



UN-A-CH
BIBLIOTECA CENTRAL UNIVERSITARIA

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIAPAS

Facultad de Contaduría y Administración P-1

División de Investigación y Posgrado



*“LA FIRMA DEL CONTADOR PÚBLICO COMO AUDITOR: UN
MODELO ORGANIZACIONAL PARA SU CONSTITUCIÓN”*

T E S I S

*QUE PARA OBTENER EL GRADO DE
MAESTRO EN ADMINISTRACION CON FORMACION EN
ORGANIZACIONES*

PRESENTA:

JOSÉ BENITO MORALES CRUZ

DIRECTOR DE TESIS

DR. JULIO CESAR PÉREZ ZAMBRANO

AGRADECIMIENTO ESPECIAL AL CUERPO ACADÉMICO

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA MIPYMES

DR. JULIO CESAR PÉREZ ZAMBRANO

DR. MARCO ANTONIO ROMERO GUTIÉRREZ

TUXTLA GUTIÉRREZ; CHIAPAS.

DICIEMBRE- 2011



Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
 Diciembre 01 de 2011
 Oficio No. CIP/0491/11

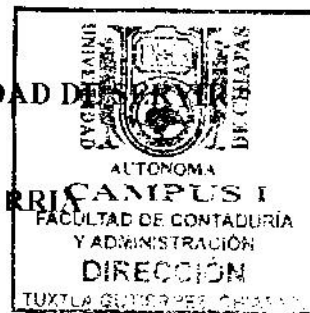
C. JOSÉ BENITO MORALES CRUZ
CANDIDATO AL GRADO DE MAESTRO EN ADMINISTRACIÓN
CON FORMACIÓN EN ORGANIZACIONES
PRESENTE.

Por este medio me permito informar a usted que SE AUTORIZA la impresión de su tesis titulada "LA FIRMA DEL CONTADOR PÚBLICO COMO AUDITOR: UN MODELO ORGANIZACIONAL PARA SU CONSTITUCIÓN ", en razón de haber sido liberada según oficio sin número de fecha 31 de octubre de 2011, suscrito por el Dr. JULIO CÉSAR PÉREZ ZAMBRANO, Director de la Tesis mencionada.

Cabe mencionar que se ha constatado que ha cumplido con los procedimientos administrativos y académicos relacionados con la modalidad de evaluación propuesta, con forme a lo dispuesto en el Reglamento General de Investigación y Posgrado y de Evaluación Profesional para los egresados de la Universidad, así como con el Plan de Estudios correspondiente.

ATENTAMENTE
 "POR LA CONCIENCIA DE LA NECESIDAD DE SERVIR"

DR. RAFAEL T. FRANCO GARRIS
 DIRECTOR



AGRADECIMIENTO

A DIOS

Con nuestro más grande respeto por la vida haciendo posible lograr nuestras metas. Porque siempre nos ha iluminado y ha estado a nuestro lado para guiarnos y llevarnos constantemente hacia delante.

A MIS PADRES

Por el hecho de concebir el mayor de los milagros que existe en el mundo "La Vida". Por la comprensión y confianza que siempre me han brindado para la realización de mi preparación profesional. la meta hoy alcanzada también es de ustedes ya que la fuerza que nos ayudó a conseguirlo fueron sus apoyos.

A MI ANGELITO: VANIA MORALES HERNANDEZ

Porque tu presencia será siempre el motivo más grande que me ha impulsado para lograr este objetivo. Que con tu sonrisa, ocurrencia, gestos y alegría haces olvidar todos mis problemas, momentos difíciles y de tristeza. Eres la mejor bendición y regalo más hermoso que dios me ha dado.

A MI ESPOSA:

Por el gran ser de mujer que dios te dio, por tu apoyo y esfuerzo incondicional y esta meta trazada, también es tuya, gracias por tu sacrificio, tu eres mi mayor motivación.

A MI ASESOR:

DR. JULIO CESAR PERÉZ ZAMBRANO

Por todo el apoyo, sus enseñanzas, consejos, tiempo y contribución brindados en la realización de esta tesis, de todo corazón mil gracias.

ÍNDICE.

INTRODUCCIÓN.....	1
CAPITULO I.....	3
1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	3
1.1 Objetivos de la investigación.....	4
1.2 Justificación de la investigación.....	4
CAPITULO II.....	5
2 MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL.....	5
2.1 Sociedad civil.....	5
2.1.1 Concepto de Sociedad civil.....	5
2.1.2 Tipos de Sociedades civiles.....	5
2.1.3 Características de la Sociedad civil.....	6
2.1.4 Atributo de la Sociedad Civil.....	7
2.1.5 Responsabilidad de los socios.....	7
2.1.6 Órganos de la sociedad.....	8
2.1.6.1 El órgano supremo.....	8
2.1.6.2 El órgano representativo.....	8
2.1.6.3 Órgano de control.....	9
2.2 Estudio de Mercadeo.....	10
2.2.1 Elaboración del estudio de mercadeo.....	10
2.2.2 Pre-factibilidad.....	11
2.2.3 Factibilidad.....	12
2.3 Definición de área de prestación de servicios.....	13
2.3.1 Servicios de auditoría.....	13
2.3.1.1 Auditoría de estados financieros.....	13
2.3.1.2 Auditorías especiales.....	14
2.3.1.3 Auditoría operacional y administrativa.....	14
2.3.2 Consultoría Gerencial.....	15
2.3.3 Asesoría en impuestos.....	16
2.3.4 Servicios de contabilidad.....	16

2.4	Aspectos legales que regulan al profesional de la contaduría pública y auditoría.	17
2.5	Aspecto fiscal.	23
2.5.1	De las infracciones y delitos fiscales.	24
2.5.2	Impuesto sobre la renta.	27
2.5.2.1	Los ingresos de las sociedades civiles.	27
2.6	Organización administrativa.	28
2.6.1	Planeación.	28
2.6.2	Organización.	30
2.6.3	Integración de personal.	33
2.6.4	Dirección.	35
2.6.5	Control.	36
2.7	Organización financiera.	38
2.7.1	Estimación y cálculo de honorarios.	39
2.7.2	Control de trabajos.	41
2.8	Control de calidad.	46
2.8.1	Independencia.	50
2.8.2	Asignación de personal a los trabajos.	50
2.8.3	Consultas.	51
2.8.4	Supervisión.	51
2.8.5	Contratación de Personal.	52
2.8.6	Inspección.	53
2.9	Ética profesional.	53
2.10	Mercadeo de servicios del Contador Público y el Auditor.	57
CAPITULO III		64
3	MARCO TEÓRICO REFERENCIAL	64
3.1	Antecedentes de despachos de contadores públicos en México.	64
3.2	Antecedentes generales de la Sociedad Civil.	65
3.3	Otros antecedentes.	65
3.4	Personas morales.	66
3.5	Personas físicas.	67
3.5.1	Personas físicas según I.S.R.	67

CAPITULO IV	68
4 INVESTIGACION DE CAMPO.....	68
4.1 Hipótesis de la investigación de campo.....	68
4.2 Limitantes de la investigación.	69
4.3 Selección del universo de la investigación de campo y determinación de la muestra.	69
4.4 Representación grafica porcentual de las actividades del Colegio de Contadores Públicos Chiapanecos, A. C.	70
4.5 Selección, diseño y aplicación de los instrumentos de investigación de campo. ..	71
4.6 Procesamiento de datos.	73
4.7 Análisis e interpretación de resultados.	78
4.8 Propuesta de solución al problema de investigación.....	80
CONCLUSIONES.	87
ANEXOS.....	90
BIBLIOGRAFÍA.....	99
Referencias Bibliográficas.....	99
Referencias Electrónicas.....	100

INTRODUCCIÓN.

El desarrollo de las actividades productivas del país conlleva un incremento en la demanda de los servicios que los contadores públicos pueden prestar en forma independiente. Sin embargo, es indispensable que dichos servicios se presten con la más alta calidad y cumpliendo con las regulaciones legales y que la profesión exige sin dejar de tomar en cuenta las necesidades relativas al desempleo, el cual obstaculiza el desarrollo profesional de los Contadores Públicos en los diferentes campos en los cuales se prestan los servicios, hemos realizado el presente trabajo de investigación **“LA FIRMA DEL CONTADOR PUBLICO COMO AUDITOR: UN MODELO ORGANIZACIONAL PARA SU CONSTITUCION”** con el propósito de dar a conocer a los interesados (Contadores Públicos) la manera de cómo se puede constituir un despacho profesional como una sociedad civil haciendo mención de las ventajas y beneficios que ésta brinda tanto a los Contadores Públicos como a los Clientes.

En el marco referencial estudiaremos los antecedentes de la S. C., los despachos de contadores publico así como la definición y obligaciones de personas físicas y morales las capacidades jurídicas que ambas adquieren y las diferencias que lo hacen ser una de la otra.

El marco conceptual se desarrolla el tema de sociedad civil, su concepto y la descripción de tipos sociedades sus características y la definición de atributos, se describe la responsabilidad de los socios , los tipos de órganos de la sociedad y el estudio del mercado para conocer la factibilidad, También se busca definir con claridad los lineamientos mercadológicos, de organización y de control de calidad, que coadyuven el funcionamiento exitoso de la nueva empresa. El desarrollo de la organización administrativa de la firma donde se conjuga un proceso de Planeación, Organización, la Integración del personal, Dirección y Control, se hace un estudio de los diferentes servicios que se pueden prestar al público con son: Servicios de Auditoría, Consultoría general asesoría de impuestos, servicio de Contabilidad, Otros. También se da a conocer la importancia del elemento

humano dentro del desarrollo de las labores, aquí se señalan las características del personal idóneo para este tipo de trabajo, tanto en el nivel administrativo como en el profesional.

En este trabajo de investigación y siguiendo la metodología correspondiente busca orientar al profesional de la contaduría pública y señala la importancia del tema ya que es necesario buscar las oportunidades para poder desarrollarse como individuos y como profesional, Siguiendo con el objetivo que persigue este trabajo de investigación y partiendo de un objetivo general; también se da a conocer la hipótesis o posible solución al problema de investigación.

Al final se toma una muestra del universo de la investigación, mismas que se analizaron a través de la aplicación de un cuestionario, cuyos resultados obtenidos fueron procesados para su análisis e interpretación, dando posibles soluciones a los problemas detectados y así poder determinar la conclusión general.

CAPITULO I

1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.

En México, el proceso de constitución de sociedades anónimas, sociedades civiles, asociaciones y demás entes jurídicos existentes, requiere de la realización de múltiples procedimientos ante las autoridades competentes, así como la preparación de documentos jurídicos indispensables para la correcta operación y existencia de los mismos.

En la actualidad, los egresados de la Licenciatura en Contaduría Pública se valen de distintos medios para la busca de un empleo de acuerdo a sus necesidades, y en efecto, se encuentran en la vida laboral un sin fin de ofertas. Desafortunadamente, éstas no son bien remuneradas y no logran cubrir las expectativas de los demandantes.

La experiencia forma parte esencial para encontrar un buen trabajo y desarrollar las actividades con una mayor eficiencia y seguridad. Aquellos que no cuenten con esta, se tendrán que conformar con un sueldo mínimo.

Difícilmente habrá un estudiante de Contaduría Pública sin empleo, ya que estos son contratados por los diversos Despachos existentes. A través de dichos despachos, los alumnos tiene la oportunidad de crecer tanto profesional como laboralmente y comparar los conocimientos adquiridos en la escuela y lo que hace en la práctica.

Existen muchas formas para dar solución a esta problemática y una de ellas es la creación de un despacho. La mayoría de los Contadores desconoce el proceso de constitución del mismo, así como las ventajas y desventajas de ser una sociedad civil.

Por lo tanto, se puede apreciar que no se cuenta con una guía que nos oriente acerca de cómo constituir un despacho profesional de Contadores Públicos, razón por la cual nuestra investigación será de gran utilidad para nuestros futuros colegas.

1.1 Objetivos de la investigación.

Objetivo general.

- ◆ Crear un modelo organizacional para la constitución de una Sociedad Civil dedicado al servicio de auditoría.

Objetivos específicos.

- ◆ Subrayar la importancia de la creación de un despacho constituida como una Sociedad Civil.
- ◆ Analizar las funciones y actividades por el Servicio de Auditoría que sirva de guía y orientación para los interesados en la formación de un despacho.
- ◆ Describir los lineamientos sobre los cuales se deben regir la Sociedad Civil.
- ◆ Brindar servicios integrales y de calidad en las áreas de contaduría, administración y fiscal con el objetivo de llegar a una solución acorde a la dimensión y la complejidad de los asuntos de nuestros clientes.

1.2 Justificación de la investigación.

En nuestros días, cualquier persona que cuente con el título de Contador Público es apta para crear un despacho. Sin embargo, son pocos los que se constituyen como una organización de Sociedad Civil.

Al contar con un modelo organizacional, podemos tener una visión más amplia acerca del proceso de constitución, así como también las políticas, lineamientos, marco legal, órganos representativos, obligaciones fiscales, atributos, responsabilidades, etc.

De ahí el motivo de nuestra investigación para dar a conocer las diversas ventajas que se tienen frente a los demás para que los distintos interesados en conocer acerca de este tema, conozcan una nueva mancha de auto emplearse, así como también emplear a los demás y así cubrir sus expectativas personales, laborales y profesionales.

CAPITULO II.

2 MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL.

En el desarrollo del Marco Teórico Conceptual, incluimos los concepto de la Sociedad Civil, tipos de sociedades civiles, características y atributos, así como también los estudio de mercado su pre factibilidad y factibilidad, definiciones de diferentes áreas de prestación servicios, aspecto legales que regulan la profesión de la contaduría pública y auditoria y el proceso de organización y el papel de los socios.

2.1 Sociedad civil.

2.1.1 Concepto de Sociedad civil.

Convenio celebrado entre dos o más socios, mediante el cual aportan recursos, esfuerzos, conocimientos o trabajo, para realizar un fin licito de carácter preponderantemente económico, sin constituir una especulación mercantil, obligándose mutuamente a darse cuenta.

2.1.2 Tipos de Sociedades civiles.

De acuerdo con la aportación de los socios a la sociedad podemos distinguir:

➤ SOCIEDADES CIVILES UNIVERSALES:

- **Sociedad civil universal de bienes:** Los bienes que pertenecen a cada socio pasan a ser propiedad de la sociedad, así como las ganancias que se obtengan con ellos.

- **Sociedad civil universal de ganancias y beneficios:** Los bienes muebles e inmuebles que pertenecen a cada socio, continúan siendo de dominio particular y pasa a la sociedad sólo su usufructo, así como las ganancias que se obtengan de su trabajo o industria. Morales, Ma. Elena (1996:323).
- **Sociedades civiles particulares:** La que tienen por objeto cosas determinadas: su uso, sus usufructos, una empresa concreta o el ejercicio de una profesión o un arte.

Según su formalización:

- **Sociedad civil privada:** Es la constituida mediante documento privado y no tiene personalidad jurídica. Se regula por las disposiciones relativas a las comunidades de bienes.
- **Sociedad civil pública:** Es la constituida mediante documento público ante notario y tiene personalidad jurídica.

2.1.3 Características de la Sociedad civil.

- **Contrato bilateral o plurilateral:** Bilateral cuando intervienen dos socios, plurilateral cuando intervienen más de dos.
- **Contrato Oneroso:** En virtud de que los socios reciben provechos y gravámenes recíprocos, sin constituir una especulación comercial.
- **Contrato formal:** Supuesto que el contrato de sociedad civil deba formularse ante notario público.

2.1.4 Atributo de la Sociedad Civil.

- a. **Nombre:** (Razón Social o Denominación)
Razón Social-Manuel Ruiz y Cía., Sociedad Civil
Denominación Social-Club Deportivo Alfa, SC.
- b. **Domicilio:** Lugar geográfico en que una sociedad civil reside para los efectos legales correspondientes.
- c. **Patrimonio:** Que se forma con la aportación que realizan los socios de la sociedad civil, pudiendo ser en efectivo o en especie.
- d. **Capacidad de goce:** Aptitud o facultad que adquiere la sociedad civil.
- e. **Capacidad de ejercicio:** Aptitud o facultad que adquiere la sociedad civil cuando ha cumplido con todos los requisitos formales, tales como que el contrato sea por escrito, que se protocolice ante Notario Público, que se inscriba el acta protocolizada en el Registro Público de Sociedades Civiles.
- f. **Capacidad procesal:** Aptitud o facultad que adquiere la sociedad civil, al inscribirse el contrato en el Registro de Sociedades Civiles.

2.1.5 Responsabilidad de los socios.

- a. **Responsabilidad subsidiaria:** Primero se deberá recurrir a la sociedad civil, y si se agota su patrimonio, entonces, acudir a los socios administradores.
- b. **Responsabilidad solidaria:** Cualquier socio administrador responde del importe total de las obligaciones sociales.

c. Responsabilidad ilimitada: Los socios administradores, responden de las obligaciones sociales, hasta con su patrimonio particular.

2.1.6 Órganos de la sociedad.

- ❖ Órgano Supremo
- ❖ Órgano Representativo
- ❖ Órgano de Control

2.1.6.1 El órgano supremo.

Está representado por la asamblea de socios. La asamblea de socios se reunirá cuando menos una vez al año, o en la época fijada en los estatutos de la sociedad civil, o bien cuando citen a asamblea cuando menos el 5% de los socios; si no lo hicieran, lo podrá hacer el juez civil, a petición de cuando menos el 5% de los socios.

La asamblea de socios resuelve los asuntos contenidos en la Orden del Día de la convocatoria correspondiente; las votaciones generalmente se toman por mayoría de votos. Ahora bien, cada socio gozará de un voto en las asambleas generales, a excepción de las decisiones en que se encuentre directamente interesado en forma personal, su cónyuge, ascendiente, descendientes, parientes colaterales dentro del segundo grado.

