examen y resolución.

NOTARIO PÚBLICO

UBICACIÓN:

CONJUNTO SAGITARIO 3ER. PISO, DESP. 306, COL. CENTRO URBANO, CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54700
TEL. 5873-6611

TRAMITE A REALIZAR:

Protocolización del acta constitutiva de la Sociedad Civil.

FUNDAMENTO LEGAL:

El art. 7.910 del Código Civil del Estado de México nos dice que el contrato de sociedad debe constar por escrito y, se hará constar en escritura pública.

En el Art. 7.914 del mismo código nos dice lo que debe contener el contrato de Sociedad Civil:

- Los nombres, domicilios, edades y estados civil de los socios.
- La razón social.
- El objeto de la sociedad.
- El importe del capital social y aportación de cada socio.
- El inventario y avalúo de los bienes que aporten, en su caso los socios; con los documentos justificativos de su propiedad, y con las formalidades, que en su caso, requiera la ley para la transmisión de los bienes.

- El domicilio social.
- La duración.
- Las reglas aplicables a la administración.
- Los estatutos sociales.

REQUISITOS:

- A. Presentarse los socios con identificación oficial.
- B. Cumplir con los tramites antes la Secretaría de Relaciones Exteriores,
- C. Pago de honorarios.

REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO.

UBICACIÓN:

AV. DE LA PALMA, COL. SAN JOSÉ, CUAUTITLÁN EDO. MEX. TEL.
5888-3800

TRAMITE A REALIZAR:

Registrar la sociedad.

FUNDAMENTO LEGAL:

El artículo 16 del Código de Comercio establece la obligación de inscribir ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio la Sociedad Civil que se ha constituido.

REQUISITOS:

- A. Acta constitutiva de la sociedad en original.
- B. Pago de derechos.

QUE SE OBTIENE:

Matricula del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

UBICACIÓN:

CALLE 16 DE SEPTIEMBRE N. 784, COL. ALCE BLANCO, NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 53370

TRAMITE A REALIZAR:

1. Inscripción de la sociedad en el Registro Federal de Contribuyentes.
2. Tramite de Clave de Identificación Electrónica Confidencial.
3. CIEC. Firma Electrónica Avanzada. FEA.

FUNDAMENTO LEGAL:

Art. 27 CFF.- Las personas morales, así como las personas físicas que deban presentar declaraciones periódicas o que estén obligadas a expedir comprobantes por las actividades que realicen, deberán solicitar su inscripción en el registro federal de contribuyentes del Servicio de Administración Tributaria, proporcionar la información relacionada con su identidad, su domicilio y en general sobre su situación fiscal, mediante los avisos que se establecen en el Reglamento de este Código. Asimismo, las personas a que se refiere este párrafo estarán obligadas a manifestar al registro federal de contribuyentes su domicilio fiscal; en el caso de cambio de domicilio fiscal, deberán presentar el aviso correspondiente, dentro del mes siguiente al día en que tenga lugar dicho cambio. No se considerará como domicilio fiscal el manifestado en el aviso a que se refiere este

párrafo cuando en el mismo no se verifique alguno de los supuestos establecidos en el artículo 10 de este Código.

Asimismo, deberán solicitar su inscripción en el registro federal de contribuyentes y presentar los avisos que señale el Reglamento de este Código, los socios y accionistas de las personas morales a que se refiere el párrafo anterior, salvo los miembros de las personas morales con fines no lucrativos a que se refiere el Título III de la Ley del Impuesto sobre la Renta, así como las personas que hubiesen adquirido sus acciones a través de mercados reconocidos o de amplia bursatilidad y dichas acciones se consideren colocadas entre el gran público inversionista, siempre que, en este último supuesto, el socio o accionista no hubiere solicitado su registro en el libro de socios y accionistas.

Art. 15 RCFF.- La solicitud de inscripción en el registro federal de contribuyentes a que se refiere el artículo 27 del Código, deberá presentarse dentro del mes siguiente al día en que se efectúen las situaciones que a continuación se señalan:

I.- Las personas morales residentes en México; a partir de que se firme su acta constitutiva.

II.- Las personas físicas, así como las morales residentes en el extranjero, desde que se realicen las situaciones jurídicas o de hecho que den lugar a la presentación de declaraciones periódicas.

III.- Las personas que efectúen los pagos a que se refiere el Capítulo I del Título IV de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán presentarla por los contribuyentes a quienes hagan dichos pagos, computándose el plazo a partir del día en que éstos inicien la prestación de servicios; dichas personas comunicarán la clave del registro a los contribuyentes dentro de

los siete días siguientes a aquél en que presenten la solicitud de inscripción.

Art. 16 RCFF.- La solicitud de inscripción en el registro federal de contribuyentes deberá presentarse ante la autoridad recaudadora correspondiente al domicilio fiscal del contribuyente.

La Federación, las entidades federativas y los municipios así como los organismos descentralizados que no realicen actividades preponderantemente empresariales, podrán inscribir, por separado, a las unidades administrativas que los integran y cumplir, en la misma forma, con sus demás obligaciones como retenedores o contribuyentes, siempre que dichas unidades obtengan previamente autorización de las autoridades administradoras.

REQUISITOS:

- A. Solicitud R-1 debidamente requisitada.
- B. Copia certificada del acta constitutiva o poder notarial otorgado al representante legal.
- C. Identificación oficial del representante legal.

Obtención del certificado de Firma Electrónica Avanzada (FEA).

Para qué sirve?

Para obtener el certificado de Firma Electrónica Avanzada y así presentar ante el SAT trámites, solicitudes, declaraciones, consultas o avisos de forma segura a través de medios electrónicos.

 ¿Quiénes lo presentan?

Las:

- Personas físicas
- Personas morales

 ¿Dónde lo presento?

En cualquiera de los módulos de las Administraciones Locales de Asistencia al Contribuyente Sin importar cuál sea el domicilio fiscal del contribuyente.

 ¿Qué documentos obtengo?

Certificado de Firma Electrónica Avanzada.

 ¿Cuándo lo presento?

Cuando el contribuyente lo requiera por ser necesario para la presentación de algún trámite, o simplemente por ser su voluntad tener la Firma Electrónica Avanzada.

 ¿En qué horario puedo presentarlo?

El horario para obtener Tu firm@ se llevará a cabo de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:00 horas previa cita.

Usted puede programar una cita llamando a nuestro Centro de Atención Telefónica (con horario de lunes a sábado de 8:30 a 21:30 horas), o directamente en la Administración Local o Módulo Fuera de Sede en donde se brinde este servicio".

 ¿Cuáles son los requisitos?

Requisitos para personas morales

Es necesario presentar **original o copia certificada** de los siguientes documentos y fotocopia simple para su cotejo:

- Documento constitutivo debidamente protocolizado.
- Identificación oficial del representante legal.
- Copia certificada del poder general para actos de dominio o de administración del representante legal.

 ¿Cuál es el fundamento legal?

Artículos: CFF 17-D; RMF 2.3.7 y 2.22.1.

 ¿Dónde obtengo más información?

Vía telefónica lada sin costo: 01 800 46 36 728 (01800 INFOSAT)

Correo electrónico: asisnet@sat.gob.mx

Obtención de CIEC para personas físicas y personas morales

Si usted es un contribuyente persona física que percibe ingresos *distintos a sueldos y salarios* o es una persona moral y es la primera vez que ingresa para generar la CIEC, debe considerar los pasos siguientes:

1. Ingrese a la [aplicación para la obtención de la CIEC](#)

Si no puede visualizar la pantalla de la aplicación para generar la CIEC (se ve gris o blanca) [ingrese aquí](#) para descargar e instalar el software JAVA.

2. Capture el RFC del contribuyente que está solicitando la asignación de la clave (13 dígitos personas físicas y 12 dígitos personas morales, no incluya guiones ni espacios); el RFC se deberá capturar dos veces para confirmar y evitar que existan errores en la captura del mismo, una vez realizado este paso, seleccione el botón "**Continuar**".
3. Capture el nombre completo del contribuyente, domicilio y teléfono (en su caso).

4. Capture los datos que le solicitan. (Folio de la Tarjeta Tributaria, Cédula de Identificación Fiscal. Etc.)
5. Indique una **cuenta de correo electrónico** y seleccione una **contraseña**.

En caso de que no le sea posible ingresar el carácter @ al registrar su cuenta de correo electrónico, podrá realizarlo oprimiendo la tecla Alt y de forma simultánea 64 desde el teclado numérico.

La contraseña debe incluir 8 (ocho) caracteres entre números y letras (sin espacios, guiones o símbolos) y ser idéntica en los dos recuadros ("**Contraseña**" y "**Confirmar contraseña**"). Escríbala en un lugar seguro o memorícela ya que ésta no vendrá escrita en su acuse.

6. Presione el botón de "**Enviar**" y espere unos segundos hasta que el sistema le muestre el mensaje donde le indique que ya fue recibida y que puede intentar acceder a los servicios electrónicos a partir de los próximos 15 minutos.

Información que deberá tener a la mano

- A las Personas Morales se les solicitará registrar la siguiente información:
 - Los contribuyentes inscritos en los ejercicios 2004 ó 2005, podrán capturar el número de folio de su Cédula de Identificación Fiscal, o
 - Capturar el monto pagado de acuerdo al formato utilizado para la Declaración normal del Ejercicio, y
 - Fecha de presentación de la Declaración normal del Ejercicio.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

TRAMITE A REALIZAR:

Registro patronal.

FUNDAMENTO LEGAL:

Ley seguro social artículo 15.- Los patrones están obligados a:

- I. Registrarse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto, comunicar sus altas y bajas, las modificaciones de su salario y los demás datos, dentro de plazos no mayores de cinco días hábiles;
- II. Llevar registros, tales como nóminas y listas de raya en las que se asiente invariablemente el número de días trabajados y los salarios percibidos por sus trabajadores, además de otros datos que exijan la presente Ley y sus reglamentos. Es obligatorio conservar estos registros durante los cinco años siguientes al de su fecha;
- III. Determinar las cuotas obrero patronales a su cargo y enterar su importe al Instituto;
- IV. Proporcionar al Instituto los elementos necesarios para precisar la existencia, naturaleza y cuantía de las obligaciones a su cargo establecidas por esta Ley y los reglamentos que correspondan;
- V. Permitir las inspecciones y visitas domiciliarias que practique el Instituto, las que se sujetarán a lo establecido por esta Ley, el Código y los reglamentos respectivos;
- VI. Tratándose de patrones que se dediquen en forma permanente o esporádica a la actividad de la construcción, deberán expedir y entregar a cada trabajador constancia escrita del número de días

trabajados y del salario percibido, semanal o quincenalmente, conforme a los períodos de pago establecidos, las cuales, en su caso, podrán ser exhibidas por los trabajadores para acreditar sus derechos.

