

272



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN

"PARTICIPACION DEL LICENCIADO EN CONTADURIA
EN LA APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE UNA
SOCIEDAD ANONIMA"

2000

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADA EN CONTADURIA

P R E S E N T A :

MARIA ESTELA ZAMBRANO GARRIDO

ASESOR: L.C. OFELIA NOGUEZ CISNEROS



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

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

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLÁN
P R E S E N T E

ATN: Q. Ma. del Carmen García Mijares
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la FES Cuautitlán

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

"Participación del Licenciado en Contaduría en la apertura y funcionamiento de una Sociedad Anónima".

que presenta la pasante: María Estela Zambrano Garrido
con número de cuenta: 9104796-6 para obtener el TÍTULO de:
Licenciada en Contaduría

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

ATENTAMENTE.
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Cuautitlán Izcalli, Edo. de Méx., a 18 de mayo de 2000

PRESIDENTE

L.C. Teresita Hernández Martínez

VOCAL

L.C. Ofelia Noguez Cisneros

SECRETARIO

L.C. Jaime Navarro Mejía

PRIMER SUPLENTE

ACT. Delia Cuevas Salgado

SEGUNDO SUPLENTE

L.C. Pedro Olivera Figueroa

A la memoria de mi abuelita "Malupe"

Gracias

A Dios:

Por permitirme vivir este momento.

A mi madre:

Rufina Adela Garrido Melo, por todo su apoyo
y dedicación hacia mí.
Para ella todo mi amor,
respeto y admiración.

A mi asesora:

L.C. Ofelia Noguez Cisneros, por otorgarme
parte de su tiempo,
apoyo y excelente asesoría que me brindó
para la realización de esta tesis.

A mis familiares y amigos:

Por todo su apoyo.

Planteamiento del problema

Una de las modalidades que existen para realizar algún tipo de actividad empresarial es bajo la figura de Sociedad Mercantil, en particular la Sociedad Anónima, sin embargo, para realizar estas actividades primeramente se tiene que cumplir con una serie de gestiones y trámites que se requieren para la constitución de la Sociedad Anónima, por ello es importante solicitar los servicios de un contador para que con su ayuda se cumpla satisfactoriamente esta obligación. Ahora bien, existen otras personas o profesionistas que pueden llevar a cabo esta labor, pero... **¿Es fundamental que el Licenciado en Contaduría participe en la constitución de una Sociedad Anónima?**

Por otra parte, también es importante que la Sociedad Anónima reciba los servicios del contador para crear una estructura contable (que comprende la implantación del sistema contable, elaboración del catálogo de cuentas, implantación del sistema de control interno contable, etc.) de tal manera que se puedan registrar correctamente todas las transacciones realizadas y obtener la información financiera oportuna y veraz para la toma de decisiones y así asegurar el éxito de la Sociedad Anónima durante su período de vida, pero... **¿Son indispensables los servicios del Licenciado en Contaduría para el adecuado funcionamiento de una Sociedad Anónima?**

Objetivos generales

- Destacar la importancia que tiene la participación del Licenciado en Contaduría en la apertura y funcionamiento de una Sociedad Anónima.
- Resaltar la importancia que tienen los ordenamientos legales, fiscales y contables de la Sociedad Anónima, tanto en la apertura como en su funcionamiento.
- Estudiar las normas que rigen la conducta del Licenciado en Contaduría con el propósito de asegurar la calidad de los servicios profesionales que se presten.

Objetivos específicos

- Indicar cada uno de los trámites de carácter Local o Municipal, Estatal y Federal que una Sociedad Mercantil debe realizar para poder iniciar sus operaciones de acuerdo al giro u objeto social, donde el Licenciado en Contaduría tiene una gran participación.
- Diseñar e implantar el sistema contable, el sistema de control interno contable y elaborar el catálogo de cuentas, de acuerdo a las necesidades de la Sociedad Mercantil que se esté constituyendo.

Índice

<i>Introducción.</i>	I
----------------------	---

Capítulo 1

NORMAS ÉTICAS DEL LICENCIADO EN CONTADURÍA

<i>1.1. Código de Ética Profesional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.</i>	2
<i>1.1.1. Postulados.</i>	2
<i>1.1.2. Normas generales.</i>	6
<i>1.1.3. El contador público como profesional independiente.</i>	7
<i>1.1.4. El contador público en los sectores público y privado.</i>	10
<i>1.1.5. El contador público en la docencia.</i>	10
<i>1.1.6. Sanciones.</i>	11
<i>1.2. Perfil profesional.</i>	12
<i>1.2.1. Actitudes del Licenciado en Contaduría como profesionista.</i>	14

Capítulo 2

SOCIEDADES MERCANTILES

<i>2.1. Aspectos generales de las sociedades.</i>	19
<i>2.1.1. Aspectos legales.</i>	21
<i>2.1.2. Aspectos contables.</i>	28
<i>2.1.3. Aspectos fiscales.</i>	31
<i>2.2. Tipos de sociedades mercantiles.</i>	43