2.1.6.2 El órgano representativo.

Es el que se encarga de la administración de la sociedad, es decir; se encarga de la gestión de los negocios sociales y puede conformarse por:

- a. Todos los socios.
- b. Alguno o algunos de los socios.
- c. Persona o personas extraña a la sociedad civil.

Las decisiones del Consejo de Administración, generalmente son tomadas por mayoría de votos.

El nombramiento de los socios administradores, se hará constar en acta de asamblea general de socios; el nombramiento no podrá revocarse sin el consentimiento de la mayoría de socios, a excepción de dolo, culpa o inhabilidad judicial.

Los socios administradores, por lo regular, necesitan autorización expresa en acta de asamblea general de socios, para vender los bienes de la sociedad; para empeñar los bienes sociales, gravarlos, hipotecarlos; para tomar créditos de importancia relativa.

2.1.6.3 Órgano de control.

La vigilancia de la sociedad civil, corresponde al órgano de control o consejo de vigilancia o interventor de la sociedad.

El nombramiento puede recaer en todos los socios no administradores, en alguno o algunos socios no administradores, o bien, en persona o personas ajenas o extrañas a la sociedad, generalmente profesionales.

La actividad de este consejo, se circunscribe a "vigilar los actos de los administradores, en cuanto al desempeño de su cargo, informando previo dictamen, cuando menos una vez al año, al Órgano Supremo o Asamblea General de Socios".

Tanto el nombramiento, facultades, restricciones, revocación, etc., deben constar por escrito en Acta de Asamblea General de Socios, protocolizarse ante notario público en inscribirse en el registro correspondiente. Moreno Joaquín (1996:323).

2.2 Estudio de Mercadeo.

El punto de partida para determinar si es conveniente o no la creación de una firma de contadores públicos y auditores, es el **Estudio de Mercadeo**.

Es indispensable que los profesionales que deciden emprender la organización de una firma, cuenten con la experiencia y capacidad técnica necesaria para poder cumplir con los servicios que se prestarán en forma altamente satisfactoria.

La finalidad de un Estudio de Mercado, es probar que existe un número suficiente de individuos, empresas u otras entidades económicas que, dadas ciertas representen una demanda que justifique la puesta en marcha de un determinado programa de prestación de servicios.

El estudio de mercado comprende tres fases que son:

- 1. Elaboración del estudio de mercadeo.**
- 2. Pre-factibilidad.**
- 3. Factibilidad.**

2.2.1 Elaboración del estudio de mercadeo.

EL objetivo del estudio de Mercado es determinar qué número de empresas de cierta categoría económica no están siendo atendidas por firmas especializadas.

También podría investigarse si algunas empresas tienen contratados servicios profesionales de auditoría pero no están siendo atendidas en forma eficiente. Se sugiere que esta investigación sea encaminada a pequeñas y medianas empresas, ya que es de suponerse que las grandes empresas están atendidas por firmas de prestigio y experiencia.

Todo estudio de mercadeo significa una investigación profunda del mismo y es por ello que deben de seguirse los pasos siguientes:

- a.- Determinación del tipo de servicio que demanda el mercado
- b.- Determinar el campo de acción de la firma (segmentación del mercado).
- c.- Análisis de la competencia.
- d.- Análisis del servicio que se prestará.

2.2.2 Pre-factibilidad.

Un estudio de pre-factibilidad está orientado principalmente a establecer la rentabilidad de un proyecto o negocio, es decir, que presenta un análisis de una proyección o pronóstico de ventas y la incidencia de costos y gastos.

También prevé todos aquellos factores internos y externos que puedan afectar el desenvolvimiento de la empresa.

Para el caso de la firma de auditoría se recomienda elaborar los presupuestos siguientes:

- a.- El presupuesto de inversión incluirá:
 - ❖ Compra de mobiliario.
 - ❖ Compra de equipo.
 - ❖ Instalaciones o mejoras a las oficinas.
 - ❖ Depósito de renta de alquiler.

Se debe analizar la conveniencia de utilizar financiamiento para las adquisiciones antes mencionadas, tomando en consideración el costo financiero del mismo.

- b.- Presupuesto de ingresos y gastos:
 - ❖ Presupuesto de ingresos:
 - Ingresos por venta de servicios. (Honorarios)

❖ Presupuesto de gastos:

- Sueldos
- Prestaciones
- Alquileres
- Intereses
- Papelería y útiles
- Limpieza y mantenimiento
- Gastos generales: Agua, luz, teléfonos. Etc.

2.2.3 Factibilidad.

Si el estudio de pre-factibilidad ha dado un resultado positivo, obviamente la siguiente fase será el estudio de factibilidad, que consiste principalmente, en elaborar un programa inicial de puesta en marcha que incluirá aspectos como los siguientes:

- ❖ Contratación del personal administrativo.
- ❖ Contratación del personal profesional.
- ❖ Fijación de honorarios.
- ❖ Elegir el logotipo de la firma.
- ❖ Cotizar e imprimir las formas que utilizará la firma.
- ❖ Cotizar papelería y útiles de primera calidad.
- ❖ Cotización y compra de utensilios de limpieza.

Concluido el programa inicial, lo más conveniente será coordinar estas actividades con lo establecido en el capítulo de organización administrativa.

2.3 Definición de área de prestación de servicios.

El contador público y auditor, que trabaja en forma independiente y organizado en pequeñas y medianas firmas de auditoría, puede efectuar su trabajo profesional en diversas aéreas. De tal forma, que si el CPA tiene un amplio y claro conocimiento del objetivo que persigue cada área de servicio, como lo ejecutará y de los benéficos que obtendrá su cliente a cambio del servicio.

2.3.1 Servicios de auditoría.

2.3.1.1 Auditoría de estados financieros:

Involucra un examen de éstos con el objetivo de expresar una opinión respecto a si los estados se presentan de conformidad con criterios establecidos generalmente, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados. El contador público se apoyará en principios, normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados, así como de técnicas de auditoría.

Con base en el estudio y evaluación del control interno, el contador público hará la elección de la combinación de las técnicas, determinando el alcance y oportunidad de las mismas, que de acuerdo con su criterio y profesionalismo deberá aplicar en la revisión de Estados Financieros.

El informe de la auditoría de estados financieros se entregará principalmente a los accionistas de la empresa auditada, quienes a su criterio dispondrán a qué personas les es conveniente distribuirlo, tales como: acreedores, bancos y empresas financieras entre otras. También dicho informe constituye una valiosa herramienta para la toma de decisiones dentro de la empresa.

2.3.1.2 Auditorías especiales.

Los clientes requerirán los servicios del contador público para auditar alguna cuenta o un grupo de cuentas en particular, por lo cual, deberán analizarse cuidadosamente las características del trabajo a efectuar para determinar las técnicas y procedimientos de auditoría a realizar. El cliente, con este tipo de servicio de auditoría requerido pretende que la firma contratada determine la corrección o incorrección de una cuenta de importancia, liquidaciones de empresas, casos de fraude, malversación de fondos y cambio o rotación de personal con puestos claves en el manejo de fondos.

2.3.1.3 Auditoría operacional y administrativa.

Involucra una revisión sistemática de las actividades de una organización, con relación a objetivos específicos. Este tipo de auditoría, revisa y evalúa las políticas, decisiones, procedimientos y objetivos que emanan del factor humanos en todos sus niveles. Actúa como una herramienta que en un momento dado, nos indicará si dichas técnicas y procedimientos se están aplicando correctamente y si la empresa está obteniendo los resultados esperados.

Con este tipo de servicios, el contador público colabora con la administración de su cliente reduciendo costos e incrementando utilidades, aprovechando de una mejor manera los recursos humanos y materiales para el logro de sus objetivos

Para este tipo de servicio, el contador público también podrá obtener asesoría de otros profesionales, tales como: Economistas, administradores de empresas, ingenieros industriales. Etc., Santillana, Juan Ramón (1998:347)

2.3.2 Consultoría Gerencial.

La dinámica de los últimos años en el mundo económico, la multiplicación de las herramientas de la administración, la complejidad de los problemas de los negocios, así como el surgimiento de una competencia comercial e industrial organizada, ha obligado al contador público y auditor a reforzar sus estudios y lo lleva a la necesidad de buscar la especialización respecto a este tipo de servicios llamados de consultoría gerencial o administrativa.

El objetivo del trabajo será asesorar al cliente a resolver los problemas de cualquier índole administrativa que surjan en sus empresas. En general o en un área en particular y establecer una metodología que servirá de guía para evitar posibles problemas en el futuro.

El contador público y auditor efectuará una planeación del trabajo, determinará el personal competente, aplicará una metodología específica y con una supervisión adecuada, podrá efectuar un servicio de alta calidad profesional.

Los principales campos de aplicación de la consultoría gerencial en los que el contador público puede intervenir son:

- ❖ Asesoría en administración financiera: Asesoría en sistemas de reportes y costos, sistemas contables y procesamientos de transacciones, administración del efectivo y en general proyecciones de la empresa a corto, mediano y largo plazo.
- ❖ Tecnología de la información: en este campo se evaluará la posibilidad de implementar un sistema de computación, la organización de una central de cómputo y la instalación de centros de información, así como la revisión de la seguridad de los centros de procesamiento de la información.
- ❖ Recursos humanos: Está enfocado a la asesoría para el reclutamiento y selección de personal principalmente en el área ejecutiva y para determinar las mejores políticas de sueldos, salarios, bonificaciones y prestaciones en general.

2.3.3 Asesoría en impuestos.

Hablar de materia impositiva, significa hablar de cambios constantes principalmente de las leyes fiscales, la política económica, que afectan directamente a los contribuyentes mexicanos y a sus empresas.

La planeación en materia fiscal de una empresa, implica que con la debida oportunidad y anticipación deben estudiarse las diversas alternativas de lo que realiza o va a realizar una empresa, a la luz de las disposiciones fiscales vigentes, con el objeto de cumplirlas y obtener dentro de los marcos legales las máximas ventajas posibles.

De una adecuada planeación fiscal, el cliente podrá obtener beneficios como los siguientes:

- Aprovechamiento total de las ventajas fiscales.
- Diferimiento en el pago de impuestos.
- Evitará sanciones o recargos, por no cumplir adecuadamente con las disposiciones fiscales.
- Identificación adecuada de gastos deducibles y no deducibles.
- Lograr una empresa fiscalmente sana, que asegure los intereses de sus accionistas así como de terceros y evite riesgos innecesarios en materia fiscal.

2.3.4 Servicios de contabilidad.

En nuestro medio las empresas pequeñas y medianas solicitan los servicios de una firma de auditoría para que se encargue del aspecto contable de la misma.

Los principales campos de servicios de esta área son:

- a.- Llevar total o parcialmente la contabilidad:** Como se mencionó anteriormente se refiere a las empresas pequeñas o de mediana capacidad administrativa, que no cuentan con los medios suficientes para sostener en su nómina un profesional de

planta, por lo que recurren a los servicios de despachos para que se encarguen del aspecto contable del negocio.

- b.- Elaboración de estados financieros:** Se solicita que el profesional elabore estados financieros sin realizar una auditoría, basándose en los registros contables de la empresa.
- c.- Análisis e interpretación de estados financieros:** El análisis en base a razones, relaciona entre sí las partidas del balance general, estado de pérdidas y ganancias, permitiendo de esta forma trazar la historia de una empresa y evaluar la situación presente.
- d.- Servicios de asesoría:** Este tipo de asesoría requiere únicamente de la revisión y supervisión del sistema contable, de una empresa cuyo objeto es que la administración de la empresa sea más eficiente. Entre estos se puede mencionar también la supervisión de contabilidad de costos y el diseño e implantación de sistemas de contabilidad y/o de costos.

2.4 Aspectos legales que regulan al profesional de la contaduría pública y auditoría.

Debido a que la naturaleza de la contaduría pública y auditoría responde a una necesidad social en el ámbito económico y financiero, es de vital importancia que el contador público conozca y observe todas aquellas disposiciones legales y normativas aplicables a su ejercicio y campo de actuación profesionales para satisfacer cabalmente dichos requerimientos, demostrando ser un importante factor de desarrollo social.

Este capítulo tiene como objetivo presentar un resumen de las principales disposiciones de orden público inherentes a la existencia y actuación del profesional que ejerce en forma independiente, así como su asociación con otros profesionales de la contaduría pública para la formación de una firma.

Artículo 5o.- 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 tercero, o por resolución gubernativa, dictada en los términos que marque la ley, cuando se ofendan los derechos de la sociedad. Nadie puede ser privado del producto de su trabajo, sino por resolución judicial. Reformado mediante decreto publicado en el diario oficial de la federación el 31 de diciembre de 1974)

la ley determinara en cada estado cuales son las profesiones que necesitan titulo para su ejercicio, las condiciones que deban llenarse para obtenerlo y las autoridades que han de expedirlo

(reformado mediante decreto publicado en el diario oficial de la federación el 31 de diciembre de 1974. modificado por la reimpresión de la constitución, publicada en el diario oficial de la federación el 6 de octubre de 1986).

Las funciones principales de los Colegios de Profesionistas, de acuerdo con la Ley Reglamentaria de los Artículos Cuarto y Quinto Constitucionales para el Distrito Federal, son las siguientes:

1. Vigilar el ejercicio profesional.
2. Hacer que los cargos públicos sean desempeñados por los profesionistas idóneos.
3. Asesorar al Estado en todo lo relacionado a su especialidad

Responsabilidad del Auditor Público.

Responsabilidad personal. El Contador Público siempre aceptará una responsabilidad personal por los trabajos llevados a cabo por él o realizados bajo su dirección.

Las Normas Generales de Auditoría Pública confieren a las instancias que conforman el Sistema Integral de Control y Evaluación de la Gestión Pública en su conjunto y a todos y cada uno de los auditores públicos, entendiéndose como tales a quienes en sus diversos niveles jerárquicos intervienen en una auditoría pública, la responsabilidad de garantizar que:

- a) Preserven su independencia mental.
- b) Cada auditoría sea ejecutada por personal que posea los conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesarios para el caso particular.
- c) Cumplan con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de auditoría.
- d) Se sujeten a un programa de capacitación y autoevaluación buscando la excelencia en su trabajo.

La asociación civil a la que se refieren los presentes Estatutos se denomina Colegio de Contadores Públicos de México, A.C. De aquí en adelante se la denominará "el Colegio".

1.1.2. La misión del Colegio es: "Agrupar y representar a los profesionales de la Contaduría Pública apoyando su desarrollo profesional en beneficio de la sociedad y de la profesión, y promover su actuación de acuerdo con el Código de Ética del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C."

1.1.3. Se consideran "Contador Público" a las diferentes denominaciones con las que las instituciones de educación superior, reconocidas por la Dirección General de Profesiones, expiden sus títulos relativos a la Contaduría Pública.

1.1.4. Los presentes Estatutos y sus Reglamentos se consideran disposiciones fundamentales y, por lo tanto, norman la actuación de los órganos de gobierno, de vigilancia y operativos, y de sus socios.

1.1.5. El Colegio, a falta de disposiciones expresas en sus Estatutos o en sus Reglamentos, se regirá por las decisiones de su Asamblea General de Socios, de la Junta de Gobierno, del

Comité Ejecutivo, del Consejo Consultivo y de la Junta de Honor, de acuerdo con sus respectivas atribuciones.

1.1.6. Para ser reconocido como una asociación federada, el Colegio se adhiere a los lineamientos del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. señalados en sus Estatutos, Reglamentos y Pronunciamientos, los cuales se consideran también disposiciones fundamentales. De aquí en adelante, al Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. se le denominará como "el IMCP".

1.1.7. Por el límite territorial del Colegio se entiende la zona que corresponde el área metropolitana de la Ciudad de México, es decir el Distrito Federal y la zona conurbana, de común acuerdo con el IMCP

1.1.8. El Colegio tiene como finalidades:

a) Agrupar a los profesionales de la contaduría pública conforme a las disposiciones del artículo 5o. Constitucional y de su Ley Reglamentaria.

b) Difundir su misión, visión, principios y valores.

c) Fomentar que las actividades de los profesionales de la contaduría pública asociados se realicen dentro del marco del Código de Ética Profesional emitido por el IMCP, subrayando el respeto hacia las disposiciones legales relacionadas con su actuación.

d) Capacitar y actualizar a los Contadores Públicos para que desempeñen su actividad con excelencia, promoviendo la certificación profesional, la educación profesional continua y, en su caso, aquellas otras normas que al respecto establezca el IMCP.

e) Salvaguardar y defender los intereses profesionales de los asociados de conformidad con las posibilidades y campo de acción del Colegio.

f) Representar a los contadores públicos colegiados ante la sociedad, autoridades gubernamentales y los demás órganos gremiales y profesionales.

g) Promover y difundir investigaciones relacionadas con la contaduría pública.

h) Realizar otras actividades o gestiones que ayuden, complementen o contribuyan, directa o indirectamente, a la consecución de los propósitos señalados en los incisos anteriores.

La ética de cada Profesión depende del trato y la relación que cada Profesional aplique a los casos concretos que se le puedan presentar en el ámbito personal, profesional o social en cuanto a su vinculación con las personas con las que trata permanentemente.

La Ética Profesional es la ética en sí aplicada al ejercicio de una Profesión y comprende los principios de la actuación moral de todos sus miembros, en las circunstancias peculiares en que sus deberes profesionales los colocan.

Las personas que ejercen una Profesión en las que ofrecen sus conocimientos y habilidades al servicio de otros, tienen responsabilidades y obligaciones con todos los sectores y personas que confían en su trabajo, por lo que es imprescindible para estos Profesionales la aceptación y el cumplimiento de las Normas de Ética que regulan su relación con sus Clientes, Empleadores, Empleados, Estado y Público en general; por lo que se hace necesario que exista un Código que contenga las normas generales de conducta aplicables a la práctica diaria de la Profesión.