Asimismo, deberán cubrir las cuotas obrero patronales, aun en el caso de que no sea posible determinar el o los trabajadores a quienes se deban aplicar, por incumplimiento del patrón a las obligaciones previstas en las fracciones anteriores, en este último caso, su monto se destinará a la Reserva General Financiera y Actuarial a que se refiere el artículo 280, fracción IV de esta Ley, sin perjuicio de que a aquellos trabajadores que acrediten sus derechos, se les otorguen las prestaciones diferidas que les correspondan;

- VII. Cumplir con las obligaciones que les impone el capítulo sexto del Título II de esta Ley, en relación con el seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez;
- VIII. Cumplir con las demás disposiciones de esta Ley y sus reglamentos, y
- IX. Expedir y entregar, tratándose de trabajadores eventuales de la ciudad o del campo, constancia de los días laborados de acuerdo a lo que establezcan los reglamentos respectivos.

Las disposiciones contenidas en las fracciones I, II, III y VI no son aplicables en los casos de construcción, ampliación o reparación de inmuebles, cuando los trabajos se realicen en forma personal por el propietario, o bien, obras realizadas por cooperación comunitaria, debiéndose comprobar el hecho, en los términos del reglamento respectivo.

La información a que se refieren las fracciones I, II, III y IV, deberá proporcionarse al Instituto en documento impreso, o en medios magnéticos, digitales, electrónicos, ópticos, magneto ópticos o de cualquier otra naturaleza, conforme a las disposiciones de esta Ley y sus reglamentos.

PRE-ALTA PARA INSCRIPCIÓN PATRONAL

El IMSS pone a su disposición un nuevo concepto que le permitirá simplificar el trámite de Inscripción Patronal mediante la PRE-ALTA, obteniendo una cita para completar el trámite en la subdelegación que le corresponde en menos de dos horas.

Documentos a presentar Persona Moral.

En todos los casos el patrón debe de presentar:

Hoja de inscripción de las empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo (CLEM-01).

- Avisos de inscripción del trabajador (AFIL-02) (cuando menos uno).
Formato AFIL-15 (para patrones de la construcción).

Num.	Tipo de persona moral	Comprobantes
1.	Para Sociedades o Asociaciones de Nacionalidad Mexicana	RFC Acta Constitutiva Poder Notarial del Representante Legal en su caso Identificación Oficial con fotografía y firma

Para la inscripción patronal, se requiere por lo menos presentar un aviso de inscripción de trabajador.

DISPOSITIVO MAGNÉTICO

Trámite: (a través de dispositivos magnéticos-DISPMAG o módulo de afiliación del SUA)

- Reingresos,
- Modificaciones de salario y
- Bajas

Tiempo de respuesta:

El mismo día

Usuarios:

Patrón o representante legal

Requisitos y comprobantes a obtener:

Entrega de dispositivo, listado de respaldo y Forma AFIL-10 "Aviso para presentar reingresos, modificaciones y bajas mediante Dispositivo Magnético.

El patrón recibe dispositivo magnético, reporte de movimientos operados, reporte de errores, cifras control y factura.

Lugar del trámite:

Oficinas administrativas o departamento de afiliación y vigencia de la subdelegación de control del patrón.

Horario de atención:

De 8:00 a 15:30 hrs.

Observaciones:

Las altas, reingresos y bajas se deberán presentar en un plazo máximo de 5 días hábiles. En los dos primeros casos, a partir del inicio de la relación de trabajo. En el tercer caso a partir del día siguiente del término de la relación de trabajo.

Las modificaciones de salario deberán presentarse en los siguientes plazos:

Tratándose de salarios fijos en un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha en que cambie el salario. También podrán presentarse el día hábil anterior al que surte efectos la modificación.

Para salarios variables, dentro de los primeros 5 días hábiles de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre.

En caso de salarios de naturaleza mixta, si es el elemento variable el que se modifica, dentro del plazo previsto en el párrafo anterior; cuando sea el elemento fijo, dentro de un plazo de 5 días hábiles siguientes a la fecha en que ocurrió el cambio. También se pueden presentar un día hábil anterior al cambio.

En caso de acciones u omisiones de los patronos, considerados como infracciones a la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos, se sancionarán de acuerdo a lo previsto en la propia Ley y el Reglamento para la Imposición de Multas por infracción a las disposiciones de la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.

Los patronos que presenten en una sola exhibición 5 o más movimientos de afiliación, deberán hacerlo a través de dispositivo o

telecomunicación. El patrón deberá presentar un dispositivo por cada registro patronal.

Las especificaciones técnicas de los dispositivos para la presentación de movimientos, serán proporcionadas en los Servicios de Afiliación Vigencia de la Subdelegación respectiva.



Información de la Empresa

Razón Social	SERVICIOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS INTEGRALES SC
Registro Patronal	R22- 0980117 -1
RFC - Homoclave	SCA 060601 4M1

Información del Patrón, Sujeto Obligado o Representante legal

Usuario	SCA 060601
Nombre(s)	ABRAHAM ISAAC
Apellido Paterno	ALVAREZ
Apellido Materno	ESPINAL
CURP	AAEA8110003LSR18
Correo Electrónico	servicioscontables@ prodigy.net

Domicilio Fiscal

Entidad Federativa	ESTADO DE MÉXICO
Ciudad	MÉXICO
Municipio o Delegación	CUAUTITLAN MÉXICO

Calle	ART 123 # 10
Número Ext/Int	5
Código Postal	54800
Colonia	CENTRO
Teléfono	
Fax	

SECRETARÍA DE FINANZAS

UBICACIÓN:

SALVADOR SANCHE COLIN # 1, LOCAL 8, BARRIO SAN BARTOLO,
TULTITLÁN ESTADO DE MÉXICO

TRAMITE A REALIZAR:

1. Inscripción de la sociedad para pago del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal (2.5%).

FUNDAMENTO LEGAL:

Están obligados al pago de este impuesto, las personas físicas o morales que realicen pagos en efectivo o en especie, por concepto de remuneraciones al trabajo personal subordinado, prestado dentro del territorio del estado de México, independientemente de la denominación que se les otorgue. también están obligados a retener y enterar este impuesto, las personas físicas o morales, que contraten la prestación de servicios o empresas, cuyo domicilio este ubicado fuera del territorio de la entidad.

El 2.5% sobre el monto total de los pagos por concepto de sueldos y salarios, en términos del artículo 56 del código financiero del estado de México y municipios.

Art 56 C.F. EDO MEX.- Están obligados al pago de este impuesto, las personas físicas o morales, incluidas las asociaciones en participación, que realicen pagos en efectivo o especie por concepto de remuneraciones al trabajo personal, prestado dentro del territorio del Estado, independientemente de la denominación que se les otorgue.

También están obligados a retener y enterar este impuesto en términos del presente Código, las personas físicas o morales que contraten la prestación de servicios con empresas cuyo domicilio esté ubicado fuera del territorio de esta entidad, para que le proporcionen los trabajadores, siempre que el servicio personal se preste en el territorio del Estado. En este caso deberán entregar a la persona física o moral que le proporcione los trabajadores, la constancia de retención correspondiente.

Para efectos de este impuesto se consideran remuneraciones, las siguientes:

- I. Pagos de sueldos y salarios.
- II. Pagos de tiempo extraordinario de trabajo.
- III. Pagos de premios, primas, bonos, estímulos e incentivos.
- IV. Pagos de compensaciones.
- V. Pagos de gratificaciones y aguinaldos.
- VI. Pagos de participación patronal al fondo de ahorros.
- VII. Pagos de primas de antigüedad.
- VIII. Pagos de participación de los trabajadores en las utilidades.
- X. Pagos de comisiones.

XI. Pagos realizados a administradores, comisarios o miembros de los consejos directivos de vigilancia o de administración de sociedades o asociaciones.

XII. Pagos de servicios de comedor y comida proporcionado a los trabajadores.

XIII. Pagos de vales de despensa.

XIV. Pagos de servicio de transporte.

XV. Pagos de primas de seguros para gastos médicos o de vida.

XVI. Pagos realizados a las personas por los servicios que presten a un prestatario, siempre que dichos servicios se lleven a cabo en las instalaciones o por cuenta de éste último, por los que no se deba pagar el impuesto al valor agregado.

Art. 57 C.F. EDO.MEX.- El impuesto se determinará aplicando la tasa del 2.5% sobre el monto total de los pagos efectuados por concepto de remuneraciones al trabajo personal a que se refiere el artículo 56 de este Código.

Art 58 C.F. EDO.MEX.- Este impuesto se causará en el momento en que se realicen las erogaciones por remuneraciones al trabajo personal a que se refiere el artículo 56 de este Código, y se pagará mediante declaración en la forma oficial aprobada, que deberá presentarse a más tardar el día diecisiete del mes siguiente a aquél en que se causó el impuesto.

Art. 59 C.F. EDO.MEX..- No se pagará este impuesto, por las erogaciones que se realicen por concepto de las siguientes remuneraciones prestadas de manera general:

III. Becas educacionales y deportivas para los trabajadores.

V. Indemnizaciones por riesgos o enfermedades profesionales.

VI. Pensiones, jubilaciones y gastos funerarios.

VII. Pagos a trabajadores domésticos.

VIII. Pagos a personas con capacidades diferentes.

XI. Pagos a administradores, comisarios o miembros de los consejos de administración de sociedades o asociaciones de carácter civil o mercantil que no provengan de una relación laboral.

REQUISITOS:

- Acta constitutiva.
- Comprobante de domicilio.
- Croquis de ubicación.
- Identificación oficial del representante legal.
- Alta de hacienda.
- Alta del I.M.S.S.
- Formato de erogación debidamente requisitado.