Artículo 1.01. Los Contadores Públicos y/o las Firmas tienen la ineludible obligación de regir su conducta de acuerdo a las reglas contenidas en este código, las cuales deberán considerarse mínimas, pues se reconoce la existencia de otras normas de carácter legal y moral cuyo espíritu amplía el de las presentes.

Artículo 1.02. Este código rige la conducta del Contador Público en sus relaciones con el público en general, con quien patrocina sus servicios (cliente o patrón) y sus compañeros de profesión y le será aplicable cualquiera que sea la forma que revista su actividad, especialidad que cultive o la naturaleza de la retribución que perciba por sus servicios.

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

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

Artículo 1.05. Al expresar el juicio profesional que sirva de base a terceros para tomar decisiones, el Contador Público deberá aclarar la relación que guarda ante quien patrocina sus servicios.

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

Artículo 1.07. Los informes de cualquier tipo que emita el Contador Público con su firma, deberán ser necesariamente el resultado de un trabajo practicado por él o por algún colaborador bajo su supervisión. Podrá suscribir aquellos informes que se deriven de trabajos en colaboración con otro miembro del Instituto.

Artículo 1.08. El Contador Público y/o la Firma solamente aceptará trabajos para Es obligación del Contador Público y/o la Firma mantener sus conocimientos profesionales debidamente actualizados, conforme a la norma de educación profesional continua. El Contador Público y/o la Firma debe adoptar un programa diseñado para asegurar el control de calidad en la ejecución de los servicios profesionales.

Artículo 2.01. El Contador Público y/o la Firma expresará su opinión en los asuntos que se le hayan encomendado, teniendo en cuenta los lineamientos expresados en este código y una vez que haya dado cumplimiento a las normas profesionales emitidas por el propio Instituto, que sean aplicables para la realización de este trabajo. Cuando el Contador Público y/o la Firma permita que aparezca su nombre en informes o documentos deberá:

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

que ello limita su opinión profesional.

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

Artículo 2.03. “El Contador Público podrá asociarse con otros colegas o inclusive con miembros de otras profesiones formando una Firma, con el fin de estar en posibilidad de prestar mejores servicios a quien los solicite, por lo que podrá utilizar, dentro de su propio Despacho, servicios de miembros de otras profesiones para llevar a cabo cualquier trabajo profesional y también para que por su intervención se obtenga evidencia comprobatoria suficiente y competente para suministrar una base objetiva para su opinión.

Esta asociación, con cualquier miembro de otra profesión, sólo podrá formarse si el Contador Público ostenta su responsabilidad personal e ilimitada. Cuando por la naturaleza del trabajo, el Contador Público deba recurrir a la asistencia de un especialista asumirá la responsabilidad respecto a la capacidad y competencia del profesionalista y deberá informar claramente a su cliente las peculiaridades de esta situación”.

2.5 Aspecto fiscal.

Existen dos tipos de Sociedades y Asociaciones Civiles para efectos de la ley del impuesto sobre la renta: las que pagan el impuesto en relación con sus ingresos acumulables, menos las deducciones autorizadas (utilidad fiscal), y las consideradas como no contribuyentes que solo pagan el impuesto en relación con el remanente distribuible.

2.5.1 De las infracciones y delitos fiscales.

Artículo 90. Se sancionará con una multa de \$39,670.00 a \$62,340.00, a quien cometa las infracciones a las disposiciones fiscales a que se refiere el artículo 89 de este Código.

En los supuestos señalados en la fracción I del artículo citado, se considerará como agravante que la asesoría, el consejo o la prestación de servicios sea diversa a los criterios dados a conocer por las autoridades fiscales en los términos del inciso h) de la fracción I del artículo 33 de este Código. En este caso, la multa se aumentará de un 10% a un 20% del monto de la contribución omitida, sin que dicho aumento exceda del doble de los honorarios cobrados por la asesoría, el consejo o la prestación de servicios.

No se incurrirá en la agravante a que se refiere el párrafo anterior, cuando se manifieste en la opinión que se otorgue por escrito que el criterio contenido en ella es diverso a los criterios dados a conocer por las autoridades fiscales en los términos del inciso h) de la fracción I del artículo 33 de este Código. (DR)lJ

Artículo 91-A. Son infracciones relacionadas con el dictamen de estados financieros que deben elaborar los contadores públicos de conformidad con el artículo 52 de este Código, el que el contador público que dictamina no observe la omisión de contribuciones recaudadas, retenidas, trasladadas o propias del contribuyente, en el informe sobre la situación fiscal del mismo, por el periodo que cubren los estados financieros dictaminados, cuando dichas omisiones se vinculen al incumplimiento de las normas de auditoría que regulan la capacidad, independencia e imparcialidad profesionales del contador público, el trabajo que desempeña y la información que rinda como resultado de los mismos, y siempre que la omisión de contribuciones sea determinada por las autoridades fiscales en ejercicio de sus facultades de comprobación mediante resolución que haya quedado firme.

No se incurrirá en la infracción a que se refiere el párrafo anterior, cuando la omisión determinada no supere el 20% de las contribuciones recaudadas, retenidas o trasladadas, o el 30%, tratándose de las contribuciones propias del contribuyente.

Artículo 91-B. Al contador público que cometa las infracciones a que se refiere el artículo 91-A de este Código, se le aplicará una multa del 10% al 20% de las contribuciones omitidas a que se refiere el citado precepto, sin que dicha multa exceda del doble de los honorarios cobrados por la elaboración del dictamen.

De los delitos fiscales.

Artículo 95. Son responsables de los delitos fiscales, quienes:

I. Concierten la realización del delito.

II. Realicen la conducta o el hecho descritos en la Ley.

III. Cometan conjuntamente el delito.

IV. Se sirvan de otra persona como instrumento para ejecutarlo.

V. Induzcan dolosamente a otro a cometerlo.

VI. Ayuden dolosamente a otro para su comisión.

VII. Auxilien a otro después de su ejecución, cumpliendo una promesa anterior

Artículo 108. Comete el delito de defraudación fiscal quien con uso de engaños o aprovechamiento de errores, omita total o parcialmente el pago de alguna contribución u obtenga un beneficio indebido con perjuicio del fisco federal.

La omisión total o parcial de alguna contribución a que se refiere el párrafo anterior comprende, indistintamente, los pagos provisionales o definitivos o el impuesto del ejercicio en los términos de las disposiciones fiscales.

El delito de defraudación fiscal y el delito previsto en el artículo 400 Bis del Código Penal Federal, se podrán perseguir simultáneamente. Se presume cometido el delito de defraudación fiscal cuando existan ingresos derivados de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

Artículo 109. Será sancionado con las mismas penas del delito de defraudación fiscal, quien:

I. Consigne en las declaraciones que presente para los efectos fiscales, deducciones falsas o ingresos acumulables menores a los realmente obtenidos o determinados conforme a las leyes. En la misma forma será sancionada aquella persona física que perciba dividendos, honorarios o en general preste un servicio personal independiente o esté dedicada a actividades empresariales, cuando realice en un ejercicio fiscal erogaciones superiores a los ingresos declarados en el propio ejercicio y no compruebe a la autoridad fiscal el origen de la discrepancia en los plazos y conforme al procedimiento establecido en la Ley del Impuesto sobre la Renta.

II. Omita enterar a las autoridades fiscales, dentro del plazo que la ley establezca, las cantidades que por concepto de contribuciones hubiere retenido o recaudado.

III. Se beneficie sin derecho de un subsidio o estímulo fiscal.

IV. Simule uno o más actos o contratos obteniendo un beneficio indebido con perjuicio del fisco federal.

V. Sea responsable por omitir presentar, por más de doce meses, la declaración de un ejercicio que exijan las leyes fiscales, dejando de pagar la contribución correspondiente.

VI. Comercialice los dispositivos de seguridad a que se refiere la fracción VIII del artículo 29-A de este Código. Se entiende que se comercializan los citados dispositivos cuando la autoridad encuentre dispositivos que contengan datos de identificación que no correspondan al contribuyente para el que fueron autorizados.

VII. Darle efectos fiscales a los comprobantes cuyos dispositivos de seguridad no reúnan los requisitos de los artículos 29 y 29-A de este Código.

VIII. Darle efectos fiscales a los comprobantes digitales cuando no reúnan los requisitos de los artículos 29 y 29-A de este Código.

No se formulará querrela, si quien encontrándose en los supuestos anteriores, entera espontáneamente, con sus recargos, el monto de la contribución omitida o del beneficio indebido antes de que la autoridad fiscal descubra la omisión o el perjuicio, o medie

requerimiento, orden de visita o cualquier otra gestión notificada por la misma, tendiente a la comprobación del cumplimiento de las disposiciones fiscales.

2.5.2 Impuesto sobre la renta.

Antecedentes

La ley del impuesto sobre la renta hasta el 31 de diciembre de 1989 consideraba a las Sociedades como a las Asociaciones civiles dentro del régimen de personas morales como fines no lucrativo, formando parte del título III del ya mencionado ordenamiento legal.

Es a partir del 1 de enero de 1990, que dentro de las modificaciones fiscales que sufre la ley del impuesto sobre la renta, donde se empieza a considerar a las sociedades y asociaciones civiles como contribuyentes del título II, con todas las obligaciones fiscales que esto conlleva.

2.5.2.1 Los ingresos de las sociedades civiles.

Como regla general a todas las personas morales del título II, el art. 17 de la ley de ISR nos dice que las personas morales acumularán la totalidad de los ingresos en efectivo, en bienes, en servicios, en crédito o cualquier otro tipo que obtengan en el ejercicio, inclusive los que provengan de sus establecimientos en el extranjero, así como las ganancias inflacionarias que obtenga el contribuyente.

Además de lo anterior y también como regla general para las personas morales, de acuerdo al art. 18 de la ley de ISR, se considera que los ingresos se obtienen ya sea por enajenación de bienes o prestación de un servicio en los siguientes supuestos:

1. Cuando se expide el comprobante que ampare el precio o la contraprestación pactada.
2. Se envíe o entregue materialmente el bien o se preste el servicio

3. Se cobre o sea exigible total o parcialmente el precio o la contraprestación pactada aun cuando provenga de anticipos.

La regla particular que aplica a los ingresos que obtienen las sociedades civiles está contenida en el art.18n frac. I último párrafo el cual señala que tratándose de los ingresos por la prestación de servicios profesionales independientes, que obtengan las sociedades civiles, se considera que los mismos se obtienen en el momento que se cobra el precio o la contraprestación pactada.

2.6 Organización administrativa.

En el desarrollo de nuestra práctica, la creación de una firma CPA, debe estar bien planeada, es decir, que con toda oportunidad se implemente una metodología del plan de desarrollo, ya que una de las características más importantes en los fracasos profesionales es la improvisación, característica que como consecuencia con lleva a un deterioro en la calidad de nuestro servicio profesional

Por ello es que para efectuar la adecuada organización de una firma de contadores públicos y auditores es recomendable utilizar el enfoque operacional de la administración, que comprende cinco años básicos:

- 1.- Planeación**
- 2.- Organización**
- 3.- Integración de personal**
- 4.- Dirección y control.**

2.6.1 Planeación.

Aunque es anterior a la planeación, el verdadero punto de arranque de la planeación es darse cuenta de que el servicio que se va a prestar, determinado según el estudio de mercado, tiene una demanda potencial de clientes.

El segundo paso de la planeación es fijar los objetivos de la empresa en su conjunto, luego los de cada área o departamento de servicios. Los objetivos que especifican los resultados esperados indican los puntos finales de lo que ha de hacerse, dónde debe de estar el énfasis principal y qué es lo que se quiere lograr a través del complejo de estrategias, políticas y procedimientos, reglas, presupuestos y programas.

Los objetivos son, naturalmente muchos. Incluso los objetivos principales de las firmas son por lo general múltiples.

El objetivo fundamental en la formación de una firma será: Prestar a nuestros clientes un servicio altamente satisfactorio. La importancia fundamental del éxito de una firma dependerá de la imagen que haya logrado proyectar ante la comunidad de negocios en que participa.

Los objetivos específicos serán:

- Constituir y forma legalmente la firma.
- Que los postulados de la firma sean:
 - Orden, control y organización
 - Conocimientos técnicos.
 - Adecuada administración.

Principales estrategias:

Programa de capacitación constante del personal.

- Buena comunicación con los clientes y el personal de la firma.
- Análisis de los prospectos de clientes y captación de los mismos.
- Incrementar relaciones con el medio de negocios y social.
- Tratar consistentemente que nuestro trabajo se recomiende a sí mismo por su calidad profesional.
- Localización de la firma en un área de negocios que demanden sus servicios.
- Atención inmediata cuando el cliente lo solicite.

Políticas importantes:

Rectitud de socios y colaboradores en su actuación profesional.

Preparar profesional a cada uno de los integrantes de la firma.

Puntualidad y pulcritud en la entrega de los informes.

Elaborar un calendario de trabajo.

Todos los trabajos que efectuó la firma, debe quedar claramente documentados con papeles de trabajo, como evidencia de haberse efectuado el mismo.

Absoluta discreción en el manejo de cada uno de nuestros clientes.

Los objetivos, filosofía y políticas de la firma deben ser bien definidos, concisos y por escrito. No es suficiente sólo pensar en ellos, ni basta comentarlos sólo con los socios y colegas. Deben estar por escrito porque sólo así se vuelven concretos y tangibles.,

Koontz/O'Donell (2008-103)

2.6.2 Organización.

La organización de una firma de contadores públicos debe contemplar una adecuada organización interna que permita una delegación de responsabilidad enfocada al logro de resultados mutuamente determinados por medio de participación de superiores y subordinados, y el desarrollo de una comunicación que proporcione la necesaria participación e intercambio de información entre todos los miembros y ayude para que la planeación y organización administrativas sean ejecutadas en forma eficaz y que se aplique con efectividad el control gerencial.

Si la firma no cuenta con una organización interna que le permita ejercer esta delegación de responsabilidades, puede ver obstruido su proceso de crecimiento.

Su organización interna se asemeja a una pirámide. La base amplia es un personal profesional cuidadosamente seleccionado y bien capacitado, con los socios en el ápice; las

firmas que no tienen esta organización, al final concluyen con los socios haciendo el trabajo de ayudantes.

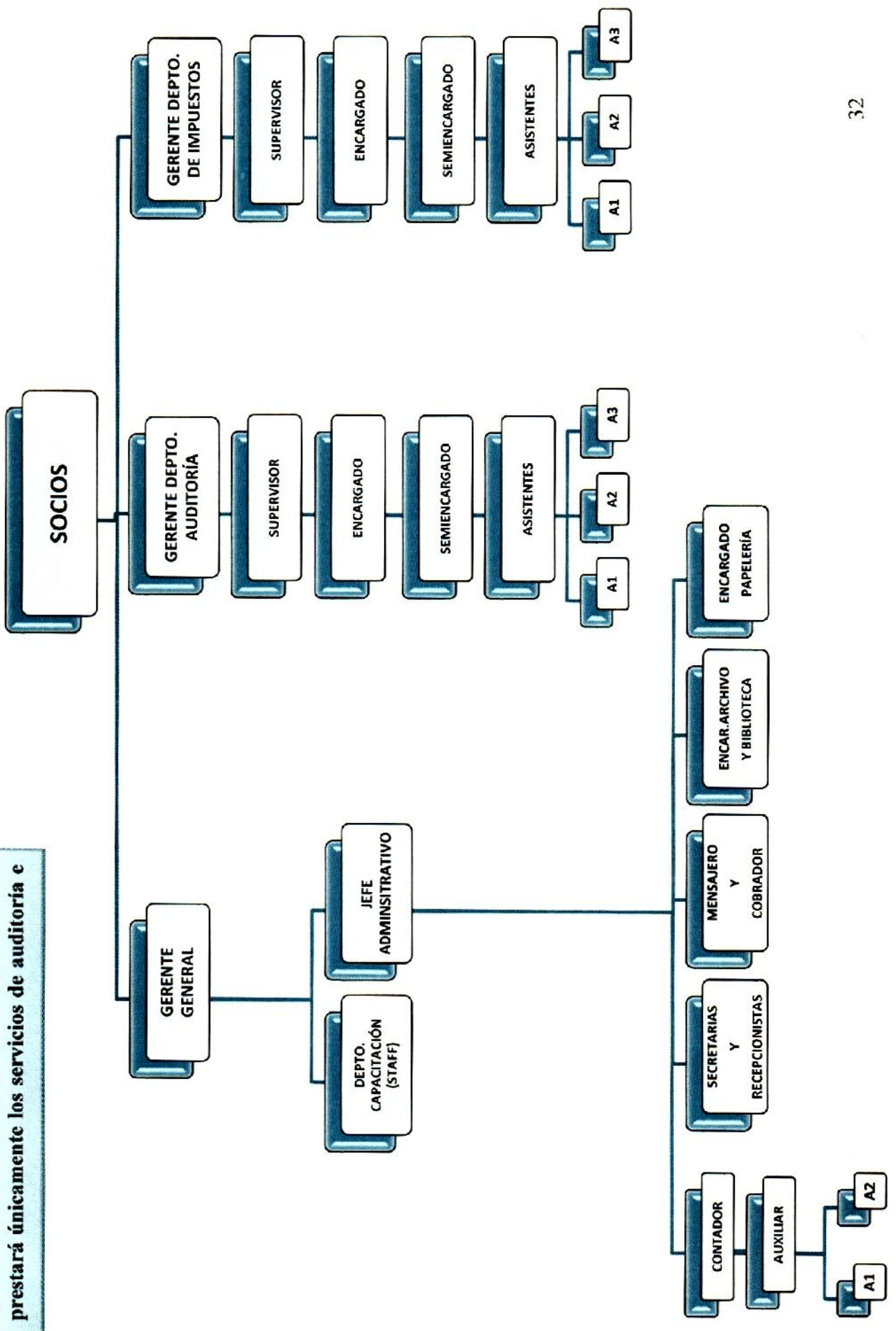
La organización de la firma se llevará a cabo partiendo de la departamentalización de la misma, basándose para ello en las Áreas de Prestación de Servicios, que se definieron en el capítulo de Definición de Áreas de servicios.

Un organigrama permitirá hacer asignaciones precisas en cuanto a responsabilidad y autoridad a cada puesto y por ende, exigir al ocupante de cada uno de ellos, responsabilidad y poderle otorgar o delegar autoridad que el cumplimiento de sus funciones requiere.

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

A continuación se presenta el organigrama óptimo de una firma: (suponiendo, que la firma prestará únicamente los servicios de auditoría e

ORGANIGRAMA DE LA FIRMA



La organización óptima de una firma podría ser como la que se presenta en este organigrama, pero vale la pena aclarar que puede variar dependiendo del tamaño de la misma, de la captación de nuevos clientes y de la ampliación de servicios. Koontz, Weihrich (2008-201)

6.3 Integración de personal.

Para que una firma de contadores públicos y auditores que inicia sus operaciones alcance el éxito que busca, requiere allegarse a uno de los elementos más importantes para lograrlo: El Factor Humano.

Una premisa fundamental de la firma, será contar con los colaboradores capaces que le permitan imprimirle a sus trabajos un sello de eficiencia y calidad, y esto conlleva a la conservación de clientes.

Una firma debe integrar un equipo tal de colaboradores que le permita tener la seguridad que todos van encaminados hacia el mismo objetivo: prestar un servicio altamente satisfactorio a los clientes.

Lo primero que se debe hacer para integrar ese equipo, es fijar las políticas relacionadas con la manera como deben ejecutarse los trabajos, la organización de la firma y algo que también es muy importante, fijar las políticas relacionadas con los colaboradores de la firma.

El éxito de los trabajos para los que es contratada la firma, va a depender en gran parte de la capacidad y personalidad de los colaboradores a quienes se asigne el desarrollo de los trabajos. En todos los casos, es conveniente analizar el tipo de servicio que se va a prestar para decidir cuál es el personal indicado para efectuar el mismo.

Es fundamental que todos los colaboradores se les proporcione una adecuada instrucción acerca de los siguientes puntos:

Trato amable con los clientes y su personal.

Seriedad en su comportamiento.

Presentación correcta.

Puntualidad.

Los recursos humanos de la firma, podrán clasificarse en dos grupos:

- ❖ **Personal administrativo**
- ❖ **Personal profesional.**

➤ **Personal Administrativo:** En la medida en que la firma vaya creciendo, se deberá ir asignando funciones de administración interna, a individuos no ejecutivos y si su estructura lo permite, será necesario que contrate a un gerente o jefe administrativo, que supervise y vigile todo lo referente a la administración interna de la firma y de esta forma, evitar que se quite tiempo a ejecutivos productivos que pueden desarrollar trabajos con clientes.

El personal empleado debe ser lo suficiente capaz, pues de él depende en su totalidad la calidad de presentación de los trabajos de la firma. El personal administrativo se puede dividir en cuatro áreas:

- Contador y auxiliares de oficina
- Secretarias.
- Recepcionistas
- Mensajero y cobrador

➤ **Personal profesional:** Las características para la selección de personal:

- Inteligentes, ambiciosos, motivados a desarrollar una carrera profesional y capacitados a progresar hacia responsabilidades mayores.
- Que posean título profesional o estén en vías de obtención del mismo a corto plazo.
- Que hayan cursado sus estudios con éxito.
- Que tengan un buen desarrollo de su personalidad.
- Honorabilidad.

También son necesarias las fuentes de reclutamiento de personal profesional:

- Recomendación de algún miembro de la firma o por recomendación de un cliente.
- Por reclutamiento directo en universidades, escuela o recomendaciones de catedráticos.
- Por anuncios clasificados en la sección de empleos de los principales periódicos.

La firma tiene el compromiso de entrenar técnicamente y desarrollar profesionalmente a su personal a su máxima capacidad a través de cursos de entrenamiento que se impartirán en todos los niveles.

También es conveniente que se implante un programa de desarrollo profesional. La base de este programa es a través de juntas sistemáticas que tengan evaluado y evaluadores para discutir, desde un punto de vista completamente imparcial, crítico, constructivo y positivo los problemas que puede tener un individuo que le perjudiquen en su desarrollo profesional.

La función del evaluador será la de que conjuntamente con su evaluado, determinen acciones concretas para subsanar dichos problemas y vigilar periódicamente su progreso.

6.4 Dirección.

La función administrativa de DIRECCIÓN, se define como el proceso de influir sobre las personas para que realicen en forma entusiasta el logro de las metas de la firma.

La dirección salva la distancia entre, por un lado, los planes lógicos y bien ponderados, estructuras de organización diseñadas con cuidado, buenos programas de reclutamiento y selección de personal y técnicas que tienen las personas de comprender, de estar motivadas y de contribuir con todo lo que son capaces a las metas departamentales y de la firma.

No hay manera de que un administrador pueda utilizar los deseos y las metas de las personas para lograr los objetivos de la firma sin saber qué es lo que las personas desean. Incluso en caso que lo sepa, los administradores deben ser capaces de producir un medio ambiente en el que sea posible aprovechar esos impulsos individuales. Deben saber cómo comunicarse, cómo dirigir a sus subordinados y principalmente motivarlos para que puedan verificar que atienden sus propios intereses al trabajar en forma eficiente para la firma.

La interacción entre la motivación y el clima organizacional no sólo fundamenta los aspectos de sistemas de la motivación sino que también hace hincapié en la forma en que la motivación depende de los estilos de liderazgo y sobre las prácticas de administración, e influye sobre ellos. Los líderes deben

responder a las motivaciones de las personas para que puedan diseñar un medio ambiente en el que las personas estén dispuestas a colaborar.

No es recomendable que las empresas y firmas otorguen remuneraciones muy bajas al personal y/o pocas prestaciones laborales. Lo anterior trae como consecuencia el tener problemas para conservar los elementos buenos, ya capacitados dentro de la firma o bien, el que un estudiante encuentre poco atractivo el efectuar su práctica en una firma.

En ocasiones se ha observado también, como los propios clientes de la firma se llevan a sus empresas a elementos de la misma, al observar su capacidad y dedicación, por una mejor remuneración y prestaciones.

Por ello, los socios de la firma, deben meditar y estudiar, cómo conservar un buen profesional tomando en cuenta algunas de las siguientes consideraciones: periodo y forma de pago, gastos de viaje, tarjetas de presentación, bonos, seguros, vacaciones y participación en cursos de alto nivel académico en: foros, seminarios, etc., promovidos por instituciones tales como: instituto guatemalteco de contadores públicos auditores, asociación de gerentes, dirección general de rentas internas, etc.

6.5 Control.

Es la medición y corrección de las actividades de los subordinados para asegurar que los hechos se ajusten a los planes. Por tanto mide el desempeño en relación con las metas y planes, muestra dónde existen desviaciones y, al poner en movimiento las acciones para corregirlos, contribuye a asegurar el cumplimiento de los planes.

Cuando haya una persona encargada del equipo que se asigne para desarrollar los trabajos, el CPA no deberá permitir que éstos se terminen sin alguna supervisión por parte del responsable. En algunas ocasiones la incorrecta interpretación de las instrucciones que reciben los ayudantes o la 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 se logre el objetivo trazado. Por otro lado, normalmente se establece 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 se conozca 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 es conveniente integrarlos en un expediente en el cual se tenga concentrada toda la información de cada cliente de la firma, de tal manera que se le pueda dar un seguimiento a cada asunto.

Un programa de trabajo en el cual se listen en forma ordenada los procedimientos a aplicar será el inicio del control formal del desarrollo del trabajo; la manifestación de su cumplimiento por medio de las firmas de las personas que intervienen en el mismo y referencias a otros papeles de trabajo en los que consta su aplicación, será la culminación del control. Koontz/O'Donnell (2008-528)

Dentro de la organización también es importante la creación de los departamentos de papelería y biblioteca

Papelería.

Para la firma la presentación de sus oficinas y sus informes constituye parte importante de su imagen ante clientes y terceros.

Para un adecuado control de la información externa e interna que tiene una firma deberá contar con:

- Papel membretado en original y copia.
- Sobres membretados.
- Forma de reportes de tiempo.
- Forma de listas de asistencia.
- Forma de gastos de viaje.

- ▢ Formas de hoja de instrucciones.
- ▢ Forma de control de biblioteca.
- ▢ Pastas para papeles de trabajo, etc.

Cuando la firma está iniciando sus operaciones podrá utilizar papelería normalmente utilizada por cualquier empresa, sin embargo, es recomendable que con el tiempo y de acuerdo al crecimiento este tipo de papelería también se mande a imprimir incorporándole el nombre de la firma

Biblioteca.

Una firma debe tener disponible suficiente material de consulta que trate diversos temas de carácter técnico que se relacionen con el ejercicio de la contaduría pública y auditoría y que ayuden a resolver posibles problemas o dudas del personal profesional

Es aconsejable renovarla periódicamente, para tener a disposición del personal el material más actualizado. Los libros deberán ser inventariados, clasificados, numerados y controlados individualmente. Para propósitos de control, podrá utilizarse una tarjeta individual para cada libro y numerarla en forma progresiva.

7 Organización financiera.

La prestación de los servicios profesionales se basa en la disponibilidad de tiempo que los profesionales tienen. Como consecuencia, se depende de las horas diarias disponibles de cada una de las personas que laboran en la firma, por lo cual, las horas que no son debidamente programadas y controladas, son horas desperdiciadas y que representan una pérdida para la firma. Así mismo en este capítulo se pretende orientar al profesional en cuanto a la forma de fijar los honorarios y metodologías de control de tiempo a través de reportes de tiempo, presupuestos e informes.

La organización financiera se divide en dos etapas que son:

- 1.- Estimación y cálculo de honorarios.**
- 2.- Control de trabajos.**

7.1 Estimación y cálculo de honorarios.

Los ingresos de una firma, se basan en la estimación cotización y cobro de honorarios, que afectan directamente la facturación de los mismos.

Estimación de honorarios.- Para efectuar la estimación de honorarios, se puede tomar como base: cuotas por hora, determinadas por categoría del personal (Socio, gerente, supervisor, etc.). El importe de cada cuota será determinado por el o los socios, tomando en cuenta ciertos aspectos como los siguientes:

- Costo real de los sueldos, incluyendo bonos y/o gratificaciones, por cada una de las personas que integran la firma.
- Gastos generales de la firma
- Margen de utilidad razonable descable.

Cálculo de cuota por hora.- El procedimiento más práctico para el cálculo de las cuotas por hora de cada uno de los miembros de la firma es el siguiente:

- ❖ Elaborar un calendario de horas estándar, por quincena y por mes de todo el año. En este calendario se deben tomar las horas hábiles que hay en cada quincena. (**Ver forma 6-1**)
- ❖ Elaborar un pronóstico de asignación de horas no cargables a clientes, de las cuales se dan algunos ejemplos en la **forma 6-2**. El procedimiento consiste en: ya determinadas las horas estándar, se le restan a las misma las hora no cargables para de esta forma determinar por diferencia a las horas cargables o las horas reales a ser trabajadas durante el año.

El total de horas cargables se divide dentro del número de horas estándar y se obtiene el porcentaje de utilización de cada uno de los miembros de la firma.

- ❖ El siguiente paso, será presupuestar la compensación de cada persona que labora en la firma, incluyendo bonificaciones. El total de la compensación presupuestada, se dividirá dentro de las

horas cargables a clientes, (**determinadas en el paso 2**), determinando de esta forma, el costo por hora trabajada.

En una firma mediana, se considera que los gastos indirectos como son los de alquileres, prestaciones laborales, entrenamiento, gastos de viaje, etc.. pueden ascender a un importe semejante al costo directo de mano de obra y una utilidad razonable para los socios sería otro tanto, por lo que para determinar el **precio de venta por hora de cada elemento**, se recomienda multiplicar el costo directo por hora trabajada por el factor de 3.

Si la firma es pequeña, el factor podría ser de 2 o 2.5, dependiendo del monto de gastos que tenga la firma.

Para facilitar la comprensión en cuanto al establecimiento del **precio de venta por hora de cada elemento** se presenta un ejemplo en la **forma 6-3**.

Cotización de honorarios.- Las principales formas de cotización de honorarios son:

- ◆ **Honorarios fijos:** Se utiliza en los casos en que se tiene un conocimiento completo de la empresa, de tal forma que se debe tener la certeza que al final del trabajo se obtendrá el margen de utilidad deseado.
- ◆ **Honorarios basados en un máximo y en un mínimo:** Son similares a los honorarios fijos, pero permiten cubrir cualquier eventualidad que no pudiera haber sido tomada en cuenta para la estimación por no tener un conocimiento completo de la empresa.
- ◆ **Honorarios basados en el tiempo empleado:** Se proporciona al cliente un análisis de las horas que se estima serán empleadas para la prestación del servicio. Este tipo de honorarios tienen las ventajas siguientes:
 - Menor margen de error en el cálculo de honorarios.
 - Se obtiene control de parte del cliente, pues cuidará el tiempo utilizado por el personal de la firma.

- Mayor eficiencia del personal de la firma, pues saben que el honorario está basado en las horas de su propio trabajo.

Cobro de honorarios.- Las dos formas más comunes para el cobro de honorarios son:

- **Cobros parciales:** al iniciar el trabajo, durante el propio trabajo y al finalizarlo.
- **Por cuotas mensuales:** En adición a los honorarios se debe pactar el reembolso de gastos, tales como teléfono, reproducción de informes, etc., que se incurran como resultado del trabajo.

2.7.2 Control de trabajos.

Los métodos más usados para el control de trabajos son:

- **Registro de operaciones con base en el efectivo cobrado:** Consiste en registrar los cobros o cuotas mensuales en el mes en que se facturaron, mientras que los costos se registran cuando se efectúan las erogaciones. En este caso no existe una adecuada relación entre ingresos y gastos.

Este método, por ser el más sencillo, es el que la mayoría de las pequeñas firmas utiliza, pero tiene como desventaja, que no ayuda al profesional a juzgar la razonabilidad de los resultados y el progreso de la firma.

- **Registro a base de tiempo incurrido:** Este método es controlado a base de horas trabajadas, valuadas al precio de venta. Difiere de otros métodos, sólo en lo que se refiere al control y registro de los trabajos en proceso y a las cuentas por cobrar.

Registro a base de tiempo incurrido o devengado.- Es conveniente elaborar un informe de tiempo, en donde cada uno de los miembros del personal técnico, incluyendo socios, anotará por día las horas que trabajó para algunos clientes. Se recomienda elaborarlo quincenalmente y el mismo incluye el nombre y la clave o código del cliente, que facilitará la localización y ubicación del mismo, y que es indispensable cuando se utilice un computador para manejar este procedimiento.

Ejemplo de utilización de la clave del servicio:

Consultoría = 1

Auditoría = 2

Impuestos = 3

En cada renglón se anotará un cliente diferente, determinando en la columna de total, el número de horas trabajadas a ese cliente en esa quincena y al multiplicarlo por la cuota por hora determinada anteriormente, se determinará el importe a cargar a cada cliente en cada quincena.

Los importes totales por cada cliente determinados en el “informe de tiempo” antes explicado, se deben pasar a un resumen de tiempo trabajado por cliente, del cual se muestra un ejemplo en la **figura 6-5**. En este resumen se pasarán todos los importes de aquellas personas que trabajaron para ese cliente durante la quincena y a fin de mes se totaliza el total de importes trabajados en las dos quincenas en cada cliente.

Si el número de cliente es pequeño, la determinación del importe a facturar puede hacerse en este mismo resumen: si el volumen de clientes es mediano o grande, se sugiere elaborarlo en una hoja tabular de varias columnas, para determinar los importes totales de cada cliente manejados por cada uno de los socios.

El socio debe hacer la revisión de este formato, y una vez que ha autorizado alguna cancelación en contra o a favor, anotará el importe a facturar para que quien maneje la facturación elabore las facturas a los clientes en forma adecuada.

Existen casos en los que ya se efectuó la cotización al cliente, se elaboró el programa de trabajo y el presupuesto en horas y quetzales; pero es posible, que el trabajo se lleve más o menos del tiempo presupuestado, y es factible que ya no se pueda cargar al cliente dicho exceso (o defecto) en los importes trabajados a cada cliente.

Un ejemplo de este caso es el siguiente: Se contrató un trabajo por Q.1,000.00 y el total del tiempo que tomó ejecutarlo fue de Q.1,100.00 habrá que cancela Q.100.00 que ya fueron trabajados y registrados como ingreso, para saldar esta orden en proceso.

Es aconsejable crear una reserva para cancelación de ingresos, en los casos en que no es posible cuantificar de momento el importe que por excesos se podría recuperar de algunos clientes.

Contabilización de los trabajos en proceso.- El total de resúmenes de tiempo trabajando por cliente o, si se utilizó hoja tabular, servirán de base para efectuar los asientos contables para la elaboración de las nóminas mensuales como se muestra a continuación:

-1-

Trabajos en proceso	Q.XXX
-Cliente 1	
-Cliente 2	
-Etc.	

Ingresos por servicios	Q.XXX
-Consultoría	
-Auditoría	
-Impuestos	

Para registrar el ingreso (Venta de trabajos) del mes, de acuerdo al avance de los trabajos.

Para registrar la cuenta por cobrar originada por la facturación de cada cliente, que podría ser el importe total de lo trabajado en el mes, o un importe diferentes si se pactaron pagos fijos.