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA LA VIVIENDA DE LOS TRABAJADORES

FUNDAMENTO LEGAL:

Art. 29 DE LA LEY DEL INFONAVIT .- Son obligaciones de los patrones:

- I. Proceder a inscribirse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto y dar los avisos a que se refiere el artículo 31 de esta Ley;
Los patrones estarán obligados, siempre que contraten un nuevo trabajador, a solicitarle su número de Clave Única de Registro de Población.
Los patrones inscribirán a sus trabajadores con el salario que perciban al momento de su inscripción;
- II. Determinar el monto de las aportaciones del cinco por ciento sobre el salario de los trabajadores a su servicio y efectuar el pago en las entidades receptoras que actúen por cuenta y orden del Instituto, para su abono en la subcuenta de vivienda de las cuentas individuales de los trabajadores previstas en los sistemas de ahorro para el retiro, en los términos de la presente Ley y sus reglamentos, así como en lo conducente, conforme a lo previsto en la Ley del Seguro Social y en la Ley Federal del Trabajo. En lo que corresponde a la integración y cálculo de la base y límite superior salarial para el pago de aportaciones, se aplicará lo contenido en la Ley del Seguro Social. Estas aportaciones son gastos de previsión de las empresas y forman parte del patrimonio de los trabajadores. Los patrones, al realizar el pago, deberán proporcionar la

información relativa a cada trabajador en la forma y con la periodicidad que al efecto establezca la presente Ley y, en lo aplicable, la Ley del Seguro Social y la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. El registro sobre la individualización de los recursos de la subcuenta de vivienda de las cuentas individuales de los sistemas de ahorro para el retiro, estará a cargo de las administradoras de fondos para el retiro, en los términos que se establecen en la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y su Reglamento. Lo anterior, independientemente de los registros individuales que determine llevar el Instituto. Es obligación del patrón pagar las aportaciones por cada trabajador mientras exista la relación laboral y subsistirá hasta que se presente el aviso de baja correspondiente. Si se comprueba que dicho trabajador fue inscrito por otro patrón, el Instituto devolverá al patrón omiso, a su solicitud, el importe de las aportaciones pagadas en exceso, a partir de la fecha de la nueva alta;

- III. Hacer los descuentos a sus trabajadores en sus salarios, conforme a lo previsto en los artículos 97 y 110 de la Ley Federal del Trabajo, que se destinen al pago de abonos para cubrir préstamos otorgados por el Instituto, así como enterar el importe de dichos descuentos en las entidades receptoras que actúen por cuenta y orden del Instituto, en la forma y términos que establece esta Ley y sus disposiciones reglamentarias. La integración y cálculo de la base salarial para efectos de los descuentos será la contenida en la fracción II del presente artículo.

A fin de que el Instituto pueda individualizar dichos descuentos, los patrones deberán proporcionarle la información relativa a cada

trabajador en la forma y periodicidad que al efecto establezcan esta Ley y sus disposiciones reglamentarias;

- IV. Proporcionar al Instituto los elementos necesarios para precisar la existencia, naturaleza y cuantía de las obligaciones a su cargo, establecidas en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Permitir las inspecciones y visitas domiciliarias que practique el Instituto, las que se sujetarán a lo establecido por esta Ley, el Código Fiscal de la Federación y sus disposiciones reglamentarias. A efecto de evitar duplicidad de acciones, el Instituto podrá convenir con el Instituto Mexicano del Seguro Social la coordinación de estas acciones fiscales;
- VI. Atender los requerimientos de pago e información que les formule el Instituto, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;
- VII. Expedir y entregar, semanal o quincenalmente, a cada trabajador constancia escrita del número de días trabajados y del salario percibido, conforme a los períodos de pago establecidos, tratándose de patrones que se dediquen en forma permanente o esporádica a la actividad de la construcción. Asimismo, deberán cubrir las aportaciones, aun en el caso de que no sea posible determinar el o los trabajadores a quienes se deban aplicar, en cuyo caso su monto se depositará en una cuenta específica que se manejará en los mismos términos que los recursos individualizados del Fondo Nacional de la Vivienda, hasta en tanto se esté en posibilidad de individualizar los pagos a favor de sus titulares, en los términos de esta Ley. Lo anterior, sin perjuicio de que aquellos trabajadores que acrediten sus derechos, se les abonen a sus

cuentas individuales de los sistemas de ahorro para el retiro, los importes que les correspondan. La administradora de fondos para el retiro en la que el trabajador se encuentre registrado tendrá a petición del mismo, la obligación de individualizar las aportaciones a que se refiere esta fracción contra la presentación de las constancias mencionadas;

VIII. Presentar al Instituto copia con firma autógrafa del informe sobre la situación fiscal del contribuyente con los anexos referentes a las contribuciones por concepto de aportaciones patronales de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento del Código Fiscal de la Federación, cuando en los términos de dicho Código, estén obligados a dictaminar por contador público autorizado sus estados financieros. Cualquier otro patrón podrá optar por dictaminar por contador público autorizado el cumplimiento de sus obligaciones ante el Instituto en los términos de las disposiciones reglamentarias correspondientes, y

IX. Las demás previstas en la Ley y sus reglamentos.

La obligación de efectuar las aportaciones y hacer los descuentos a que se refieren las fracciones II y III anteriores, se suspenderá cuando no se paguen salarios por ausencias en los términos de la Ley del Seguro Social, siempre que se dé aviso oportuno al Instituto, en conformidad al artículo 31. Tratándose de incapacidades expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, subsistirá la obligación del pago de aportaciones.

“En INFONAVIT hemos dado seguimiento a las necesidades que los Patrones han expresado respecto a la operación del sistema actual en la generación del pago de contribuciones. En conjunto con el Instituto

Mexicano del Seguro Social (IMSS) se han desarrollado Adiciones al Nuevo SUA, con la intención de beneficiar la operación de los Patrones para con el INFONAVIT obteniendo:

- Claridad en el Cálculo de Amortizaciones.
- Transparencia y Facilidad para el pago de Multas
- Sistema Inteligente que permite restaurar la información a través de un disco de pago, obteniendo información a la fecha del mismo.
- Conserva la información de movimientos de crédito almacenando para aclaraciones o consultas futuras
- Convivencia con otros sistemas en funciones de Exportación de Datos
- Facilidad en la Confronta de pagos de Aportaciones y Amortizaciones vs. Emisión.

Con las adiciones y mejoras al Nuevo SUA podrás:

1. Realizar Movimientos de Crédito
2. Guardar datos históricos de Movimientos de Crédito
3. Importar archivos de tu sistema de nómina o de otras aplicaciones en formato .txt
4. Disminuir exactamente los descuentos de crédito
5. Compactar Bases de Datos
6. Lectura de archivos de pago
7. Calcular multas Administrativas

8. Realizar donativos a FUNDEMEX (Fundación del Empresariado en México, A.C.)

Pagar el seguro contra daños de las viviendas de tus trabajadores” *

REGISTRO DE EMPRESAS

 subir

▶ ¿Cómo registro mi empresa a través de medios electrónicos?

Para registrar su empresa tiene que acceder al sistema de registro de empresas y anotar los datos que se requieren, al concluir el proceso se genera el número de registro.

 subir

▶ ¿Qué infraestructura se requiere para acceder a los sistemas de registro de oferta del INFONAVIT?

Contar con:

Un equipo PC Pentium III o superior.

Capacidad de 64 MB en Ram.

Contar con Internet Explorer 6.0 Service Pack 1.

Servicio de conexión a Internet 128 kbps o superior (banda ancha).

ABC del Empresario

Trámites ante el IMSS



Date de Alta ante el IMSS

Al hacerlo, automáticamente quedarás registrado ante el INFONAVIT. Así lo establece el Art. 5 del **Reglamento de inscripción, pago de Aportaciones y entero de descuentos al INFONAVIT** (Diario Oficial de la Federación del 9 de diciembre de 1997). Ambas instituciones suscribieron un convenio de colaboración e intercambio de información. Infórmate más en www.imss.gob.mx.



Da de Alta a tus trabajadores, reporta Bajas y cambios ante el IMSS

Registra correctamente sus nombres, salarios diarios integrados, números de seguridad social (NSS), RFC y CURP. Los errores de captura pueden afectarlos para la obtención de créditos y/o para el retiro de sus aportaciones. Cambios que se tienen que avisar ante el IMSS:

De trabajadores: alta (formato AFIL-02), baja (formato AFIL-04), modificación de salario (formato AFIL-03), reingreso.

Del patrón: alta, baja, cambio de domicilio, cambio de razón social, aumento o disminución de obligaciones, clausura, fusión, enajenación, concurso mercantil y declaración de quiebra, y huelga (formato AFIL-01). Los avisos deben presentarse ante el IMSS dentro de los 5 días hábiles a partir del evento (en el caso de huelga, el plazo es de 8 días hábiles). Infórmate más en www.imss.gob.mx.

“SERVICIOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS INTEGRALES S.C.”

Objetivo; constituirmos como una firma de Contadores Públicos en el Estado de México que ofrezca a sus clientes un trabajo honesto y de calidad, y a la sociedad una fuente de empleo.

Objetivo de la firma; consolidarnos como una de las firmas de mayor importancia y prestigio, ofreciendo a nuestros clientes un servicio veraz, oportuno y de utilidad para la toma de decisiones para el crecimiento de su empresa.

Para poder iniciar cualquier negocio necesitamos de cierta información, como lo es un estudio de la zona de donde tenemos la inquietud de iniciar el proyecto, lo que tendremos que erogar para poder hacerlo, por lo tanto tendremos que proyectar todos los recursos que necesitaremos y cómo los obtendremos, considerando bajo qué costos y el cómo podremos solventarlo entre los socios.

Realizamos un estudio de mercado y sondeamos la zona donde se pretende ubicar la firma, y nos percatamos de que está rodeada por zonas industriales siendo favorable para nuestra firma si logramos captar su atención, la cual con un análisis más profundo de sus necesidades se podría obtener. Por otro lado están las zonas escolares de nivel universitario que es provechoso para nuestro proyecto, ya que es una fuente muy importante de elemento humano, la que podremos explotar y así mismo dar la oportunidad y capacitación a los estudiantes de esas escuelas que están a nuestro alrededor, para darle la atención adecuada a nuestros clientes; por lo tanto nuestra firma tendrá su ubicación en Art. 123 No. 10, Interior 5, colonia Centro en Cuautitlán México, C.P. 54800.

Aunado a las ventajas anteriores, tenemos que el municipio es cabecera municipal, los medios de comunicación y transporte son prácticos y de fácil acceso con otros municipios.

La segunda parte del estudio consiste en captar la atención de nuestros futuros clientes, a través del estudio de sus necesidades, las cuales obtuvimos por medio de encuestas, entrevistas, etc. Y llegamos a la conclusión de que es oportuno ofrecer los servicios de consultaría, contabilidad y fiscal, proyectando a futuro el servicio de auditoria y otros servicios.