Al final de cada mes quedarán saldos en muchas de las subcuentas de trabajo en proceso, que representarán trabajos devengados (trabajados) pendientes de facturar al cliente.

Si el saldo resultare acreedor, representará la facturación anticipada al cliente por la cual no hemos realizado el trabajo.

Es aconsejable que la decisión de facturación la tome el socio correspondiente, aún con los clientes recurrentes y con base en cuotas mensuales y que la orden de facturación la maneje un supervisor o gerente.

Existen casos, en los que el tiempo real invertido es menor al presupuestado y contratado y consecuentemente sólo el socio decidirá si factura todo lo contratado con el cliente (reconociendo una cancelación a favor) o bien bonifica la diferencia al cliente.

Es conveniente llevar un control de los tiempos no cargable a clientes en un control de tiempos de personal, que se presenta en la **forma 6-6**. En este control se pueden ir acumulando todos los tiempos diferentes de horas no cargables, que permiten analizar en qué se está utilizando el tiempo que no se trabaja con clientes por cada una de las personas que laboran en la firma.

Es recomendable analizar qué tan productiva es una persona, utilizando para ello un reporte de utilización que se presenta en la **figura 6-7**. Este reporte permitirá analizar el porcentaje de utilización de cada persona en cada quincena y lo que lleva acumulado hasta esa quincena, el importe bruto que ha generado a la firma y la comparación del porcentaje de utilización real con el porcentaje de utilización planeado al principio del año.

También permite detectar aquellas personas que no están trabajando al ritmo previsto o esperado, para tomar las medidas correctivas correspondientes. Sin embargo, hay que tomar en cuenta simultáneamente, las cancelaciones, pues pueden existir personas que sí tengan un porcentaje de

utilización adecuado (horas cargables a clientes) pero que pueden estar cancelando trabajos en procesos por ineficiencia.

Los diferentes tipos de controles que se han manejado en este capítulo, han sido desde el punto de vista manual, pero se puede aplicar todo este procedimiento en un pequeño programa de computación, que tendría como ventaja una mayor rapidez, menos errores y más reportes a los socios.

2.8 Control de calidad.

Todo profesional de la contaduría pública debe poseer ciertas características personales que le permita desarrollarse como tal. El campo de acción del contador público es muy amplio y su intervención va dirigida a un conglomerado social voluminoso.

Por ello deben estar claramente definidas algunas normas que en forma individual cumplan los contadores públicos a efecto de poder ejercer en forma técnica en los campos de la contaduría pública y auditoría.

Estructura de las normas y procedimientos de auditoría (NPA'S).

Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo.

Las normas de auditoría se clasifican en:

- a) Normas personales
- b) Normas de ejecución del trabajo
- c) Normas de información

Normas personales.

Las normas personales se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, un trabajo de este tipo. Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener pre adquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional. Entre las más importantes se encuentran:

Entrenamiento técnico y capacidad profesional.

El trabajo de auditoría, cuya finalidad es la de rendir una opinión profesional independiente, debe ser desempeñado por personas que, teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido, tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores.

Cuidado y diligencia profesional.

El auditor está obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe.

Independencia.

El auditor está obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.

Normas de ejecución del trabajo.

Al tratar las normas personales, se señaló que el auditor está obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia. Aun cuando es difícil definir lo que en cada tarea puede representar un cuidado y diligencia adecuados, existen ciertos elementos que por su importancia, deben ser cumplidos. Estos elementos básicos, fundamentales en la ejecución del trabajo, que constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia, son los que constituyen las normas denominadas de ejecución del trabajo.

Planeación y supervisión.

El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y, si se usan ayudantes, éstos deben ser supervisados en forma apropiada.

Estudio y evaluación del control interno.

El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él; asimismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

Obtención de evidencia suficiente y competente.

Mediante sus procedimientos de auditoría, el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión.

Normas de información.

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe. Mediante él, pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. El dictamen o informe del auditor es en lo que va a depositar la confianza de los interesados en los estados financieros para prestarles fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de operaciones de la empresa. Por último, es principalmente, a través del informe o dictamen, como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y, en muchos casos, es la única parte, de dicho trabajo que queda a su alcance.

Esta importancia que el informe o el dictamen tienen para el propio auditor, para su cliente y para los interesados que van a descansar en él, hace necesario que también se establezcan normas que regulen la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen correspondiente. A esas normas las clasificamos como normas de dictamen e información y son las que se exponen a continuación.

Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión.

En todos los casos en que el nombre de un contador público que de asociado con estados o información financiera, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y en su caso, las limitaciones importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por

las cuales expresa una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haber hecho un examen de acuerdo con las normas de auditoría.

Bases de opinión sobre estados financieros.

El auditor, al opinar sobre estados financieros, debe observar que:

- a) Fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad;
- b) dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes;
- c) la información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

Por lo tanto, en caso de excepciones a lo anterior, el auditor debe mencionar claramente en qué consisten las desviaciones y su efecto cuantificado sobre los estados financieros.

En boletines específicos se establecen los pronunciamientos relativos a las normas personales, de ejecución de trabajo y de información.

El objetivo del Boletín es establecer normas para permitir al auditor obtener una seguridad razonable de que la auditoría cumple las normas profesionales y regulatorias y requerimientos legales, a través de la implementación de procedimientos de control de calidad adecuados al tipo de trabajo de auditoría desarrollado.

Una firma de Contadores Públicos y Auditores, debe establecer políticas y procedimientos de control de calidad para tener suficiente seguridad de cumplir con las normas de auditoría en sus trabajos.

Bajo la "Norma de Control de Calidad aplicable a Firmas de Contadores Públicos que desempeñan auditorías y revisiones de información financiera, trabajos para atestiguar y otros servicios relacionados" (NCC), las Firmas de Contadores Públicos tienen la obligación de establecer un sistema de control de calidad diseñado para proporcionar una seguridad razonable de que:

- a. La Firma y su personal cumplen las normas y regulaciones profesionales y requerimientos legales.

- b. Los informes de auditoría emitidos por la Firma o socios responsables del trabajo, son apropiados en las circunstancias.

2.8.1 Independencia.

La importancia de la independencia ya se ha enfatizado en el capítulo de Ética Profesional, este elemento de control está diseñado para asegurar que personas de todos los niveles organizacionales dentro de la firma, sean independientes.

Para satisfacer este objetivo, una firma debe mantener registros de personal profesional previamente ocupados por sus clientes o que tienen familiares que ocupan puestos importantes en los negocios de sus clientes.

También deberá enfatizar de una forma continua, la importancia de la independencia de actitud mental dentro de los programas de entrenamiento al llevar a cabo el trabajo y al elaborar el dictamen o informe de auditoría.

2.8.2 Asignación de personal a los trabajos.

Se deben establecer políticas y procedimientos que proporcionen una seguridad razonable que el trabajo de auditoría se llevará a cabo por personas que tengan el grado de entrenamiento, técnica y habilidad requeridos en las circunstancias.

Para el logro de este objetivo, la firma podrá establecer políticas como las siguientes:

- Planeación anual de la necesidad total de personal profesional para todos los trabajos de auditoría de la firma.
- Identificación oportuna de requerimientos de personal de trabajos específicas.

- El uso de presupuesto de tiempo al determinar la necesidad de personal y al programar el trabajo de auditoría.

2.8.3 Consultas.

Este objetivo busca asegurarse que el auditor tratará de buscar ayuda sobre cuestiones contables y de auditoría cuando fuere necesario, de personas quienes sean expertos en materia, y posean buen criterio y autoridad.

La naturaleza de los arreglos que deban hacerse con relación a las consultas dependerá de varios factores incluyendo el tamaño de la firma y los niveles de conocimiento y juicio que posean las personas que ejecutan el trabajo.

Es conveniente que la firma mantenga una biblioteca técnica para consultas y cuando los recursos lo permitan, personal dedicado a investigaciones.

2.8.4 Supervisión.

Debe existir una supervisión a todos los niveles organizacionales dentro de un despacho, con el fin de asegurar que el trabajo realizado satisface las normas de calidad del despacho.

Este objetivo en sí se refiere a los procedimientos que debe adoptar la firma para revisar el trabajo realizado en las auditoría efectuadas.

Para satisfacer este objetivo, los procedimientos generalmente se aplican tanto antes como después del hecho. La primera clase de procedimientos podrá incluir orientación en lo relacionado con la forma y contenido de las cédulas de auditoría o papeles de trabajo, así como de guías de auditoría.

2.8.5 Contratación de Personal.

Se debe obtener una seguridad razonable en el sentido que las personas empleadas posean las características apropiadas que les permita ejecutar su trabajo completamente.

La calidad del trabajo de una firma, depende de la integridad, capacidad y motivación del personal.

Las políticas y procedimientos de contratación deberán realizarse tanto a niveles de principiantes como de avanzados. Por ejemplo, para los principiantes se pueden establecer normas de preparación académica, y a nivel avanzado, normas mínimas de experiencia.

a) Promoción de Personal.

Las políticas y procedimientos de una firma para promover personal de auditoría deberán tener la certeza que las personas tienen la capacidad necesaria para cumplir con responsabilidades importantes.

Los ascensos son buenos para motivar al personal y los criterios para los mismos deberán ser claramente establecidos.

b) Aceptación y continuación de clientes.

Este objetivo centra su atención en la calidad de la clientela de la firma. Deben establecerse políticas para decidir si se debe aceptar a un nuevo cliente o continuar con el actual, a manera de minimizar la probabilidad de tratar con clientes cuyos administradores no posean integridad.

Algunos procedimientos para la aceptación de nuevos clientes podrían ser:

- Revisar los estados financieros del cliente potencial.
- Comunicarse con el auditor anterior.
- Periódicamente volver a evaluar a los clientes para considerar la conveniencia de continuar con ellos.

2.8.6 Inspección.

Una firma debe tener prácticas establecidas de inspección o revisión para determinar si las políticas y procedimientos adoptados se están aplicando de una manera efectiva

Los procedimientos de inspección generalmente incluyen, designar personas y equipos de revisión que realicen inspecciones periódicas y/o no anunciadas de prácticas de control de calidad en las oficinas de la firma.

2.9 Ética profesional.

Es importante comprender que los usuarios de Servicios Profesionales, contratan los mismos, basados en la confianza de que sus problemas o debilidades serán escuchados y resueltos en forma favorable. El cliente considera que el Profesional tiene plena capacidad para llevar a cabo su trabajo; efectuando una adecuada planeación del mismo, empleando procedimientos y técnicas más adecuadas, que le permitirán estar satisfecho del servicio contratado.

La demanda de servicios del Contador Público y Auditor Independiente es muy variada y tiene una característica: El Cliente lo contrata basado en la confianza que el trabajo será el resultado de un servicio profesional de alta calidad que le servirá para la toma de decisiones.

Las normas de Ética Profesional de los Contadores Públicos y Auditores, obligan al profesional a mantener su independencia de juicio, una constante preparación actualizada, tanto técnica como práctica, y expresarse con verdad y respetando el Secreto Profesional.

Uno de los principales objetivos del IMCP, es fomentar el prestigio de la profesión de contadores públicos, difundiendo el alcance de su función social y vigilando que la misma se realice dentro de los más altos estándares de responsabilidad, idoneidad, moral y competencia profesional en el cumplimiento y respecto de las disposiciones legales relacionadas con su actuación.

Considero conveniente comentar los aspectos más relevantes del contenido de dichas normas:

- Estas normas son de observancia general para los contadores públicos y auditores egresados de las diversas universidades del país y también, para los debidamente incorporados.
- El deber de todo profesional es ejercer su profesión en función del interés nacional, contribuyendo al desarrollo de nuestro país.
- Al expresar cualquier juicio profesional; el contador público acepta la obligación de sostener un criterio libre e imparcial. Existen casos en los que no hay independencia ni imparcialidad para expresar una opinión por parte del contador público cuando:
 - Es cónyuge, o tiene parentesco dentro de los grados que establece la ley, del propietario o socio de la empresa, o un empleado importante del cliente que tenga intervención en la administración de la misma.
 - Tiene convenios o acuerdos para ser empleado o contratado por la empresa-cliente.
 - Recibe participación o retribución sobre resultados de un trabajo o por una expresión de opinión.
 - Tiene o pretende tener una injerencia económica con la empresa-cliente.
 - Desempeña un puesto público en una institución que tenga injerencia en la revisión de declaraciones para fines fiscales, fijación de impuestos y otorgamiento de exenciones.

La realización de labores de auditoría externa y consultoría administrativa en forma simultánea no se considera falta de independencia, siempre que la prestación de los servicios no incluya la participación del contador público en la toma de decisiones.

- El contador público tiene la obligación de mantener su nivel de competencia profesional durante su carrera. Sólo deberá contratar trabajos que él, sus asociados y su personal, esperan poder

realizar de acuerdo con su competencia profesional. Debe aplicar sus conocimientos y habilidades con diligencia y cuidado razonables de una persona responsable.

El contador público y auditor falta a la calidad profesional de su trabajo cuando:

- Para respaldar su opinión no obtiene evidencia suficiente y competente.
- No efectúa un examen personalmente o mediante un empleado de su firma, de los documentos, registros y estados financieros, de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.
- No realiza la evaluación del control interno de la empresa-cliente, como base para determinar el alcance, naturaleza y oportunidad de las pruebas que comprenderá el examen en que fundamentará su opinión.
- No elabora sus propios procedimientos de control de calidad y no elabora papeles de trabajo.

El profesional tiene la obligación de mantener actualizados sus conocimientos y habilidades profesionales, para que el usuario (cliente) reciba un consejo profesional competente. Es responsable por los trabajos que se compromete a realizar directamente o a través de sus asociados y personal.

Se considera que el contador público, falta a la responsabilidad que le corresponde asumir cuando:

- Omite un hecho importante que conozca y que debe manifestar para que los estados financieros o informes no sean engañosos.
- Disimula, oculta o deja de informar sobre cualquier dato falso o inexacto importante que sea de su conocimiento relacionado con los estados financieros o sus informes.
- No informa sobre cualquier desviación de los principios de contabilidad generalmente aceptados encontrados como resultado de la revisión de estados financieros.

- No actúa con la debida diligencia en la ejecución de su trabajo profesional o al rendir el informe correspondiente.
- Ejerce su profesión juntamente con una ocupación que le impide actuar con independencia de criterio.

El contador público y auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y de no revelar por ningún motivo, los hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión, a menos que lo autoricen los interesados, excepto por los informes que le sean requeridos, de acuerdo con la ley o por autoridad competente.

Se considera que falta al secreto profesional que está obligado a guardar si usa la información obtenida en el transcurso de la prestación de su servicio profesional, para su propio beneficio o de terceros.

Puede consultar cuestiones de criterio o doctrinas con otros colegas pero sin revelar datos que identifiquen a sus clientes, salvo expresa autorización.

Se permite la publicación de trabajos sobre temas de interés general; en los que no se revelen datos particulares de los contratantes de los servicios que presta el contador público. También se permite, previa autorización de los clientes, la publicación de datos de sus negocios o actividades.

El contador público y auditor independiente, podrá no aceptar trabajos que por su naturaleza sean contrarios a la ética profesional o que resulten en menoscabo de su Independencia.

También puede negarse a participar en la planeación o ejecución de actos contrarios a la ética, por que sean indignos, falten a la probidad, fomenten la corrupción administrativa tanto en la empresa privada como en la administración pública.

El profesional, no debe aprovecharse de situaciones de las que adquiriera conocimiento, como resultado de su ejercicio profesional, que puedan perjudicar a su cliente.

Cuando determine con su cliente la compensación económica que le corresponde recibir, debe tener presente, que dicha retribución no constituye el único y principal objetivo del Ejercicio de su profesión.

Los honorarios pactados, deben ser acordes con la naturaleza, importancia, tiempo y especialización requeridos para llevar a cabo el trabajo solicitado.

El contador público, debe cuidar sus relaciones con colegas, sus colaboradores e instituciones que agrupan a los profesionales de su especialidad.

Las relaciones entre profesionales de la contaduría pública deben tener como bases fundamentales la solidaridad, lealtad, cooperación y buena fe, así como procurar el desarrollo y superación de la profesión. El profesional debe dar a sus colaboradores un trato justo, un adecuado entrenamiento, oportunidades de superación y una adecuada retribución por sus servicios.

Para hacer llegar a quien contrata sus servicios y a la sociedad en general, una imagen positiva, el profesional se valdrá únicamente de su competencia y su calidad profesional, así como de la promoción institucional, para la obtención de clientes. Este tema será tratado en el capítulo de mercadeo de servicios.

2.10 Mercadeo de servicios del Contador Público y el Auditor.

Mercadeo se describe como la forma en que una organización equipara sus propios recursos humanos, financieros y físicos con los deseos o necesidades de sus clientes.

El concepto de mercadeo puede tener diferentes aspectos, unos simples y otros complejos, comprende un conjunto de actividades que buscan fomentar el consumo o aceptación de un bien, servicio o institución. Las actividades de mercadeo se pueden agrupar para:

- Descubrir las necesidades de los clientes potenciales y traducirlas en las características del servicio.
- Cerciorarse que el servicio llega al cliente en la forma prometida.
- Crear en el mercado imágenes favorables a la firma y a sus servicios. Mantenerse al día con las tendencias económicas, las pautas de los clientes y las actividades de la competencia.

En conclusión puede decirse que lo que se persigue con el mercadeo es:

- Mayor volumen de clientes
- Mayor lealtad a la firma
- Mayor frecuencia de uso en el servicio
- Mayor satisfacción de los clientes
- Más amplia difusión positiva de la firma.

La imagen del servicio depende no solamente del empleo de los medios masivos tradicionales, sino también de la forma como se crea toda la imagen que sostiene, mediante la interacción de los clientes con la organización del servicio y los clientes mismos que difunden una imagen cuando comparten sus experiencias con los de más.