Atendiendo nuestras necesidades para la iniciación y constitución de nuestra firma, la aportación inicial de los 2 socios será de \$ 50,000.00 pesos cada uno, que serán distribuidos de la siguiente manera;

UNIDADES	ARTÍCULO	PRECIO ESTIMADO EN PESOS
2	Lap Top	30,000.00
1	PC	10,000.00
1	Impresora de punto	500.00
1	Impresora láser	700.00
1	Máquina eléctrica	300.00
3	Sumadoras	300.00
3	Escritorios	6,000.00
5	Sillas	1,000.00
1	Línea telefónica con Internet	1,800.00
	Papelería	5,000.00
2	Archiveros	1,000.00
1	Estante	300.00

3	Licencia de paquete contable	10,000.00
	Equipo eléctrico (varios)	5,000.00
1	Sillón	1,500.00
	Total	73,400.00

Este es el presupuesto para la iniciación del proyecto, cabe mencionar que nosotros con fines didácticos hemos desglosado los elementos materiales básicos, los cuales pueden variar según las necesidades de cada proyecto, así mismo todos los elementos mencionados se están comprando como nuevos, lo cual puede variar ya que si algún socio puede aportar alguno de ellos sería de gran utilidad para la sociedad en cuanto a disminuir los costos.

Otros presupuestos que tenemos contemplados son los de ingresos y egresos, son de vital importancia ya que sin ellos no podríamos estimar a futuro posibles contingencias, además que de ellos nos valdremos para proyectarnos a futuro:

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Una firma no puede iniciar operaciones sin una cartera inicial de clientes, la cual proveerán los socios, la firma es el resultado de la suma de esfuerzos entre los dos socios, la cartera de clientes esta integrada de la siguiente manera, a nuestros clientes se les harán cobros mensuales los cuales nos pagarán, mediante cheque nominativo o depositándonos en la cuenta bancaria del despacho:

CARTERA DE CLIENTES

RÉGIMEN	NOMBRE	CUOTA
PM	Clínica Médica San Miguel, S.C.	8,000.00
P.F. Intermedio	Manuel Murillo García (Abarrotero)	5,000.00
P.F. Act. Empresarial	Enrique Macías Estrada (Tornero)	2,000.00
P.F. REPECO	María Pérez Sánchez (Tienda)	300.00
P.F. REPECO	Carolina Vázquez Millán (Tienda de manualidades)	300.00
P.F. REPECO	Esteban Morales Prieto (Tienda)	300.00
P.F. Act. Empresarial	Jesús Cruz Castillo (Contratista)	3,000.00
P.M.	SANMO SA de CV	8,000.00
P.M	Buffet Jurídico Estrada, S. C.	6,000.00
P.F. Act. Profesional	Martín Gil Fuentes	800.00
	Total MÁS I.V.A	43,700.00

El criterio que tomamos para determinar el monto a cobrar a nuestros clientes fue basándonos en las labores que desempeñaremos con cada uno:

NOMBRE	Actividades
Clínica Médica San Miguel, S.C.	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad General. • Entrega de Estados Financieros. • Cálculo de impuestos ISR, IVA, RENT IVA, RETN ISR, 2.5 %/ NOM, IMSS. • Presentación y pago de impuestos. • Atención a requerimientos de hacienda. • Cálculo de nómina. • Reclutamiento de personal. • Presentación de declaraciones anuales, declaraciones informativas de prima de riesgo, sueldos y salarios, clientes y proveedores.
Manuel Murillo García (Abarrotero)	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad General. • Cálculo de impuestos ISR, IVA, 2.5%/NOMINA, IMSS. • Presentación y pago de impuestos. • Cálculo de presupuestos de ingresos y egresos. • Análisis sobre sus movimientos • Atención a requerimientos de

	<p>hacienda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cálculo de nomina. • Presentación de declaraciones anuales, declaraciones informativas de prima de riesgo, sueldos y salarios
<p>Enrique Macías Estrada (Tornero)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad General. • Cálculo de impuestos • Presentación y pago de impuestos. • Atención a requerimientos de hacienda. • Presentación de declaraciones anuales.
<p>María Pérez Sánchez (Tienda)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad General. • Cálculo de impuestos. • Presentación y pago de impuestos. • Atención a requerimientos de hacienda. • Presentación de declaraciones anuales.
<p>Carolina Vázquez Millán (Tienda de manualidades)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad General. • Cálculo de impuestos. • Presentación y pago de impuestos. • Atención a requerimientos de hacienda. • Presentación de declaraciones anuales.

<p>Esteban Morales Prieto (Tienda)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad General. • Cálculo de impuestos. • Presentación y pago de impuestos. • Atención a requerimientos de hacienda. • Presentación de declaraciones anuales.
<p>Jesús Cruz Castillo (Contratista)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad General. • Entrega de Estados Financieros. • Cálculo de impuestos. • Presentación y pago de impuestos. • Atención a requerimientos de hacienda. • Presentación de declaraciones anuales, declaraciones informativas de clientes y proveedores.
<p>SANMO SA de CV</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad General. • Entrega de Estados Financieros. • Cálculo de impuestos ISR, IVA, RENT IVA, RETN ISR, IMPAC, 2.5 %/ NOM, IMSS. • Presentación y pago de impuestos • Atención a requerimientos de hacienda. • Cálculo de nómina. • Reclutamiento de personal.

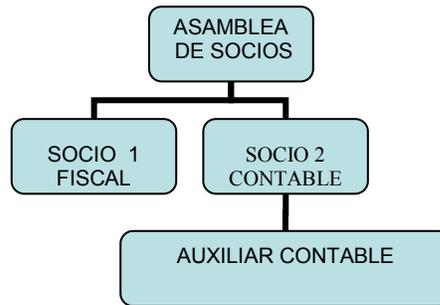
	<ul style="list-style-type: none"> • Licitaciones. • Presentación de declaraciones anuales, declaraciones informativas de prima de riesgo, sueldos y salarios, clientes y proveedores.
<p>Buffet Jurídico Estrada, S. C.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad General. • Entrega de Estados Financieros. • Calculo de impuestos ISR, IVA, RENT IVA, RETN ISR, 2 %/ NOM, IMSS. • Presentación y pago de impuestos. • Atención a requerimientos de hacienda. • Cálculo de nómina. • Presentación de declaraciones anuales, declaraciones informativas de prima de riesgo, sueldos y salarios, informativa de clientes y proveedores.
<p>Martín Gil Fuentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad General. • Cálculo de impuestos. • Presentación y pago de impuestos • Atención a requerimientos de hacienda. • Presentación de declaraciones anuales.

PRESUPUESTO DE EGRESOS

GASTO	IMPORTE
Renta	2,000.00
Luz	300.00
Teléfono (Internet)	800.00
Agua	100.00
Sueldos: Auxiliar: 3,000.00 Socio 1: 10,000.00 Socio 2: 10,000.00	23,000.00
Papelería	500.00
Art.de limpieza	100.00
Despensa	100.00
Aseo de la oficina	100.00
Manto. Eqpo. Computo	200.00
Caja chica	250.00
I.M.S.S.	81.92
Total	27,550.00

Después de ver los elementos materiales tentativos para la iniciación de este proyecto, ahora pasaremos al como estará integrada nuestra organización.

Nuestra firma será de inicio una organización pequeña y estará regida bajo el siguiente organigrama.



Con base a este organigrama daremos las especificaciones de cada una de las jerarquizaciones antes plasmadas.

Funciones y responsabilidades

La asamblea de socios estará integrada por los socios los cuales resolverán los asuntos relacionados con la sociedad, y tomarán las decisiones de está en muto acuerdo, como los son los presupuestos de ingresos y egresos, el cobro a los clientes, la inclusión de un nuevo socio, la gestión de los negocios sociales, esta será el nivel mas alto en nuestra organización.

Los socios serán responsables de cada una de sus áreas como se ve en el organigrama (área contable y fiscal) en cuanto a la consultoria cualquiera de los socios podrá dar ese servicio ya que deberán tener la capacidad para poder impartirla, dar cursos de capacitación a los auxiliares y a clientes, a estos últimos aun nivel para el correcto entendimiento de los procedimientos contables y de lo importante de los

pagos de las contribuciones, otras de sus funciones es mantener e incrementar la cartera de clientes así como también llevar la contabilidad de los clientes con mayor peso para la firma, la supervisión de el trabajo que realiza el auxiliar, responsabilidad total de los servicios en el campo de trabajo, asegurar que el trabajo se desarrolle de conformidad con los programas y el alcance fijado con base a lo planeado, revisión de los papeles de trabajo antes, durante y después del trabajo a realizar, determinar los pendientes y velar que sean cubiertos oportunamente, preparar los informes y estados financieros y sus notas como resultado del trabajo para presentación del cliente y ayudar en la toma de decisiones.

El auxiliar tiene como deberes y responsabilidades las siguientes; comprender la naturaleza del trabajo a desarrollar y saber reconocer los problemas y canalizarlos oportunamente a los socios y proponer una posible solución, reportar sobre los avances del trabajo, documentar el trabajo apropiadamente, atento a servir a los clientes, terminar el trabajo sin pendientes, entregar en tiempo y forma la información veráz a los socios, a través de la correcta contabilización de las operaciones que realice cada uno de nuestros clientes, archivar y resguardar la información proporcionada por el cliente.

Por pequeña que sea nuestra firma es necesario que existan reglas claras con respecto a la administración del personal, ya que en nuestra experiencia hemos podido constatar que se deben buscar personas de menor nivel, que ejecuten el trabajo de contabilidad interna, mensajera, digitación etc. Ya que si estos recaen en un ejecutivo el tiempo será limitado para promover y proyectar el despacho.

Necesitamos buscar candidatos que se adapten al puesto, es decir; “El hombre adecuado para el puesto adecuado”, esto es colocar en cada puesto a la persona con aptitudes necesarias que implica vigilar que el hombre no tenga ni demasiadas aptitudes lo cual haría que desarrollará su trabajo con falta de interés, ni pocas, pues entonces no podría cumplir eficazmente con su labor. Para lograr una contratación exitosa nos valdremos de un análisis de puesto el cual nos facilita este paso ya que en él se examinan las características del puesto, a fin de establecer los requisitos necesarios para desempeñarlo con posibilidades de éxito.