La calidad del servicio es de importancia fundamental en el desarrollo de un servicio, más que por cualquier otro factor, las organizaciones de servicio se juzgan por la calidad del servicio suministrado. De modo que las decisiones básicas de mercadeo se deben tomar sobre la calidad del servicio porque:

1. La calidad influye tanto en el volumen de la demanda como en quien hace esa demanda.
2. La calidad será una herramienta importante de posicionamiento en relación con otros competidores del mercado.

Es conveniente hacer una diferenciación entre los consumidores de bienes y los usuarios de servicios:

Consumidor de
Productos

- Es exigente
- La posesión ayuda a la Satisfacción.

Consumidor de
servicios

- Muy exigente
- Múltiples elementos de satisfacción o Insatisfacción.

4.-Pertencer a Asociaciones Profesionales, Comerciales e Industriales y participación en Conferencias y seminarios:

Le permitirán hacer nuevas relaciones con las personas que forman parte de las mismas, como con las que recurren a ellas para efectuar sus consultas.

Los esfuerzos para la obtención de clientes pueden resultar inútiles si no se da un adecuado seguimiento y control de la situación en que se encuentra cada prospecto, para determinar si el mismo está recibiendo la atención adecuada o si tiene pendientes asuntos por resolver o atender. Por lo que se recomienda elaborar un "Reporte de prospección de clientes", que permita estar al tanto de la situación de todos y cada uno de los prospectos.

Para hacer llegar a quien contrata sus servicios y a la sociedad en general una imagen positiva, consecuente con la buena reputación de la Contaduría Pública, el profesional se valdrá únicamente de su competencia y calidad personal, así como de la promoción institucional.

Se considera contraria a la dignificación profesional, la utilización de propaganda que tenga como objetivo el autoelogio o la promoción personal. Los Contadores Públicos y Auditores o firmas de Contadores Públicos y Auditores pueden enviar a sus clientes o en respuesta a una petición de una persona no cliente:

- a) Un resumen escrito, veraz y objetivo de los servicios que ofrece.
- b) Un directorio.
- c) Folletos y documentos que contengan información técnica.

En todo momento se deberá mantener una actitud profesional y sin proporcionar información falsa o engañosa con el objeto de lograr ventaja sobre otros Contadores Públicos y Auditores o Firmas.

Es permitido publicar avisos de apertura, cambio de dirección, de nombre de la asociación o de solicitud de empleados, con las limitaciones siguientes:

- a) En periódicos, con un máximo de dos columnas y tres pulgadas.
- b) En revistas, no más de un cuarto de página.
- c) En directorios o guías, no deben resaltarse los avisos en forma diferente a la utilizada para otros profesionales cuyos nombres se incluyan en dichas publicaciones.
- d) Los textos que puedan ser publicados deberán contener exclusivamente: nombre, título, dirección, teléfonos, filiación profesional, clase de servicios y motivo del aviso.

"No es permitido solicitar, directa o indirectamente trabajos profesionales por medio de avisos, circulares o gestiones personales no basadas en relaciones previas".

Además de que existen las restricciones mencionadas anteriormente, para efectuar una publicidad abierta de los servicios que un contador público puede ofrecer, también existen otras consideraciones que pueden afectar el mercadeo de nuestros servicios en comparación con el de otros servicios: Por ejemplo, el objetivo generalmente aceptado en mercadeo de complacer al cliente sería ampliamente cuestionado en el caso de estar desarrollando una auditoría independiente, cuando el cliente y el auditor entran en desacuerdo respecto a la adecuada presentación de Estados Financieros.

Para prevenir estos problemas potenciales, el contador público puede tomar algunas acciones preventivas, como lo es establecer programas de autocontrol de calidad, programas de educación para los clientes a fin de darles a conocer lo que constituye una conducta profesional aceptable y el evaluar la reputación de sus clientes antes de aceptarlos.

Por la naturaleza de los Servicios Profesionales del Contador Público y Auditor, que carecen de tangibilidad para el cliente, *puede ser difícil saber si el costo del servicio es el adecuado y qué puede esperar del Profesional por ese pago. Cómo puede saber el cliente si los servicios que contrató fueron beneficiosos para él ?.*

Para reducir esta incertidumbre e incrementar la lealtad del usuario, los expertos en mercadeo recomiendan hacer énfasis en la educación más que en la persuasión al cliente. Potencial tomando en cuenta los aspectos siguientes:

- Comunicación constante entre el cliente y el profesional.
- Qué ventajas debe evaluar el cliente al considerar los diferentes proveedores de servicios.
- Qué es lo que realmente puede esperar el cliente del Profesional.

El cliente trata de reducir el riesgo de su incertidumbre contratando los servicios de profesionales con una amplia experiencia; por lo que el contador público se ve obligado a utilizar diversas estrategias:

- Contratar personal que posea la experiencia necesaria.
- Fusionarse con otros profesionales con experiencia.
- Reducir honorarios (Esta estrategia puede ser contraproducente, pues puede ser percibido como que menores honorarios significan un servicio de menor calidad.).

El público por lo general no está acostumbrado a ver a los Profesionales anunciarse, o no les gusta. (Creen que si un profesional es bueno no necesita de publicidad.) Un anuncio no constituye un buen medio publicitario, pues la clientela que se busca alcanzar normalmente pertenece a sectores estrechamente definidos, que pondrán atención al anuncio únicamente en el raro momento que necesiten el servicio.

Es conveniente identificar el segmento de mercado al que se quiere llegar. La publicidad de bajo costo en publicaciones especializadas podría resultar un enfoque adecuado, con un seguimiento cuidadoso de los resultados alcanzados.

Puede resultar de mayor beneficio efectuar una venta de tipo personal a través de seminarios y conferencias, en donde el Profesional juega el papel clave para la venta del servicio. Por lo que se hace necesario contar con profesionales que tengan potencial y capacidad tanto para, prestar como para vender el servicio. Es importante definir cuánto tiempo debe dedicar el Profesional a cada una de las

actividades, de tal forma que no perjudique el cumplimiento de sus obligaciones o la rentabilidad de las mismas.

Como último punto, no hay que olvidar que existe un peligro al que toda organización de servicios está expuesta: La mala publicidad generada por los clientes insatisfechos, peligro que sólo podrá minimizarse a través de una adecuada culturización del servicio al cliente ya mencionada, y un adecuado control de calidad y supervisión de los servicios prestados.

CAPITULO III

3 MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.

En esta parte estudiaremos los distintos antecedentes de los despachos de contadores públicos en México, de las sociedades civiles y otros de igual forma se estudiarán que son las personas físicas y morales

Artículos, reglamentos y disposiciones contables fiscales, laborales y administrativas relativas a la constitución de la Sociedad civil, y como primer punto tenemos:

3.1 Antecedentes de despachos de contadores públicos en México.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, AC es una institución cuyo origen está en la asociación fundada el 6 de octubre de 1923 por un grupo de 23 contadores públicos mexicanos. Conserva como objetivos primordiales, el promover la unión de los profesionistas de la Contaduría Pública en el país, fomentar el prestigio de esta profesión y emitir normas destinadas al ejercicio de tal actividad.

El IMCP adquirió el carácter de organismo nacional en octubre de 1965, y el de federación de colegios de Contadores Públicos de la República Mexicana, en el mes de enero de 1977. Ha extendido ya su jurisdicción a casi todos los estados de la república que los consolide firmemente, dada trascendencia de sus funciones normativas y de legislación en los campos de Contabilidad y la Auditoría.

Entre los organismos extranjeros con los que colabora estrechamente se encuentra el Instituto Americano de Contadores Públicos y la Federación Internacional de Contadores Públicos, además de participar activamente en los trabajadores nacionales, junto con los institutos y asociaciones profesionales afines, y con las Instituciones Educativas para la formación de Contadores Públicos.

3.2 Antecedentes generales de la Sociedad Civil.

La sociedad civil tuvo su origen remoto en el derecho romano. La sociedad romana era un contrato de carácter consensual, sinalagnático perfecto, que como entre nosotros, poseía un fin fundamentalmente económico. El contrato era *intuitu personae* ya que la sociedad presuponía ciertos rasgos de fraternidad entre los socios. El pacto consistía en la aportación patrimonial de dos o más socios para la realización de un fin común entre una amplia gama de posibilidades.

Estas sociedades podrían ser dos clases: *universales y particulares*. Estas últimas se distinguían también porque su objeto estaba directamente encaminado a un fin especial. Por lo que toca su regulación procesal cabe decir que los participantes mantenían a su favor la acción por socio, que tenían por objeto obligar a los asociados a realizar cuentas de su gestión o simplemente obligarles al pago de la aportación convenida.

Nuestros códigos civiles en 1870 y 1884 copiando el código civil francés no reglamentaban el contrato de asociación civil si no únicamente el contrato de sociedad civil. En el código civil francés se declara la sociedad como un contrato por el cual dos o más personas convienen en poner una cosa en común, con el fin de dividirse las utilidades que puedan resultar.

3.3 Otros antecedentes.

Las sociedades están reguladas en nuestra legislación en el código civil el cual entró en vigor el 1º de octubre de 1932 en la actualidad la sociedad civil se utiliza fundamentalmente por los profesionales tales como: arquitectos, abogados, administradores de empresas, contadores públicos ingenieros, etc.; así como consultores en todas las ramas, que se unen para desarrollar su profesión.

Se ha considerado por nuestra legislación civil, que este tipo de sociedad *no constituye una especulación mercantil*, sino únicamente persigue el fin económico de dar un sustento razonable a las personas que lo forman. Lo anterior y también tratamiento fiscal de los ingresos hace que la administración y la

contabilidad de las sociedades civiles difieran de las sociedades mercantiles, principalmente en lo que se refiere al registro o valuación del trabajo en proceso y al registro de los honorarios devengados.

3.4 Personas morales.

También llamadas personas colectivas o jurídicas, las personas morales son entidades que formadas por la reunión de dos o más individuos u otras personas morales, gozan de una personalidad propia e independiente de los miembros que las componen y tienen por objeto la realización de un fin lícito determinado por sus propios miembros. El estado a través de las diversas disposiciones jurídicas reglamenta y disciplina los derechos y obligaciones de las personas morales y pueda modificarla o suprimirlas.

Solamente gozan de personalidad jurídica mediante la autorización formal y expresa del Estado, por ello, se requiere del cumplimiento de los requisitos y formalidades legales establecidas al efecto y en su caso de los permisos registrados y demás actos previstos por las propias disposiciones jurídicas.

El art. 25 del Código Civil enumera, enunciativamente las personas morales, diciendo.- **Son personas morales:**

1. La nación, los estados y los municipios.
2. Las demás corporaciones de carácter público reconocidas por ley.
3. Las sociedades civiles o mercantiles.
4. Los sindicatos, las asociaciones profesionales y las demás a que se refiere la fracc. XVI del art. 126 de la constitución federal.
5. Las sociedades cooperativas y mutualistas.
6. Las asociaciones distintas de las enumeradas que proponen fines políticos, científicas, artísticas o de recreo.
7. Las personas morales extranjeras de naturaleza privada en los términos del art. 2736 del código civil de Chiapas.

3.5 Personas físicas.

La capacidad jurídica de las personas físicas se adquiere por nacimiento y se pierde por la muerte pero desde el momento en que un individuo es concebido, entra bajo la protección de la ley y se le tiene por nacido para los efectos declarados en el código civil del estado de Chiapas.

Los menores de edad, el estado de interdicción y las demás incapacidades establecidas por la ley son restricciones de la personalidad jurídica pero los incapacitados pueden ejercitar sus derechos o contraer obligaciones por medio de sus representantes.

3.5.1 Personas físicas según I.S.R.

Son aquellas que perciben ingresos por honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente, las cuales están obligadas a efectuar a más tardar el día 17 de los meses de abril, julio, octubre y enero del el siguiente año un pago provisional a cuenta de su impuesto sobre la renta anual.

CAPITULO IV

4 INVESTIGACION DE CAMPO.

La Constitución de Sociedades Civiles es una de las formas en la que los Contadores Públicos pueden tener mayor desarrollo profesional y una mayor y mejor presencia jurídica ante la Sociedad a la cual prestará sus servicios profesionales.

Considerando lo antes expuesto llevamos a cabo el presente trabajo de investigación con el apoyo del Colegio de Contadores Públicos Chiapanecos, A.C.

La importancia del presente trabajo de investigación se basa, considerando las necesidades de los Contadores Públicos, por la prestación de sus servicios en el sector público y privado, y una de las alternativas que se pueden exportar será a través de la creación de Sociedades Civiles que permitan ofrecer una presencia jurídica más confiable antes la sociedad.

Este trabajo de investigación se ha preparado y estructurado con base en la normatividad básica que regula el funcionamiento de la Sociedad Civil, en necesidad de presentar con amplitud y claridad los aspectos de mayor trascendencia que aseguran que todo lector interesado pueda obtener con facilidad información de importancia para su desempeño y desarrollo profesional.

4.1 Hipótesis de la investigación de campo.

A través de la Sociedad Civil, los Contadores Públicos tienen una posibilidad apropiada para el logro de sus objetivos jurídicos, contables, administrativos y fiscales. Lo que se traduce en oportunidades profesionales para sus socios, asociados y aspirantes.

En sus relaciones con terceros, la Sociedad Civil tiene mayor presencia profesional y de integración.

Al establecer la Sociedad Civil tiene posibilidades de ofrecer a sus miembros y a sus clientes mejores servicios profesionales y tener un concepto de la importancia de la profesión, sus obligaciones, oportunidades, que los mismos conocerán al ser parte de ella.

La estructuración, la administración de los recursos humanos y el establecimiento de políticas básicas necesarias en la Sociedad Civil (S.C) de Contadores Públicos, coadyuvará a la obtención de los objetivos de la S.C. como de sus miembros.

4.2 Limitantes de la investigación.

Al iniciar el trabajo de investigación referente al tema "**LA FIRMA DEL CONTADOR PÚBLICO COMO AUDITOR: Un modelo Organizacional para su Constitución**" se nos presentaron algunos limitantes en el transcurso de la investigación, que a continuación se mencionan:

-En el primer caso se puede señalar que al realizar una investigación requiere de tiempo, mismo que en muchas ocasiones no pudimos invertir debido a que se tenía que cumplir con otras obligaciones como el trabajo, compromisos familiares y sociales, así como también causas de fuerza mayor e imprevistos.

-En el segundo caso. nos encontramos con algunas empresas que se limitaron rotundamente a proporcionarnos información, argumentando que esta era de índole confidencial.

4.3 Selección del universo de la investigación de campo y determinación de la muestra.

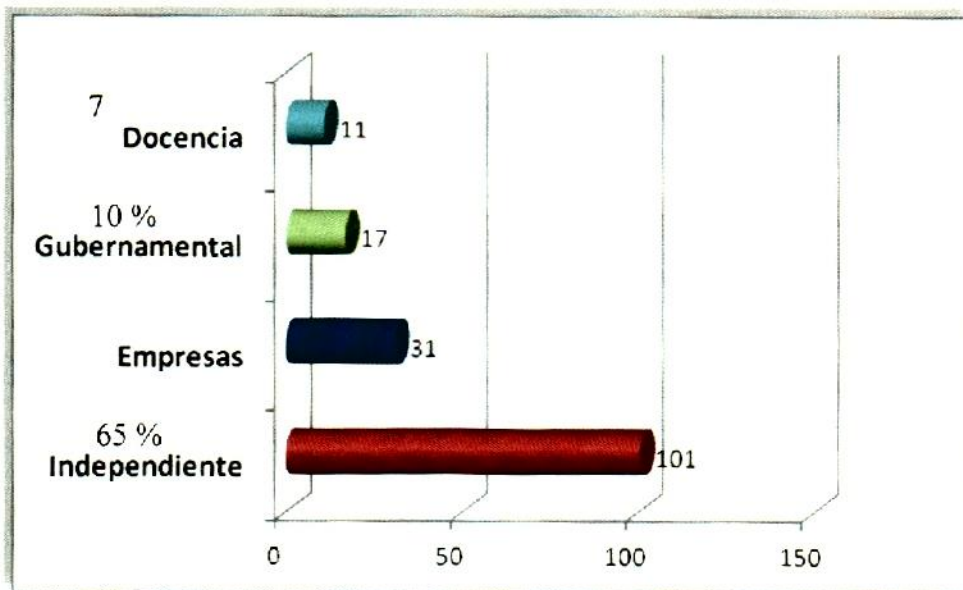
Para poder desarrollar la investigación de campo fue necesario seleccionar el universo de la investigación, el cual fue sujeto de aplicación de cuestionarios y obtener de este universo toda la información referente al tema de investigación.

En este caso el universo de investigación es el Colegio de Contadores Públicos Chiapanecos, A.C. de Tuxtla Gutiérrez, ubicado en: Calle Guanajuato 108, Col. Residencial la Hacienda. Para revisar la aplicación del cuestionario, la muestra se centró en 6 niveles que enmarcan las actividades a la que se dedican los socios del colegio.

A continuación se enumera la muestra que se tomó del universo de investigación del presente trabajo de investigación:

Especialidad	Número de socios	EST/NOVATOS	Porcentaje
Independiente	101	7	65%
Empresas	31		18%
Gubernamental	17		10%
Docencia	11		7%
TOTAL	160	7	100%

4.4 Representación grafica porcentual de las actividades del Colegio de Contadores Públicos Chiapanecos, A. C.



4.5 Selección, diseño y aplicación de los instrumentos de investigación de campo.

Esta es una de las fases más importantes del presente trabajo de investigación, ya que representa un medio por el cual se conocerá la opinión de los cuestionamientos acerca del problema objeto de investigación.