Una vez efectuado, analizado y autorizado el análisis de puesto, tenemos los requisitos para poder contratar a nuestro personal, por tal motivo el proceso de reclutamiento más conveniente atendiendo a nuestras necesidades será el siguiente;

El aspirante a cubrir una vacante, deberá requisitar con datos correctos y verídicos una solicitud de empleo, la cual será analizada por el socio que solicitó la vacante, quien decidirá si el aspirante pasa a la siguiente fase del procedimiento de selección, que consiste en una entrevista con el socio, donde se tratarán puntos básicos de la vacante, en este caso el de auxiliar contable, una vez concluida la entrevista, entramos en la fase donde el socio decidirá quien de los aspirantes serán prospectos para un análisis más profundo en cuanto conocimientos, a través de un examen de conocimientos generales, el cual analizará el socio y en base en ese análisis decidirá quien es el prospecto para cubrir la vacante, y en la fase final el socio tratará detalles fundamentales como lo son; responsabilidades, capacidad y cuestiones económicas, finalizando en la contratación del prospecto a la vacante.

El personal de nuevo ingreso, recibirá una inducción a la firma, se le harán saber las políticas y procedimientos a las cuales estará sujeto, así mismo sobre sus responsabilidades laborales, de la misma manera será capacitado en las herramientas de la oficina de las cuales hará uso para desempeñar su trabajo. Este adiestramiento será impartido por el socio responsable del área.

De acuerdo al estudio que realizamos , obtuvimos un promedio de los salarios, que es nuestra base para determinar el sueldo que ofreceremos y auxiliándonos en el análisis de puestos antes mencionado y a la experiencia y aptitudes del aspirante determinamos la remuneración, teniendo con ello un nivel competitivo contra otras firmas.

- Auxiliar contable con experiencia y tiempo completo de \$ 4,500.00 a \$ 5,000.00 pesos mensuales.
- Auxiliar contable sin experiencia y medio tiempo \$ 3,000.00 pesos mensuales.

El personal de la firma tendrá como prestación el seguro social.

Nuestra firma de contadores es una pequeña organización y adaptándonos a nuestro presupuesto de ingresos, sólo contaremos con la colaboración de un auxiliar de medio tiempo. Nosotros como socios auxiliándonos con él, trabajaremos en los asuntos de nuestros clientes, tenemos como proyección el crecimiento del despacho y con ello la generación de empleos, atendiendo las necesidades de la firma y de nuestros clientes.

Es natural que de entrada nuestra firma no proporcione motivantes financieros o de promoción al personal, dada la situación de que estamos iniciando, tenemos como proyección el crecimiento el cual se verá reflejado en el aumento de trabajo, aumento en la planilla y por ende el aumento de responsabilidades, repercutiendo en la promoción y en el estímulo financiero.

Un estímulo que recibirán nuestros colaboradores serán cursos de actualización, impartidos por alguno de los socios.

Nosotros como socios tenemos como tarea actualizarnos y desarrollar mejores técnicas, métodos y procedimientos de trabajo que permitan elevar el nivel de servicios profesionales, así como promover, legítima y dignamente nuestra organización profesional.

Al crecer el número de usuarios de los servicios profesionales o al diversificar estos servicios, nos veremos en la necesidad de crecer también como organización, creando nuevos puestos que serán ocupados por el personal más preparado, mejor calificado y que ha sido leal a la firma.

Llegamos a la etapa de la dirección del proceso administrativo aplicado a nuestra firma de Contadores, es aquí donde se logran los resultados que finalmente nos servirán para evaluarnos como administradores; se trata directamente con las personas, quienes son las que finalmente influyen en el éxito o fracaso de la organización, auxiliados con la motivación, la comunicación y la coordinación de esfuerzos.

Políticas de personal: son los medios de los que nos valdremos los directivos para dirigir el pensamiento y la actuación de nuestros subordinados, tomando en cuenta la opinión de los mismos. Debemos conocer cuales son los requerimientos del personal por cada área de servicios que tenemos en el despacho, es conveniente elaborar un candelario de trabajo, el cual es recomendable que se realice semestralmente.

Políticas de oficina: todos los acuerdos y compromisos con los clientes deben quedar documentados y consecuentemente debe abrirse un expediente para cada cliente donde se archive toda la correspondencia. Todos los trabajos que efectuó nuestra firma deben quedar claramente documentados con papeles de trabajo como evidencia de haberse efectuado el mismo. Es necesario estructurar y administrar adecuadamente los recursos humanos y establecer las políticas básicas

indispensables para lograr una administración interna que ayude a la obtención de los fines del despacho y sus miembros.

POLÍTICAS:

- Juntas y reportes; para asegurarnos que los objetivos y las políticas inicialmente planeadas se están cumpliendo se realizarán juntas donde se valuarán los resultados obtenidos y las desviaciones en un periodo determinado, esto con el fin de corregir y mejorar el servicio.
- Prestaciones; el desarrollo de un profesional se basa en la calidad del trabajo efectuado, su disposición al mismo, las relaciones con el personal y el cliente, su organización y en general con el deseo de aceptar responsabilidades. Todos estos factores deben reflejarse en términos monetarios y proporcionar al personal una remuneración justa. Sin embargo, no debemos olvidar que estamos en un mercado competitivo, de ahí que como socios del despacho debemos meditar y estudiar acciones para conservar un buen personal, por lo que es conveniente proporcionar a nuestro personal las prestaciones marcadas en ley con la finalidad de conservarlo y evitar las altas rotaciones tan comunes en los despachos.
- Lista de asistencia; una de las cosas más importantes de todo profesionista, es la imagen que debe tener ante sus clientes, para tal efecto, tendremos como política el que todo el personal deberá reportar donde estará trabajando durante el día de acuerdo a los

horarios que se tenga o bien cuando se encuentre en la oficina. Para ello, diseñaremos una hoja de reporte diario de asistencia que podrá controlar la persona responsable en la recepción. Cuando un empleado va a trabajar varios días con un cliente bastará que se reporte al inicio del trabajo indicando hasta que fecha trabajará con ese cliente, de esta manera se podrá saber con exactitud donde se encuentra el personal técnico.

- Período y forma de pago al personal de la firma; tendremos dos periodos de pago los días 15 y 30 de cada mes para nuestro personal, y un día distinto para el pago a nivel ejecutivo. La forma de pago pudiese ser en efectivo en el primer caso y cheque en el segundo. Obviamente los retiros mensuales de los socios se consideran a cuenta de su participación anual.
- Periodo y forma de pago a los proveedores de la firma; tendremos dos fechas para ello, la primera, que es el día lunes en el cual se hará la revisión de facturas y entrega del contra recibo; la segunda, el día de pago; que será los días viernes, previa autorización del socio correspondiente.
- Gastos de viaje; en el despacho se presentarán varias razones por las cuales se tendrá que trasladarse, ya sea por trabajo o por entrenamiento, y por gastos de tipo promocional o actividades profesionales, es por ello que se deberá solicitar con anticipación de cuando menos dos días para gastos mayores de \$ 1,000.00 y para cantidades menores podrá solicitarse ese mismo día, requisitando y presentado un vale de caja al responsable de la

misma en cualquiera de los casos, dichos anticipos deberán contar con la aprobación de un socio, una vez efectuado el viaje se deberá elaborar un reporte de los gastos en donde se desglose por conceptos el efectivo erogado para su comprobación, presentar dicho reporte anexando los comprobantes correspondientes en el área de contabilidad de la firma, para proceder, en los casos de haber sido por trabajo, a cobrarse a los clientes, previa facturación.

- Tarjeta de presentación; para los casos que se tenga que utilizar el nombre de la firma es necesario contar con tarjetas de presentación, las que serán utilizadas por los socios, las cuales serán proporcionadas por el despacho.
- Cuotas y suscripciones: cuando alguno o todos los socios de la firma pertenezcan al Colegio de Contadores Públicos de la ciudad donde radiquen, tratando de que su participación en el mismo sea decidida y efectiva. El costo de la inscripción y cuotas mensuales serán a cargo del despacho.
- Correspondencia con los clientes; todos los acuerdos y compromisos con los clientes deberán quedar documentados, es decir por escrito, y consecuentemente debe abrirse un expediente para cada cliente, donde se archiven todas las correspondencias del mismo, además en este expediente se anexarán tarjetas de presentación de los principales ejecutivos del cliente, y otros datos que puedan ser recurrentes, aparte de este expediente se abrirá otro para cada cliente donde se maneje toda la documentación

relativa a facturación, cobranzas y cada uno de los expedientes se manejará por separado.

- Papeles de trabajo; todos los trabajos que realice la firma (contabilidad, procesamiento de datos, fiscal, auditoría y consultoría), deben quedar claramente documentados con papeles de trabajo como evidencia de haberse efectuado el mismo. Los papeles de trabajo lo forman las cédulas de revisión, los papeles de trabajo son propiedad del despacho y no pueden ser consultados por personas ajenas al mismo, sin la autorización expresa de un socio. Tampoco deben dejarse en las oficinas de los clientes sino se tienen bajo llave.
- Biblioteca; con el objeto de tener material de consulta, se deberá contar con libros que traten de diversos temas de carácter técnico que se relacionen con el ejercicio de la contaduría. El conjunto de estos libros formará la biblioteca de la firma. Esta biblioteca deberá incrementarse periódicamente conforme aparezcan nuevas obras que en opinión de alguno de los integrantes y con aprobación de algunos de los socios, deberá adquirirse. Todos los libros que formen parte de la biblioteca del despacho deberán ser inventariados, clasificados, numerados y controlados individualmente, el control de cada uno de los libros deberá recaer en la secretaria de la oficina. Con objeto de que el control sea efectivo se deberá abrir una tarjeta individual por cada libro que deberá numerarse en forma progresiva.

- Papelería; este punto es de gran importancia ya que representa un gasto importante para la firma y para tener un adecuado control sobre la misma, se deberá requisitar un formato de papelería y en los casos que sea necesario deberán presentar el cambio, es decir, cartuchos o toners vacíos, para demostrar que efectivamente fueron utilizados correctamente para los fines de la firma.

La buena disciplina es el resultado de una dirección constructiva y positiva ejecutada dentro del marco de una política disciplinaria, clara y consistente.

Tendremos como bases para establecer una disciplina constructiva los siguientes:

- a) Hacerle saber al subordinado las normas así como las sanciones en caso de no obedecerlas.
- b) Dar una sanción rápida contra las minorías rebeldes, en caso necesario, para evitar la indisciplina.