Es de gran importancia que los cuestionarios hayan contenido realmente la información necesaria sobre el tema que se está investigando para que los resultados de éstos propongan posibles soluciones al problema.

El presente trabajo fue elaborado considerando la necesidad de fortalecer el funcionamiento de los despachos de Contadores Públicos para constituirlos como Sociedad Civil.

A continuación se presenta el cuestionario utilizado para realizar la encuesta correspondiente:

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
FACULTADA DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CAMPUS I

Cuestionario:

Dirigido a los socios del Colegio de Contadores Públicos Chiapanecos, A.C

Objetivo:

Recabar la información que permita conocer cuántos de ellos cuentan con un despacho profesional constituido como una Sociedad Civil, siendo miembros del Colegio de Contadores Públicos Chiapanecos, A.C.

1.-¿Su despacho está constituido como una Sociedad Civil?

SI () NO ()

2.-¿Considera usted que existiría mejor control e información al constituirse una Sociedad Civil?

SI () NO ()

3.-¿Considera que al constituirse como una Sociedad Civil aumentará la oferta de trabajo?

SI () NO ()

4.-¿Considera necesario que exista un manual para constituir despachos profesionales de Contadores Públicos?

SI () NO ()

5.-¿Considera que al constituirse un despacho profesional como una Sociedad Civil es una ventaja?

SI () NO ()

6.-Se podrán prevenir problemas y riesgos con la aplicación de la auditoría?

SI () NO ()

7.-¿Considera importante la prestación de un Servicio Profesional Integral?

SI () NO ()

4.6 Procesamiento de datos.

Una vez aplicados los instrumentos de investigación de campo a la muestra tomada, se procedió a la concentración y análisis de estos que dan los resultados obtenidos.

En el presente trabajo se realizaron dos formas que son:

-Tabulador estadística.

-Representación gráfica.

La tabulación estadística, consiste en presentar resultados en cantidades y el porcentaje que dicha cantidad representa.

La representación gráfica, consiste en presentar como su nombre lo indica, mediante gráficas en forma específica a manera de que se observen los resultados de una forma clara.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACIÓN

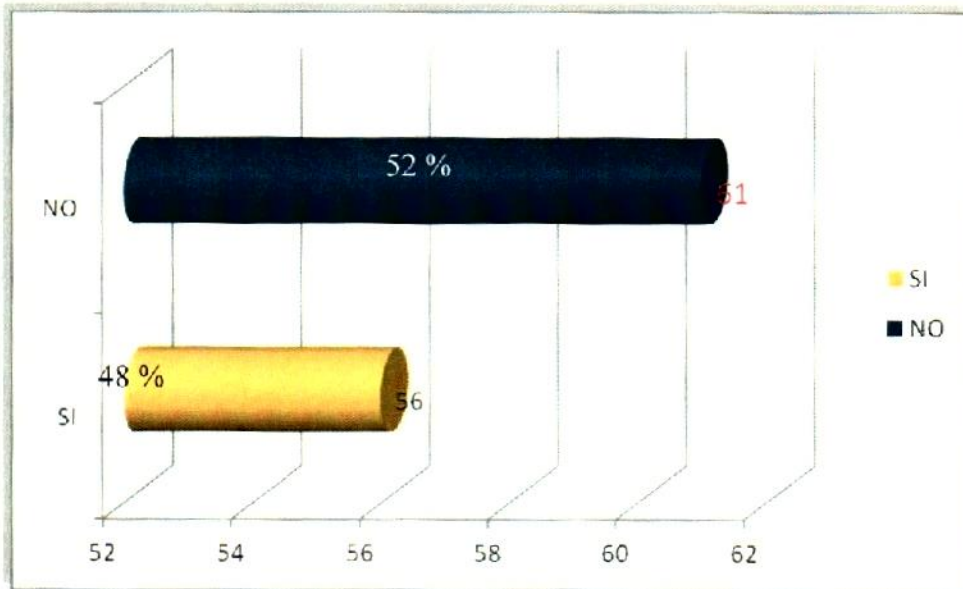
CAMPUS I

1.-¿Su despacho está constituido como una Sociedad Civil?

Tabulación y Estadística.

SI	NO	TOTAL
56	61	117
48%	52%	100%

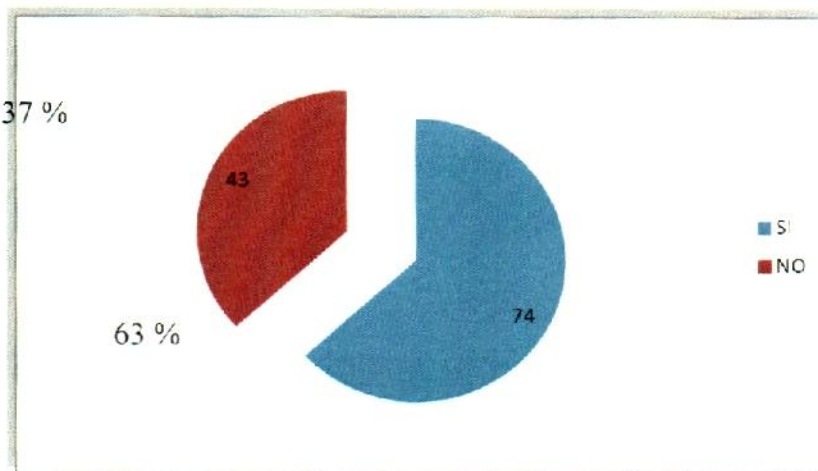
REPRESENTACION GRAFICA



2.-¿Considera usted que existiría mejor control e información al constituirse una Sociedad Civil?

SI	NO	TOTAL
74	43	117
63%	37%	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

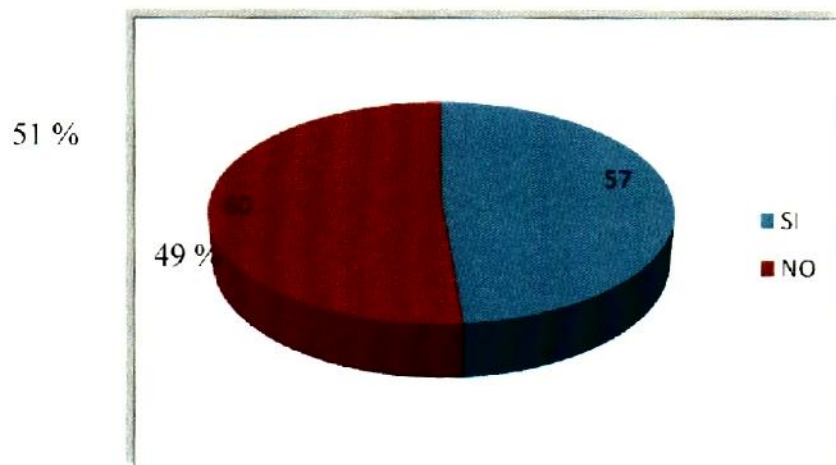


3.-¿Consideras que al constituirse como una Sociedad Civil aumentaría la oferta de trabajo?

Tabulación y Estadística

SI	NO	TOTAL
57	60	117
49%	51%	100%

REPRESENTACIÓN GRÀFICA

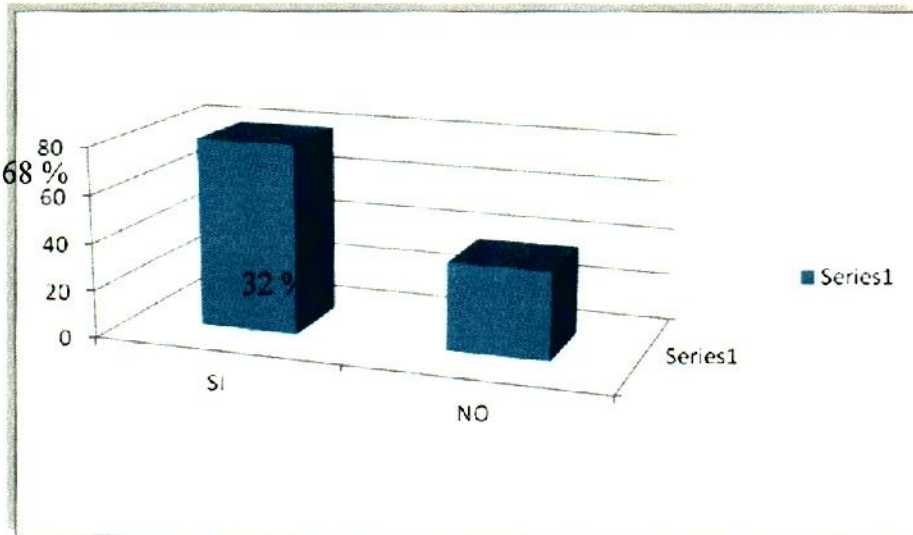


4.-¿Consideras necesario que exista un manual para constituir despachos profesionales de Contadores Públicos?

Tabulación y Estadística

SI	NO	TOTAL
80	37	117
68%	32%	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

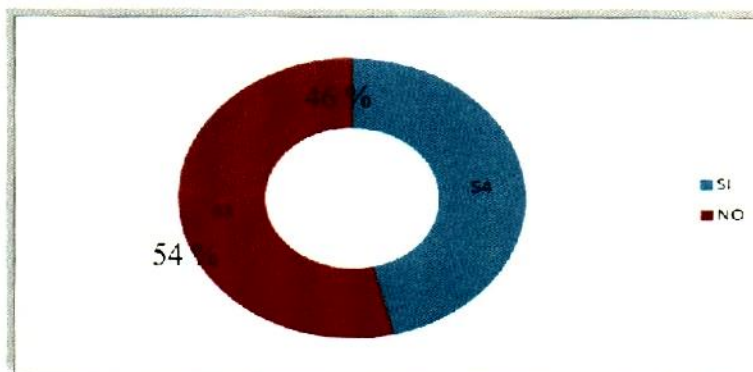


5.-¿Consideras que al constituirse un despacho profesional como una Sociedad Civil es una ventaja?

Tabulación y Estadística

SI	NO	TOTAL
54	63	117
46%	54%	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

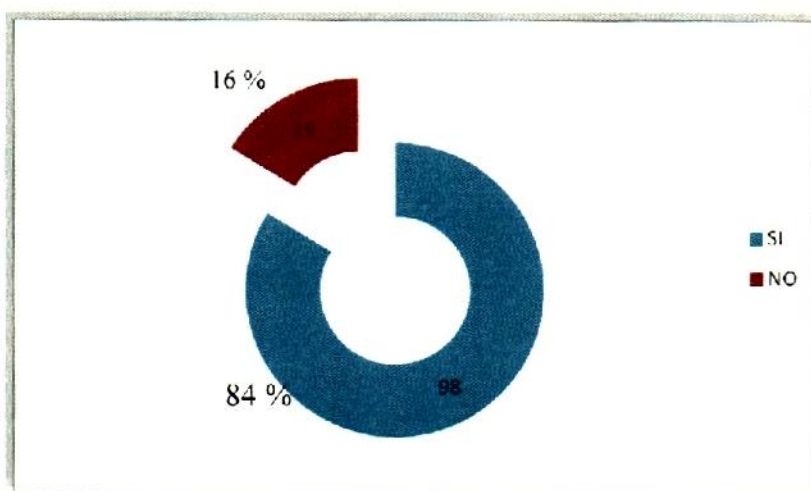


6.-¿Se podrán prevenir problemas y riesgos con la aplicación de la auditoría?

Tabulación y Estadística

SI	NO	TOTAL
98	19	117
84%	16%	100%

REPRESENTACIÓN GRÀFICA

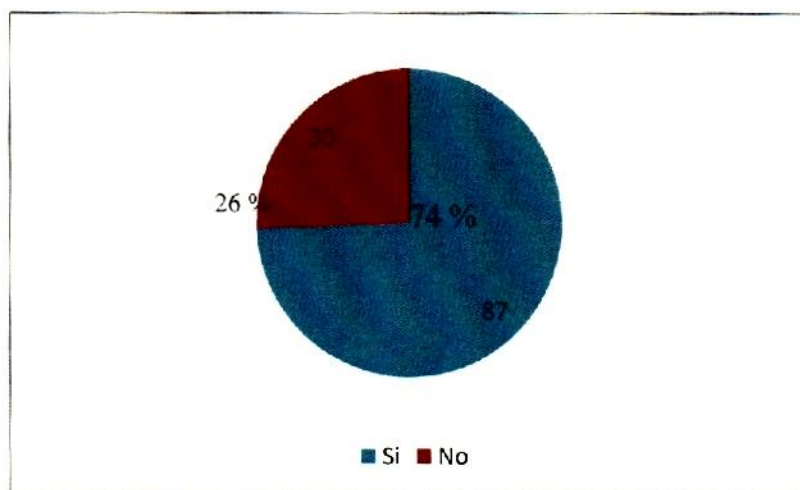


7.-¿Considera importante la prestación de un Servicio Profesional Integral?

Tabulación y Estadística

SI	NO	TOTAL
87	30	117
74%	26%	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



4.7 Análisis e interpretación de resultados.

Después de haber realizado la investigación de campo en el Colegio de Contadores Públicos Chiapanccos, A.C. con 117 personas encuestadas quienes fueron el universo de esta investigación, se procedió a tabular y graficar la información obtenida de los cuestionarios que se aplican.

A continuación se realiza de manera descriptiva cada una de las tabulaciones y las gráficas resultantes de esta investigación.

La pregunta No. 1 Cuestiona sobre si su despacho está constituido como una Sociedad Civil, el 48% (56 personas) contestaron afirmativamente, mientras que es 52% (61 personas) contestaron lo contrario.

La pregunta No. 2 Fue elaborada para conocer si consideraban que existiría mejor control e información al constituirse una Sociedad Civil, el 63% (74 personas) dijeron que si y el 37% (43 personas) dijeron no.

La pregunta No. 3 Cuestiona si considera que al ser una Sociedad Civil aumentaría la oferta de trabajo, el 49% (57 personas) respondieron que si y el 51% (60 personas) que no.

La pregunta No. 4 Indaga sobre si es necesario que exista un manual para constituir despachos profesionales de contadores públicos; el 68% (80 personas) manifestaron que si, el 32% (37 personas) manifestaron que no.

La pregunta No. 5 Cuestiona que si es una ventaja constituirse como una Sociedad Civil, el 46% (54 personas) contestaron positivamente, mientras que el 54% (63 personas) contestaron que no.

La pregunta No. 6 Cuestiona si se podrán prevenir problemas y riesgos con la aplicación de la Auditoría; el 84% (98 personas) contestaron que si, mientras el 16% (19 personas) que no.

La pregunta No. 7 Analiza si es importante la prestación de un servicio profesional integral, el 74% (87 personas) contestaron que si, el 26% (30 personas) contestaron negativamente.

Interpretación de resultados.

4. La mayor parte del los encuestados no tienen constituidos sus despachos como una S.C, lo que refleja la falta de información acerca de constituirse como tal, la cual traería beneficios como: tener mayor presencia jurídica

5. De acuerdo al resultado obtenido en la encuesta aplicada se observa que la mayoría opinó negativamente, se considera que el motivo de este resultado es que se desconoce la importancia de la S.C, la cual es unificar criterios para el logro de los objetivos.

6. Se puede observar que más de la mitad de los encuestados ignoran la importancia de ser una S.C.

7. Se observa que la mayoría de los encuestados consideran importante que exista un manual para constituir despachos profesionales de Contadores Públicos.

8.-Se detectó que tampoco consideran una ventaja al ser una Sociedad Civil, tal vez como consecuencia de la función de dicha denominación.

9. La mayoría del personal siente que al aplicarse la Auditoría dentro de las organizaciones podrán evitarse problemas y riesgos.

10. Se observa que la mayoría de los encuestados considera de mucho beneficio para la Sociedad Civil la prestación de un Servicio Profesional integral para un mejor desarrollo.

4.8 Propuesta de solución al problema de investigación.

Una vez concluido el análisis e interpretación de los resultados obtenidos en la aplicación de los cuestionarios destinados al Colegio de Contadores Públicos Chiapanecos, A.C. presentamos a continuación la propuestas de solución que consideramos son necesarias para orientar a cualquier interesado.

NECESIDAD DETECTADA

SOLUCIÓN AL PROBLEMA

- | | |
|---|---|
| 1. La mayor parte de los despachos no están constituidos como una Sociedad Civil. | 1. Es conveniente informarse acerca de los beneficios que se obtienen al constituirse como una Sociedad Civil. |
| 2. Existe muy poca información acerca del funcionamiento de la Sociedad Civil así como su organización y reglamentación. | 2. La importancia de tener un mejor control e información radica que esto no lleva a un servicio de calidad y a evitar y corregir los problemas presentes y futuros. |
| 3. Se considera que no aumenta la oferta de trabajo. | 3. Concientizar a los Contadores Públicos, Usuarios de los beneficios que nos ofrece la S.C. al presentarnos ante los posibles clientes con una mejor presencia jurídica. |
| 4. Se considera necesario la existencia de un manual para constituir despachos profesionales de Contadores Públicos. | 4. Proporcionar a los Contadores Públicos un manual en donde se toquen aspectos importantes para constituir un despacho profesional. |
| 5. No se considera una ventaja estar constituido como una S.C. | 5. Es necesario proporcionar una mayor información acerca de las ventajas que nos ofrece una sociedad civil. |
| 6. La menor parte de la población considera que no se pueden prevenir problemas y riesgos con la aplicación de la Auditoría dentro de las organizaciones. | 6. Debe darse a conocer a los interesados la importancia de la auditoría en cuanto a la prevención de problemas y riesgos a través de ejemplos teóricos y prácticos. |

7. Un porcentaje menor no considera importante la prestación de un servicio integral.

7. Se debe promover la prestación de servicios integrales con el objeto de solucionar las necesidades del cliente que se presenten.

Propuesta.