Tendremos como elementos para una buena política disciplinaria los siguientes:

- a) Mantener una lista clara y razonable con las reglas disciplinarias, por ejemplo; no introducir bebidas alcohólicas al lugar de trabajo, no registrar su hora de entrada y salida, provocar el desorden en horas laborales, etc.
- b) Investigación cuidadosa de los antecedentes antes de imponer una medida disciplinaria. La verdadera política disciplinaria se preocupa

por conocer las causas que motivaron las violaciones a las medidas disciplinarias.

Las sanciones y castigos son medidas auxiliares de mando. Debe procurarse de que sean medidas de última instancia y también debe procurarse de que exista una graduación de menor a mayor castigo, y que se busque el tratamiento correctivo. Tendremos el despido como último castigo. La consistencia en las acciones o en los actos de la dirección general es esencial para tener una disciplina efectiva: el personal debe saber a que atenerse.

Para obtener los resultados deseados, es necesario aplicar mecanismos de control para comprobar la conducta actual con lo planeado, de esta manera podremos observar los resultados y comprobar que sean los que esperábamos, si no es así, estudiar las desviaciones para encontrar una solución que evite volver a cometer los mismos errores.

Como medidas de control interno para alcanzar nuestro objetivo y desempeñar nuestro trabajo con la mayor eficacia y eficiencia tendremos las siguientes:

1. Dinero: este estará controlado a través de una cuenta bancaria de cheques mancomunada, siendo los titulares de la misma los socios y los cheques expedidos serán pagaderos con cualquiera de la firma de los dos socios y tendrán una vigencia de treinta días que serán entregados los días viernes.

2. Oficina; el equipo inmobiliario de la firma estará sujeto a mantenimiento cada tres meses, con el fin de que éste se encuentre en las mejores condiciones para brindar un servicio de calidad a nuestros clientes a excepción de que se requiera antes del plazo pactado, previa autorización de alguno del socio correspondiente. Si alguno de los miembros de la firma fuese responsable de la avería de su equipo de trabajo, el costo de la reparación se descontará de su sueldo prorrateando este en dos o tres quincenas dependiendo del monto, supervisado por el socio a cargo de la persona.

3. Clientes; uno de los puntos fundamentales para el crecimiento de la firma al iniciar sus actividades es la conservación de la clientela; después de haber logrado que un cliente contrate los servicios, el siguiente paso es esforzarse para que después del primer trabajo la satisfacción del cliente sea tal que vuelva a solicitar los servicios de nuestra firma. El control que llevaremos para lograr este objetivo estará basado en la preparación y actualización continua de nuestro personal para que los informes definitivos sean de gran utilidad, que sean oportunos y que la redacción de estos sean del entendimiento del cliente, seleccionar al personal adecuado para satisfacer las necesidades de cada uno de nuestros clientes, atención inmediata e interés genuino hacia el cliente, orientación en informes especiales que nos solicite el cliente, sugerencia para el desarrollo del negocio del cliente, ayuda a los clientes en la selección del personal, así como la discreción absoluta al manejar cada uno de los clientes y abstenerse opinar sobre asuntos personales de los clientes.

4. Papelería; el control sobre este punto lo llevará un socio designado, el cual será responsable del correcto aprovechamiento del material entregado al personal de la firma, como medidas preventivas de que éste es utilizado para los fines de la firma, se reciclará el papel para copias, o informes en borrador.

● Información:

1. Reportes de entradas y salidas; una medida de control del personal serán las listas de asistencia, donde cada uno de ellos registra su hora de entrada, su hora de salida, su hora de comida, si fuese el caso en que los auxiliares se encuentren en las oficinas de los clientes estos tendrán la obligación de reportarse a la firma indicando la hora de entrada y salida, y el cliente con el que se encuentra.
2. Reportes de trabajo; la medida de control que se tomará para medir los avances de los auxiliares con respecto a cada cliente que tienen a su cargo, será un reporte que emitan al socio encargado de cada uno de ellos, este reporte será semanal indicando los servicios que le son prestados al cliente y los resultados que se lleva a la fecha.
3. Juntas de trabajo; se realizarán mensualmente juntas del personal con los socios, donde se abordarán temas laborales, de los resultados obtenidos, retroalimentación de estos resultados y errores que se presentaron a lo largo de estos, presentando las alternativas para evitar que en el futuro se repitan.

Otras:

1. Almacén de papelería: para un mejor aprovechamiento sobre la papelería que se ocupará en el despacho y para tener la completa seguridad de que están siendo utilizados para fines de trabajo, hablese de hojas para impresiones, para copias, tabulares, plumas, toners para impresoras, cuadernos, etc., se pondrá como control interno que la persona encargada de la papelería debe emitir vales de salida de lo que el personal le solicite, en el cual se pondrá el material que se esta entregando, la fecha, y firma de la persona que recibe la papelería, en caso de toners para impresoras o fotocopiadoras se pedirá el toner vacío, es decir, se hará un cambio, también deberá llenarse un vale donde se anotará la fecha en que se esta haciendo el cambio, esto con el fin de llevar un registro del tiempo en que se termina un toner, y detectar algún tipo de anomalía en el uso de este material.
2. Avance de trabajos: dentro de la firma se tendrá la política de que los colaboradores de la misma deberán llevar un control de avance de los trabajos que realizan, este formato será proporcionado por los socios, estará diseñado de acuerdo a las necesidades de cada cliente, este formato será revisado por el encargado de cada auxiliar con el fin de valorar el grado de avance que se lleva con el cliente, para evitar atrasos en la entrega del trabajo, en el cálculo de los impuestos, entrega de contabilidades, etc, dependiendo el contrato con cada cliente; sí se diera el caso en que hubiese atrasos se tendrán que valorar los motivos de ellos y tomar las medidas correctivas que solucionen este problema.

3. Informes: los informes que emita cada auxiliar a sus clientes, sobre impuestos, contabilidad, estados financieros, etc, serán revisados por el encargado o socio para ser valorado y dar el visto bueno sobre ellos, esto con el fin de que la información que se entregue a cada cliente tenga el máximo de certeza y calidad, disminuyendo el riesgo de que la información entregada sea errónea o con errores; estos informes serán entregados al encargado o socio cuando menos tres días antes de ser entregados al cliente para tener tiempo suficiente de ser corregidos en su caso; esto no deberá ser frecuente puesto que con regularidad en el mes los encargados o socios estarán revisando el trabajo guiados en el control de avance detectando con ellos posibles errores que afecten la información que se le entregará al cliente.

El control lucha porque se obtenga eficiencia, que para nuestra firma significa productividad y crecimiento.

A continuación les presentaremos un machote de un contrato de prestación de servicios, que también nos servirá como control interno, ya que ahí podremos llevar un control estricto del tiempo que nos propusimos terminar dicho servicio.

En la ciudad de _____, a las _____ hrs. del día _____ de _____ del 20__ comparece por una parte el representante legal de la Compañía X, S.A. de C.V. , título nombre, mexicano, originario de _____, con domicilio social en _____; y que en adelante se le dominará EL PRESTARIO y por la otra el representante legal de SERVICIOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS INTEGRALES

S.C. título nombre, mexicano originario_____, con domicilio social en _____, y que en adelante se le denominará EL PRESTADOR, ambas partes manifiestan tener concertado un contrato de prestación de servicios profesionales que formalizan al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas.

DECLARACIONES

Primera: Manifiesta EL PRESTATARIO ser representante legal de la Compañía X, S.A. de C.V., en lo sucesivo la empresa. Y administrador único de la firma, con facultades para celebrar el presente contrato, demostrándolo con la escritura pública no._____ del ____de____de 20___, ante el notario público _____ de esta ciudad.

Segunda: Manifiesta EL PRESTADOR, dedicarse al ejercicio independiente de la Contaduría Pública, poseer título profesional y tenerlo registrado en la Dirección General de Profesiones del Estado de México con el no._____.

Con las declaraciones anteriores las referidas partes han acordado celebrar contrato de Prestación de Servicios Profesionales, el cual sujetan a las siguientes:

CLAUSULAS

Primera: EL PRESTADOR se compromete a prestar el servicio de asesoría y contabilidad general a la Compañía X S.A. de C.V., consistente en lo siguiente:

1. EL PRESTADOR será responsable de la contabilidad de la empresa, procurando que esta cuente con información financiera, oportuna y correctamente elaborada conforme la técnica contable, que sea útil para su administración.
2. EL PRESTADOR vigilará el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales a que está sujeta la empresa.
3. EL PRESTADOR vigilará el adecuado funcionamiento del control interno establecido por la empresa para asegurar el control de las operaciones y protección de los activos de la misma.
4. EL PRESTADOR estará en disposición de atender todas aquellas consultas que le sean planteadas por escrito sobre los aspectos contables, fiscales y de control interno de la empresa, siempre que no signifique una reestructuración o reorganización de la misma, en cuyo caso será objeto de otro contrato.
5. EL PRESTADOR rendirá un informe del servicio prestado, así como de los asuntos que deban ser conocidos y atendidos por la administración de la empresa;

Segunda: EL PRESTATARIO deberá contar con los recursos humanos y materiales suficientes, capaces y disponibles para obtener los elementos que permitan al despacho el servicio.

Tercera: EL PRESTATARIO, por los servicios descritos en la cláusula primera de este contrato, se obliga a pagar la cantidad de _____ por concepto de iguala (mensuales, bimestrales o trimestrales, etc.) que se actualizarán utilizando el índice nacional de precios al consumidor.

Cuarta: Los gastos de viaje y viáticos que se incurran el la prestación del servicio de asesoria y contabilidad general, serán por cuenta de la empresa.

Quinta; El presente contrato empezará a regir de esta fecha y concluirá con el aviso expreso y por escrito de cualquiera de las partes con tres meses de anticipación.

Sexta; Las partes convienen en someterse al arbitraje del Colegio de Contadores Públicos de México A.C., afiliado al IMCP, para que resuelva en caso de que surjan contravención relacionadas con el presente contrato.

Séptima; Los tribunales del Estado de México, serán los competentes para conocer cualquier acción que se derive del presente contrato.

Ambas partes firman el presente contrato en compañía de los testigos señores _____ y

_____,
mexicanos, mayores de edad, industriales, originarios y vecinos de ciudad
el primero con domicilio en

y el segundo con domicilio en

_____,
que declaran conocer personalmente a los contratantes, así como de que éstos son aptos para contratar y obligarse, sin que les conste nada en contrario.

Compañía X S.A. de C.V.

Servicios Contables y
Administrativos Integrales S.C.

Representante legal

Representante legal

Testigo 1

Testigo 2

Analizando las necesidades de la firma se presenta un ejemplo de un posible catálogo de cuentas a usar en una firma de contadores públicos. Dicho ejemplo contempla una clasificación de los ingresos y los gastos.

Este catálogo como se mencionó antes es un ejemplo ya que dicho catalogo se tendrá que acoplar a las necesidades de cada proyecto.

CATALOGO DE CUENTAS
SERVICIOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS INTEGRALES S.C.

10-000-000 ACTIVO

10-000-000 CIRCULANTE

10-100-000 CAJA

10-100-001 FONDO FIJO

10-100-002 FONDO PARA TRANSPORTES

10-200-000 BANCOS

10-200-001 BANCO NACIONAL DE MEXICO (BANAMEX)

10-200-002 BBVA BANCOMER SA DE CV

10-300-000 CUENTAS POR COBRAR

10-301-000 CLIENTES IGUALA

10-301-100 SOCIO "A"

10-301-101 CLINICA MEDICA SAN MIGUEL, S.C.

10-301-102 MANUEL MURILLO GARCIA

10-301-103 ENRIQUE MACIAS ESTRADA

10-301-104 MARIA PEREZ SANCHEZ

10-301-105 CAROLINA VAZQUEZ MILLAN

10-301-200 SOCIO "B"

10-301-201 ESTEBAN MORALES PRIETO

10-301-202 JESUS CRUZ CASTILLO

10-301-203 SANMO, S.A. DE C.V.

10-301-204 BUFFETE JURIDICO ESTRADA, S.C.

10-301-205 MARTIN GIL FUENTES

10-400-000 OTRAS CUENTAS POR COBRAR

10-400-100 ANTICIPO AL PERSONAL

10-400-200 CUENTA DE SOCIOS

10-500-000 IVA ACREDITABLE

10-500-001 IVA ACREDITABLE DIFERIDO
10-500-002 IVA ACREDITABLE CAUSADO

10-600-000 ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES

11-000-000 FIJO

11-100-000 EQUIPO DE TRANSPORTE

11-101-000 AUTOS (SOCIOS)

11-101-100 SOCIO "A"
11-101-200 SOCIO "B"

11-200-000 EQUIPO DE OFICINA

11-300-000 EQUIPO TELEFONICO

11-400-000 EQUIPO DE COMPUTO

12-000-000 RESERVAS PARA DEPRECIACION

12-100-000 RESERVA PARA DEPRECIACION DE ACTIVO FIJO

12-101-000 DEP. EQUIPO DE TRANSPORTE
12-102-000 DEP. EQUIPO DE OFICINA
12-103-000 DEP. EQUIPO TELEFONICO
12-104-000 DEP. EQUIPO DE COMPUTO

13-000-000 CARGOS DIFERIDOS

13-100-000 SEGUROS POR AMORTIZAR
13-200-000 INTERESES POR AMORTIZAR
13-300-000 GASTOS DE INSTALACION
13-400-000 AMORTIZACION DE GASTOS DE INSTALACION

20-000-000 PASIVO

20-000-000 CIRCULANTE

20-100-000 IMPUESTOS Y CUOTAS RETENIDAS

20-101-000 SEGURO SOCIAL

20-102-000 ISR DE SUELDOS
20-103-000 ISR RETENIDO HONORARIOS
20-104-000 ISR RETENIDO ARRENDAMIENTO
20-105-000 ISR RETENIDO A SOCIOS
20-106-000 IVA RETENIDO HONORARIOS
20-107-000 IVA RETENIDO ARRENDAMIENTO
20-108-000 ISR

20-200-000 IVA POR PAGAR

20-200-001 IVA POR PAGAR DIFERIDO
20-200-002 IVA POR PAGAR CAUSADO

20-300-000 INTERESES DEVENGADOS POR PAGAR

20-400-000 IMPUESTO POR PAGAR ESTATAL

20-500-000 SEGURO SOCIAL POR PAGAR

20-600-000 PRESTAMO DE SOCIOS

20-700-000 ACREEDORES DIVERSOS

20-800-000 PROVEEDORES DE SERVICIOS

20-900-000 PRESTAMOS BANCARIOS

20-901-000 BANCO NACIONAL DE MEXICO (BANAMEX)
20-902-000 BBVA BANCOMER

30-000-000 CAPITAL

30-100-000 SOCIO "A"
30-200-000 SOCIO "B"

31-000-000 UTILIDAD DEL EJERCICIO

40-000-000 RESULTADOS

41-000-000 GASTOS

41-100-000 GASTOS DE ADMINISTRACION

41-100-001 SUELDOS
41-100-002 HONORARIOS

41-100-003 ARRENDAMIENTO
41-100-004 TELEFONO
IMPUESTO DEL 2% SOBRE
41-100-005 NOMINAS
41-100-006 SEGURO SOCIAL
41-100-007 PAPELERIA
41-100-008 REPARACION Y MANTENIMIENTO EQUIPO DE OFNA Y COMPUTO
41-100-009 DEPRECIACION Y AMORTIZACION
41-100-010 CUOTAS Y SUSCRIPCIONES
41-100-011 ANUNCIOS EN PERIODICOS
41-100-012 SEGUROS
GASTOS DE
41-100-013 BIBLIOTECA
41-100-014 APORTACIONES AL INFONAVIT
41-100-015 PREVISION SOCIAL
41-100-016 TRANSPORTE LOCAL
41-100-017 GASTOS DE VIAJE
41-100-018 GASTOS DE EQUIPO DE TRANSPORTE
41-100-019 CUENTAS INCOBRABLES
41-100-020 CURSOS DE CAPACITACION
41-100-021 GASTOS DE REPRESENTACION
41-100-022 GASTOS NO DEDUCIBLES
41-100-023 ISR AÑO EN CURSO
41-100-999 DIVERSOS

41-200-000 GASTOS FINANCIEROS

41-200-001 COMISIONES BANCARIAS
41-200-002 INTERESES PAGADOS

41-300-000 PRODUCTOS FINANCIEROS

41-300-000 INTERESES GANADOS

GUIA CONTABILIZADORA

SERVICIOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS INTEGRALES S.C.

CAJA	SE APLICARÁ POR LA CREACIÓN DEL FONDO FIJO, POR EL REEMBOLSO Y POR LA EROGACIÓN DEL DINERO DE ESTE FONDO PARA LOS GASTOS MENORES DE \$ 2,000.00 DE LA FIRMA.
BANCOS	SE APLICARÁ POR LOS DEPÓSITOS O RETIROS ORIGINADOS POR LOS INGRESOS DE LA COBRANZA DE LOS CLIENTES, PRESTAMOS, PAGO DE DEUDORES O POR LAS EROGACIÓN DE LOS PAGOS A PROVEEDORES, ACREEDORES Y POR EL REEMBOLSO DEL FONDO FIJO.
CUENTAS POR COBRAR OTRAS CUENTAS POR COBRAR	SE APLICARÁ POR LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS YA SEA POR IGUALA O POR EL PAGO DE PROYECTOS EN PARCIALIDAD Y EN SU TOTALIDAD, DESCUENTOS O REEMBOLSOS A CLIENTES.
IVA ACREDITABLE	SE APLICARÁ POR LOS ANTICIPOS Y PRESTAMOS AL PERSONAL.
ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES	SE APLICARÁ POR LAS COMPRAS Y SERVICIOS QUE SE ORIGINEN, Y SEAN CAUSANTES DE ESTE IMPUESTO, ASÍ MISMO DE APLICARA PARA LA ACREDITACIÓN DE ESTE IMPUESTO.
EQUIPO DE TRANSPORTE	SE APLICARÁ POR LA ESTIMACIÓN DE CUENTAS DE CARTERA DE CLIENTES POR EL PAGO DUDOSO DE SUS SALDOS.
EQUIPO DE OFICINA	SE APLICARÁ POR LA ADQUISICIÓN DE AUTOMÓVILES, MOTOCICLETAS Y CUALQUIER OTRO MEDIO DE TRANSPORTE QUE SE NECESITE PARA LAS NECESIDADES DE LA FIRMA, ASÍ COMO TAMBIÉN POR LAS VENTAS Y BAJAS DE ESTOS ACTIVOS.
EQUIPO TELEFONICO	SE APLICARÁ POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES QUE SEAN NECESARIOS PARA EL CORRECTO DESEMPEÑO DEL TRABAJO DENTRO DE LA FIRMA.
EQUIPO DE COMPUTO	SE APLICARÁ POR LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL, ASÍ COMO TAMBIÉN POR LAS VENTAS O BAJAS DE ESTOS EQUIPOS
DEPRECIACION DE ACTIVO FIJO	SE APLICARÁ POR LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS DE COMPUTACIÓN QUE SE NECESITEN PARA EL CORRECTO DESEMPEÑO DE LA FIRMA.
CARGOS DIFERIDOS	SE APLICARÁ POR LA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS CON LOS PORCENTAJES QUE LA LEY ESTIPULE.
	SE APLICARÁ POR LAS AMORTIZACIONES DE SEGUROS, INTERESES Y GASTOS DE INSTALACIÓN.