El objetivo de despacho es prestar servicio de manera independiente a las pequeñas y medianas empresas, de la siguiente manera:

Servicios de auditoría.

- A. Auditoría de Estados Financieros.
- B. Auditoría para efectos fiscales.
- C. Auditoría Especiales.
- D. Auditoría Integral.

Otros servicios.

- A. De contabilidad.
- B. Fiscales.
- C. Consultoría Administrativa.

Políticas para la relación de trabajos de auditoría.

Todos los trabajos que efectuó la firma, deben quedar claramente documentados con papeles de trabajo como evidencia de haberse efectuado el mismo.

Los papeles de trabajo deben ser archivados por áreas de revisión asignándose a cada área un índice de identificación y numerando en forma progresiva cada una de las cédulas que integra el área.

Los papeles de trabajo lo forman las cédulas de revisión, estas cédulas pueden ser:

- a) SUMARIAS.
- b) SUBSUMARIAS.
- c) ANALITICAS.
- d) DE DETALLE.

- a. Las cédulas sumarias son aquellas en las que se anotan los importes o conceptos a revisar.

- b. La cedula sub-sumaria es aquella que contiene el detalle de alguna partida o concepto incluido en una cedula sumaria.
- c. Las cedulas analíticas o de detalle son aquellas en las que se efectúa la revisión de algún concepto o importe de la cedula sumaria.

Deben existir las referenciaciones necesarias entre las cedulas anteriormente mencionadas.

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 si no se tienen bajo llave.

Recursos humanos.

A fin de lograr los objetivos de la firma y en sus miembros, es menester estructurar adecuadamente sus recursos humanos y establecer políticas básicas indispensables.

Personal administrativo.

Aun cuando la firma sea pequeña se sugiere contratar personas de menor nivel que ejecuten trabajos de contabilidad interna, mensajería etc. Ya que si alguna de estas actividades recaen en un ejecutivo, se limita su tiempo para promover y proyectar hacia arriba el despacho. En la medida en que el despacho sea más grande se deberá asignar funciones de administración interna, a individuos no ejecutivos y si su estructura lo permite, es conveniente contratar a un gerente o jefe administrativo del 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 prestación de los trabajos de la firma, que es producto final para el cliente. El personal administrativo se puede dividir en cuatro áreas.

- ❖ Contador y auxiliares de oficina.
- ❖ Secretaria.
- ❖ Recepcionista.
- ❖ Mensajero y cobrador.

Políticas administrativas.

1.- De personal.

El deseo principal de toda organización es lograr los objetivos trazados. Esto se logra solamente llevando a cabo las políticas y procedimientos que se fijan y con ello se asegura el éxito de un despacho.

Ha sido tradicional en la mayoría de los despachos pequeños y medianos, el remunerar con poco a su personal y sobre todo proporcionarles pocas prestaciones. Lo anterior trae como consecuencia el tener problemas para conservar los elementos buenos ya capacitados dentro del despacho o bien, el que un buen estudiante encuentre poco atractivo el efectuar su practica en un despacho.

2.- Calendario de trabajo.

El despacho elaborara un calendario de trabajo, el cual se elaborara y presentara semestralmente. Dicho calendario contendrá:

- a) Nombre de la empresa.
- b) Auditoria a desarrollar.
- c) Nombre de las personas que intervendrán en el trabajo.
- d) Fecha de entrega del informe.
- e) Horas presupuestadas del trabajo.

El personal será programado por los encargados de cada departamento de servicios que el despacho proporcione.

3.- Lista de Asistencia.

El despacho tiene como política que todo el personal deba reportarse en donde se encuentren trabajando durante el día, de acuerdo a los horarios de 9:00 a 14:00hrs. Y de 17:00 a 20:00 hrs. O bien cuando se encuentren en la oficina, para ello se tendrá diseñado una hoja de reporte diario de asistencia que controlara la recepción o conmutador.

4.- Periodo y forma de pago.

Esta establecida la siguiente forma de pago: los días 15 y 30 de cada mes, para encargados, semi-encargados, ayudantes y los de personal administrativo será en efectivo. Los supervisores, gcrentes y retiros de socios será con cheque. Obviamente los retiros de socios se consideran a cuenta de su participación anual.

5.- Gastos de viaje.

Quando se realicen viajes por trabajo, por entrenamiento y por gasto de tipo promocional o actividades profesionales, se establecerán las siguientes políticas:

- a) Solicitar por medio de un escrito con anticipación de cuando menos 2 días el efectivo necesario para los gastos que se vayan a efectuar. Dichos anticipos deberán contar siempre con la aprobación de un socio.
- b) Una vez efectuado el viaje, deberá elaborarse un reporte de gasto de viaje en donde se desglose por conceptos el efectivo erogado, como son: transportación, hotel, alimentos, propinas, teléfonos, lavandería, taxis, renta de automóviles, etc.
- c) Presentar dicho reporte al área de contabilidad del despacho, para proceder, en los casos de haber sido por trabajo o cobrarse a los clientes, previa facturación.

6.- Tarjetas de presentación.

Serán utilizadas únicamente por los socios, gcrentes, supervisores y encargados. Estas serán proporcionadas por el despacho.

7.- Otras prestaciones al personal.

Ayuda para gastos de transportación, gasolina, bono de fin de año, despensa, seguros de vida y gastos médicos, vacaciones, etc.

8.- Vacaciones.

Estas dependerán de la antigüedad dentro del despacho, algunas veces son superiores a las establecidas por la Ley Federal del Trabajo, incluyendo la prima vacacional.

Políticas de oficina.

- a) Correspondencia con los clientes.- todos los acuerdos y compromisos con los clientes debe quedar documentados, es decir, por escrito y consecuentemente debe abrirse un expediente para cada cliente. Además abrir otro expediente para manejar toda la documentación relativa a facturación y cobranza.
- b) Papeles de trabajo.- todos los trabajos que efectúe la firma (Contabilidad, Proccsamiento de datos, fiscal, consultoría y auditoría), deben quedar claramente documentados con papeles de trabajo como evidencia de haberse efectuado el mismo. Los papeles de trabajo son propiedad de la firma. Tampoco deben quedarse en las oficinas de los clientes si no se tienen bajo llave.
- c) Dictámenes e informe.- deberá establecerse las políticas adecuadas al proceso administrativo tanto de los dictámenes como de los informes a realizar por parte de la firma.
- d) Proceso de palabra.- es indispensable contar con equipo de oficina y de cómputo adecuados al profesionalismo del trabajo a desarrollar.

Premisas.

la premisa fundamental de nuestro despacho es contar con colaboradores capaces que le permitan imprimirle en su trabajo un sello de eficiencia y calidad y conservar con ello a los clientes.

Para dar mejor servicio al cliente, nuestra empresa formara un equipo con sus colaboradores los cuales están encaminados hacia el mismo objetivo.

Estructura organizacional.

La estructura organizacional consiste en dividir las funciones y/o actividades de una empresa o negocio en puestos cuyo objetivo es facilitar las tareas a desarrollar por cada departamento con la finalidad de desempeñar mejor sus funciones y tener un mayor control de los diferentes recursos que se utilizan para cumplir con los objetivos establecidos.

CONCLUSIONES.

De acuerdo a la información analizada en el marco teórico conceptual y en el marco teórico referencial, así como los cuestionarios aplicado al colegio de contadores públicos chipanecos, A:C:, se concluye lo siguiente:

Es necesario que los dueños de los despachos conozcan los beneficios que se obtienen al constituirse como una Sociedad Civil.

Se debe incrementar los Servicios Integrales a cada despacho con lo cual se ofrecería un servicio más completo y de mayor calidad.

Se considera de suma importancia tener un manual en el que puedan consultar los Contadores Públicos la manra de cómo constituir un despacho profesional de Contadores Públicos; esto debido a que no existe la suficiente información al respecto.

Es importante tener un sistema de control eficiente dentro de las organizaciones con el objeto de proporcionar información clara y inoportuna al personal autorizado (SOCIOS, SIICP, CLIENTES), al mismo tiempo controlar las deficiencias detectadas en un ejercicio para no volver a incurrir en ellas en futuras operaciones.

Es necesario considerar los siguientes puntos:

- 1ro. Previo a establecer una Firma de Contadores Públicos, el profesional debe realizar una investigación profunda del Mercado de Servicios Profesionales, para determinar las necesidades actuales de los clientes potenciales y de ésta forma establecer el segmento de mercado al que se dirigirán los servicios, de tal manera que justifiquen la puesta en marcha de la nueva Firma.
- 2do. Un aspecto de suma importancia para el desenvolvimiento profesional del Contador Público y Auditor lo constituye el marco legal que rodea al mismo, que comprende tanto el cumplimiento y observancia de las Leyes de la República; en primer orden por la Constitución de la República como por Decretos Ley, hasta la observancia de las normas de actuación profesional establecidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores.

Debido a la intervención del Contador Público en el medio de los negocios, es importante comprender que para beneficio de quienes lo contratan y en general de la Sociedad, debe cumplir con ciertas normas que regulan su conducta profesional (Normas de Ética Profesional) así como proteger y garantizar al usuario de sus servicios, por medio de las Normas de Control de Calidad.

- 3ro. En una Firma de Contadores Públicos se debe integrar una organización administrativa que permita el funcionamiento de una Empresa-Sociedad Civil, que cuente con un organigrama que defina las funciones del personal, para que haya una clara visión del rol que cada uno desempeña en la misma.

Conformar un grupo profesional y de apoyo que tenga claros los objetivos, fines y metas de la Firma.

Verificar que aunque el fin primordial de la Firma no es el lucro, se preste un servicio al Cliente en forma ordenada, eficiente y satisfactoria, pero previendo que las utilidades garanticen los satisfacciones económicas al personal, la supervivencia y el crecimiento de la misma.

- 4to. Insistir en que es necesario llevar paso a paso, el orden del Enfoque Operacional de Administración que establece ésta tesis pues la observancia del mismo garantiza un éxito razonable para la puesta en marcha y el funcionamiento de la nueva empresa.

- 5to. Reconocer que la prospección de clientes para el Contador Público y Auditor, es uno de los factores más serios y difíciles de resolver, dadas las Normas de Ética que debe observar, pero a la vez, constituye la fuente de ingresos que le dará vida económica a la Firma.

- 6to. Recomendar que aunque parezca difícil, en la práctica podrá comprobarse que el prestigio profesional, es la herramienta que propicia la fama y el éxito.

Todas las Firmas de prestigio nacional e internacional de hoy en día, han tenido su cimiento en una fórmula infalible:

- Constancia en el servicio.

- **Control de calidad.**
- **Fijación adecuada de honorarios.**
- **Actualización tecnológica.**
- **Actuación general apegada a la Ética Profesional y Leyes de la República.**

ANEXOS.

ANEXOS

CALENDARIO DE HORAS ESTÁNDAR
AÑO DE 2011_

MES	HORAS CARGABLES		DÍAS FESTIVO		MOTIVO
	QUINCENA	MES	FECHA		
Enero	1°.-	90		1	Año nuevo
	2°.-	96	186		
Febrero	1°.-	72		5	Carta Magna, Constitución Política
	2°.-	90	162		
Marzo	1°.-	90		21	Natalicio de Benito Juárez
	2°.-	88	178		
Abril	1°.-	88		14 y 15	Semana santa
	2°.-	72	160		
Mayo	1°.-	73		1, 5	Día del trabajo, Batalla de Puebla
	2°.-	90	163		
Junio	1°.-	70			
	2°.-	95	165		
Julio	1°.-	94			
	2°.-	95	189		
Agosto	1°.-	91			
	2°.-	98	189		
Septiembre	1°.-	79	170	16	Independencia

	2°.-	71			
Octubre	1°.-	96			
	2°.-	93	189		
Noviembre	1°.-	91		1,2 y 20	Día de los santos La revolución mexicana
	2°.-	74	165		
Diciembre	1°.-	98	170	25	Navidad
	2°.-				
...					
TOTAL: 2086					

PLAN DE UTILIZACIÓN DEL PERSONAL

NOMBRE	HORAS ESTÁNDAR	ENTRENAMIENTO	VACACIONES	JUNTAS DE OFICINAS	JUNTA S CON CLIENTES	ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES PROFESIONALES	CLIENTES POTENCIALES	VARIOS	TOTAL DE HORAS CARGABLES	PLAN DE UTILIZACIÓN
José Luis Macías (admón.)	2040	80	120	48	45	250	40	60	40	1357	66%
Juan García (supervisor)	2040	80	96	40	30	100	24	30	40	1600	78%
Raquel Sánchez (socio)	2040	100	80	24	20	30	0	20	40	1726	84%
Sofía Valdés (ayudante)	2040	70	56	0	0	0	0	0	400 ¹	1514	74%

DETERMINACIÓN DE CUOTAS POR NIVELES

NOMBRE	UTILIZACIÓN	HORAS CARGABLES	BASE	COMPENSACIÓN		TOTAL
				Bono		
José Luis Macías (admón.)	66	1357	260,000(2)		260,000	
Juan García (supervisor)	78	1600	120,000	20,000	140,000	
Raquel Sánchez (socio)	84	1726	62,400	10,400	72,800	
Sofía Valdés (ayudante)	74	1514	31,200	3,900	35,100	
<p>(1) Compensación total entre horas cargables = 75 multiplicado por factor de 2.7 Por ser los gastos de solo 70% del costo directo de mano de obra = Q202.50</p> <p>(2) 13 retiros al año de Q20,000.00 c/u</p>						

INFORME DE TIEMPO

2ª. QUINCENA

MES: Noviembre 1994

NOMBRE: José Luis Macías

NOMBRE CLIENTE	CLAVE	TIPO SERVICIO	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	TOTAL	CUOTA POR HORA	IMPORT E
			15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
X-import	14	1																	9	11,800	106,200
Consa	7	1										4				2			10		8,000
Decore	32	1																	10		118,000
Fontana	18	1												8					11		129,800
Hidromac	4	1														4	5		9		129,800
Cemix	13	1															4		4		47,200
Total por cargar a clientes								6	7	5	8	4			8	6	9		53		
Horas no cargables																					
Vacaciones		1006																	8		
Dias festivos		1012																	16		
Junta con clientes		1006																	2		
administración		1004							1							2			3		
Enfermedad		1015								3									3		
Clientes potenciales		1009											4						4		
Subtotal:			8	8	8			2	1	3		14				2			36		
TOTAL DE HORAS			8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	9		89		

RESUMEN DE TIEMPO TRABAJADO POR CLIENTE

NOMBRE: _____

CLIENTE No. _____

NOMBRE PERSONAL	MES	AUDITORÍA	CONSULTORÍA	FISCAL	PROC. DATOS CONTABILIDAD	TOTAL	FACTURADO	EXCESO (DEFECTO)

CONTROL DE TIEMPO DEL PERSONAL

PERSONAL: No. 10

NOMBRE: José Luis Macías

FECHA: _____

HORAS NO CARGABLES

HORAS: _____

CARGABLE TOTAL: _____

	1004	1006	1008	1009	1012	1015	
MAYO							
Ira.	5	10	13	2	9	4	94
							51
							94

REPORTE DE UTILIZACIÓN

1^o. QUINCENA MES: Mayo HORAS STD 7

No. EMPLEADO	NOMBRE DEL EMPLEADO	CUOTA HORA	QUINCENA			ACUMULADO			UTILIZA PLAN
			Horas	Utilizadas	Importe	Horas	Utilizadas	Importe	
1									
2									
3									
4									
5									
6	José Luis Macías	11,900	53	73	518	79		78	
7									

BIBLIOGRAFÍA.

Referencias Bibliográficas.

Código Civil del Estado de Chiapas, Editorial Anaya.

Código Fiscal de la Federación, Editorial ISFE Empresa Líder, 2011

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. *Derechos Reservados, (C)1995-2009 IJ-UNAM*
Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM

Instituto Mexicano de Contadores Públicos (2009) Estatutos General

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Manual para Organizar Pequeñas y Medianas Firmas de Contadores Públicos, la. Reimpresión. Impreso en México.

Juan Ramón Santillana González, Auditoría I, Editorial: Santillana

Koontz/O'Donell. Elementos de Administración. 3a. Edición Español 1987. Editorial Mc Graw-Hill de México,
S. A. de C.V .. Impreso en México.

Manuel para organizar pequeñas y medianas firmas de contadores Públicos, 2ª. Edición, Julio, 1997, Edit. Grafico Mundial.

Morales María Elena, Contabilidad de Sociedades, México DF., MC. GRAW-HILL, 1996,

Taylor, Bernard. Planeación Estratégica Exitosa. 1a. Edición en Español 1983. Editorial Limusa. Impreso en México.

Tesis: Manual de Organización del Despacho de Contadores Públicos. "Asesoría y Servicios de Administración S.A.", Chiapas, 1990.

Referencias Electrónicas.

Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría Boletín 3020 (2008) disponible en:

<http://www.imcp.org.mx/spip.php?article506>

consultado 20 de Agosto/2011

Código civil Federal, Congreso de la Unión, México (2011) disponible en:

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf>

consultado el 08 de Septiembre/2011

Instituto Mexicano de Contadores Públicos (2010) disponible en:

http://www.imcp.org.mx/IMG/pdf/Norma_de_Revision_del_Sistema_de_Control_de_Calidad_NRCC_.pdf

consultado el 22 de Septiembre/2011

Ley del Impuesto sobre la Renta. D.O.F. (2002), disponible en:

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf>

consultado el 24 de Julio/2011

Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal D.O.F (2010), disponible en:

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/208.pdf>

consultado el 10 de Agosto/2011

Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control, disponible en:

http://www.pa.gob.mx/paweb/conoce_la_pa/oic/MNormativo_archivos/Marco%20Normativo%20OIC/Bolct%C3%A1n%20B%20Normas%20Generales%20de%20Auditoria%20Publica.pdf

consultado 22 de julio/2011