IMPUESTOS Y CUOTAS RETENIDAS	SE APLICARÁ POR LAS RETENCIONES SEÑALADAS POR LA LEY, LOS IMPUESTOS Y POR LA CUOTAS RETENIDAS, ASÍ COMO TAMBIÉN POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PAGOS DE ESTAS RETENCIONES.
IVA POR PAGAR	SE APLICARÁ POR LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LA FIRMA, ASÍ COMO LA ACREDITACIÓN DE ESTE IMPUESTO Y EL PAGO DEL MISMO.
INTERESES DEVENGADOS POR PAGAR	SE APLICARÁ POR LOS INTERESES GENERADOS QUE ESTÉN PENDIENTES DE PAGO ASÍ COMO CUANDO SE ORIGINE DICHO PAGO.
IMPUESTO POR PAGAR ESTATAL	SE APLICARÁ POR LA CAUSACIÓN DEL IMPUESTO DEL 2% SOBRE NOMINA, ASÍ COMO TAMBIÉN CUANDO SE PAGUE DICHO IMPUESTO ESTATAL.
SEGURO SOCIAL POR PAGAR	SE APLICARÁ POR LAS CUOTAS DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA FIRMA, ASÍ COMO EN EL CUMPLIMIENTO DEL PAGO
PRESTAMO DE SOCIOS	SE APLICARÁ POR LOS PRESTAMOS A SOCIOS, ASÍ COMO TAMBIÉN CUANDO SE RECUPERE DICHS PRESTAMOS
ACREEDORES DIVERSOS	SE APLICARÁ POR LOS ADEUDOS DE LA FIRMA POR CONCEPTO DE PRESTAMOS DE PERSONAS FÍSICAS
PROVEEDORES DE SERVICIOS	SE APLICARÁ POR LOS GASTOS ORIGINADOS POR SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS FÍSICAS O MORALES, ASÍ COMO EL PAGO DE DICHS PRÉSTAMOS.
PRESTAMOS BANCARIOS	SE APLICARÁ POR LOS CRÉDITOS O PRESTAMOS BANCARIOS ADQUIRIDOS POR LA FIRMA, ASÍ COMO EL PAGO DE DICHS PRESTAMOS
CAPITAL	SE APLICARÁ POR LAS APORTACIONES DE LOS SOCIOS DE LA FIRMA.
UTILIDAD DEL EJERCICIO	SE APLICARÁ POR LA UTILIDAD QUE RESULTE DEL EJERCICIO EN CURSO.
SUELDOS	SE APLICARÁ POR LOS SUELDOS EROGADOS POR EL PERSONAL DE LA FIRMA.
HONORARIOS	SE APLICARÁ POR LA EROGACIÓN DE HONORARIOS A PERSONAS FÍSICAS O MORALES POR SERVICIOS.
ARRENDAMIENTO	SE APLICARÁ POR LA EROGACIÓN DEL ARRENDAMIENTO DEL LOCAL DE LA FIRMA.
TELEFONO	SE APLICARÁ POR LA EROGACIÓN DEL CONSUMO DE SERVICIO DE LA LÍNEA TELEFÓNICA DE LA FIRMA, ASÍ COMO DE LA TELEFONÍA MÓVIL
IMPUESTO DEL 2% SOBRE NOMINAS	SE APLICARÁ POR LA EROGACIÓN DEL IMPUESTO ESTATAL.
SEGURO SOCIAL	SE APLICARÁ POR LA EROGACIÓN DE LAS CUOTAS DE SEGURIDAD SOCIAL
PAPELERIA	SE APLICARÁ POR LA EROGACIÓN DE ARTÍCULOS DE CONSUMO DE PAPELERÍA DE LA FIRMA.

REPARACION Y MANTENIMIENTO EQUIPO DE OFNA Y COMPUTO	SE APLICARÁ POR EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN QUE SE ORIGINEN DE LOS EQUIPOS DE OFICINA Y COMPUTACIÓN.
DEPRECIACION Y AMORTIZACION	SE APLICARÁ POR LAS DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIONES DE LOS ACTIVOS Y GASTOS
CUOTAS Y SUSCRIPCIONES	SE APLICARÁ POR LA EROGACIÓN ORIGINADA POR CUOTAS Y SUSCRIPCIONES DE LA FIRMA Y DE LOS SOCIOS.
ANUNCIOS EN PERIODICOS	SE APLICARÁ POR LOS ESPACIOS EN REVISTAS Y PERIÓDICOS ÚTILES PARA LA FIRMA.
SEGUROS	SE APLICARÁ POR LA EROGACIÓN POR SEGUROS POR SINIESTROS, DE LAS INSTALACIÓN Y ACTIVOS DE LA FIRMA.
GASTOS DE BIBLIOTECA	SE APLICARÁ POR LA EROGACIÓN DE MATERIAL DE CONSULTA.
APORTACIONES AL INFONAVIT	SE APLICARÁ POR LA EROGACIÓN POR CONCEPTO DE APORTACIÓN AL INFONAVIT DE LA FIRMA.
PREVISION SOCIAL	SE APLICARÁ POR LA EROGACIÓN POR CONCEPTO DE APORTACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA FIRMA.
TRANSPORTE LOCAL	SE APLICARÁ POR LA EROGACIÓN POR EL TRANSPORTE LOCAL SIN COMPROBANTE FISCAL.
GASTOS DE VIAJE	SE APLICARÁ POR LA EROGACIÓN DE LOS GASTOS REALIZADOS POR CURSOS Y VISITAS A CLIENTES FUERA DEL ÁREA DE LA FIRMA
GASTOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	SE APLICARÁ POR LOS GASTOS QUE ORIGINEN LA MANUTENCIÓN DEL EQUIPO DE TRANSPORTE DE LA FIRMA, ASÍ COMO LOS DEDUCIBLES POR SINIESTROS DE ESTAS UNIDADES.
CUENTAS INCOBRABLES	SE APLICARÁ POR CUENTAS INCOBRABLES AUTORIZADAS DE CARTERA.
CURSOS DE CAPACITACION	SE APLICARÁ POR LA EROGACIÓN POR CURSOS DE CAPACITACIÓN DE LOS SOCIOS Y DEL PERSONAL AUTORIZADO
GASTOS DE REPRESENTACION	SE APLICARÁ POR LA EROGACIÓN QUE ORIGINEN LOS SOCIOS PARA EL AUMENTO EN LA CARTERA DE CLIENTES ASÍ COMO DE LAS TARJETAS DE PRESENTACIÓN DE LOS SOCIOS Y DEL PERSONAL AUTORIZADO.
GASTOS NO DEDUCIBLES	SE APLICARÁ POR LA EROGACIÓN DE GASTOS SIN COMPROBANTE FISCAL NO MAYOR A \$ 500.00 PREVIA AUTORIZACIÓN DE LOS SOCIOS.
ISR AÑO EN CURSO	SE APLICARÁ POR LA EROGACIÓN DEL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DEL AÑO EN CURSO.
DIVERSOS	SE APLICARÁ POR LA EROGACIÓN DE GASTOS NO IDENTIFICABLES EN ESTE CATALOGO MENORES DE \$ 500.00

GASTOS FINANCIEROS	SE APLICARÁ POR LA EROGACIÓN DE COMISIONES E INTERESES PAGADOS
PRODUCTOS FINANCIEROS	SE APLICARÁ POR EL INGRESO DE COMISIONES E INTERESES COBRADOS.

PAPELES DE TRABAJO

- Control de actividades del mes nivel general.
- Control de actividades analítico.
- Control de asistencia.
- Reporte de nómina.
- Recibo de nómina.
- Formato de reembolso de gastos y gastos de viaje.
- Formato de control de papelería.
- Catálogo de existencias de la biblioteca de la firma y formato del control de préstamo de libros.
- Contra recibo de pago.

CONCLUSIONES

En el desarrollo de la tesis vimos realmente que era insuficiente el conocimiento que teníamos respecto a el ámbito laboral independiente, lo cual nos motivo a adentrarnos a fondo en la búsqueda por él, teniendo como resultados el surgimiento de necesidades las cuales fuimos satisfaciendo, siendo un punto de referencia de lo útil que es tener una base para este tipo de proyectos para saber a lo que te enfrentas y como superarlo.

Nos dimos cuenta que un recién egresado no podrá poner en práctica inmediatamente su independencia laboral, ya que es muy probable que carezca de experiencia laboral, de clientes y quizá de una economía estable. Nuestro objetivo se cumplió al mostrar una visión más del campo laboral, pero esta tesis va más haya, es una guía para el Licenciado en Contaduría que tenga la inquietud de formar su propia firma y que lo haga de una manera metódica y ordenada y no como suele ser, por sentido común.

En el desarrollo de la tesis analizamos las diferentes alternativas con las que contamos para constituirnos, nos percatamos que existe una gran variedad de libros de las sociedades mercantiles y muy pocos que hablan sobre las asociaciones o las sociedades civiles, que finalmente por las características de esta última es la que concluimos que es la mejor alternativa para constituir nuestra firma de contadores.

Esta sociedad esta regulada por el Código Civil de la entidad donde se encuentre ubicado el domicilio de la sociedad. En la actualidad es

utilizada por profesionales de distintas áreas como los abogados, arquitectos, médicos, ingenieros, notarios y por supuesto los contadores públicos, entre otros más.

Aquellos que se constituyen bajo este tipo de sociedad persiguen un fin económico sin una especulación comercial, es por esta razón que para los profesionistas representa la mejor alternativa para asociarse con sus colaboradores más cercanos, aunado a esto tenemos también el tratamiento fiscal de los ingresos, esto hace que la administración y la contabilidad difiera de las sociedades mercantiles, a pesar de esto la información que existe sobre este tema es muy poco.

Presentamos de una manera sencilla y comprensible los aspectos básicos que ayudarán al lector a comprender un poco más sobre este tipo de sociedades, en el aspecto legal, fiscal y contable.

BIBLIOGRAFÍA

1. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Manual para estructurar y organizar pequeñas y mediana empresas. 2ª edición.2006.
2. I.M.C.P Código de Ética para El contador público. México. 2006.
3. Código de Etica para el Contador Público.
4. CRUZ, Romero Leticia. El contador en la formación y desarrollo de un despacho de consultoría fiscal. E.S.C.A C.P. 2274 Tesis 1990
5. UNAM La contaduría pública. Estudio de su génesis y de su evolución hasta nuestros días. Fondo Editorial 1989.
6. LUCHIA-PIUG Cecilia. Como crear mi propia empresa. Ediciones Macchi, México 1990.
7. BARAJAS, Medina Jorge Introducción a la Administración, Editorial Trillas
8. CHIAVENATO, Idalberto. Administración de recursos humanos. Ed. Mc GrawHill, 1983, pp 578
9. ALBERS, Henry H. Principios de organización y dirección (Teoría moderna de la administración) Ed. Limusa, 1ra ed. Pp 751
10. FERNANDEZ, Arena José A. El proceso administrativo. Ed. Diana, 11va ed, pp 298
11. MORENO, Fernández Joaquín. Contabilidad de sociedades. Ed. CECSA, 2da ed,México 2005, pp 336
12. DOMINGUEZ, Orozco Jaime. Pagos provisionales I.S.R. Y EL I.A. con casos prácticos. Editores Fiscales ISEF
13. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano. Editorial Sista, México 2006
14. Código Civil del Estado de México. Editorial Sista, México 2006
15. Ley de Impuesto Sobre la Renta. Dofiscal Editores, México 2006

16. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Dofiscal Editores, México 2006

17. Ley General de Sociedades Mercantiles. Editorial Porrúa, México 2006

18. www.imss.gob.mx

19. www.infonavit.gob.mx

20. www.sat.gob.mx

21. www.edomex.gob.mx

22. www.mundico.gob.mx