Capítulo 3

SOCIEDAD ANÓNIMA

<i>3.1. Características de la Sociedad Anónima.</i>	50
<i>3.1.1. Definición.</i>	50
<i>3.1.2. Constitución.</i>	53
<i>3.1.3. Formas de control.</i>	58
<i>3.1.4. Composición del capital social.</i>	59
<i>3.1.5. Asamblea General de Accionistas.</i>	66
<i>3.1.6. Administración de la sociedad.</i>	68

3.1.7. Vigilancia de la sociedad.	70
3.1.8. Información Financiera.	72
3.1.9. Algunas ventajas de la Sociedad Anónima frente a otras sociedades mercantiles.	74

Capítulo 4

APERTURA DE UNA SOCIEDAD ANÓNIMA

4.1. Trámites legales para la apertura.	77
4.1.1. Notaría Pública.	77
4.1.2. Certificado de zonificación para uso específico.	79
4.1.3. Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.	80
4.1.4. Declaración de apertura para establecimiento mercantil.	81
4.1.5. Visto Bueno de Seguridad y Operación.	81
4.1.6. Programa Interno de Protección Civil.	82
4.1.7. Acta de Integración a la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo.	83
4.1.8. Aprobación de Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento.	85
4.1.9. Constitución de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.	86
4.1.10. Licencia de Anuncio.	86
4.1.11. Registro patronal en el Instituto Mexicano del Seguro Social.	87
4.1.12. Registro patronal en el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.	88
4.1.13. Inscripción en el Padrón del Impuesto Sobre Nóminas.	89
4.1.14. Inscripción en el Sistema de Información Empresarial Mexicano.	90
4.1.15. Manifestación Estadística.	90

Capítulo 5

PARTICIPACIÓN DEL LICENCIADO EN CONTADURÍA EN LA SOCIEDAD ANÓNIMA

5.1. Áreas de actuación del Licenciado en Contaduría.	93
5.2. Diseño del sistema contable.	98
5.2.1. Proceso contable.	99
5.2.2. Sistemas contables.	102

<i>5.3. Control Interno.</i>	105
5.3.1. <i>Definición.</i>	105
5.3.2. <i>Estructura.</i>	106
5.3.3. <i>Métodos de evaluación.</i>	109
<i>5.4. Información Financiera.</i>	110
5.4.1. <i>Características.</i>	111
5.4.2. <i>Usuarios.</i>	112
5.4.3. <i>Generalidades de los Estados Financieros.</i>	115

Capítulo 6

CASO PRÁCTICO

<i>6.1. Antecedentes.</i>	131
<i>6.2. Formatos para el trámite de apertura.</i>	133
<i>6.3. Sistema contable.</i>	156
<i>6.4. Catálogo de cuentas.</i>	160
<i>6.5. Estados Financieros.</i>	169
<i>6.6. Declaraciones Fiscales.</i>	175
 <i>Conclusiones.</i>	 191
 <i>Bibliografía.</i>	 193

Introducción

Se ha dicho que la Contabilidad es el lenguaje de los negocios; y en cierto modo así es. Mediante la Contabilidad es posible hacer una narración coherente del desarrollo de toda actividad en la que se maneje alguna riqueza, ya sea que con ello se persigan o no fines de lucro. Sin embargo, siempre es necesario llevar cuenta y razón, es decir, cálculo y explicación de dichas actividades para obtener información financiera que permita al negocio conocer su situación, derechos, obligaciones, necesidades y la estrategia a seguir para desarrollarse.

El ejercicio de la Contabilidad implica un alto sentido de la ética, gran capacidad profesional y gran anhelo de servir a la sociedad, teniendo como mira principal la manifestación de la verdad en todas las actividades contables, es por esto que en el capítulo uno se tratarán aspectos personales de importancia para todo contador, como son el perfil profesional que debe poseer, el Código de Ética Profesional que regula su conducta y la actitud que debe tener ante los demás, todo ello para poder prestar satisfactoriamente sus servicios.

Cuando la unión de varias personas se realiza con fines lucrativos y para regularse adoptan las leyes mercantiles se tiene lo que se llama una sociedad mercantil. Nuestra ley mercantil reconoce varios tipos de sociedades a saber:

Sociedad en Nombre Colectivo, Sociedad en Comandita Simple, Sociedad de Responsabilidad Limitada, Sociedad Anónima, Sociedad en Comandita por Acciones y Sociedad Cooperativa. Estos tipos de sociedades mercantiles están a disposición de las personas que pretendan constituir una sociedad, pudiendo adoptar una u otra según convenga a sus intereses, pero para ello es importante que se conozcan los aspectos legales, contables y fiscales que regulan a estas sociedades. Dichos aspectos se estudiarán en el capítulo dos y se hablarán de las características de cada sociedad mercantil.

Para la realización de este trabajo se ha escogido a la Sociedad Anónima, dado a que la mayoría de las sociedades mercantiles en México se constituyen bajo este tipo de sociedad y por ser la que ha alcanzado un auge extraordinario en la actualidad. Para conocer un poco más de esta sociedad mercantil, en el capítulo tres se expondrán a grandes rasgos los diversos elementos con los que cuenta, como son las diferentes formas para poder constituirse, la composición de su capital, su administración y vigilancia, entre otros, también se mencionarán algunas ventajas que tiene en relación con las demás sociedades mercantiles.

Toda empresa constituida por un propietario individual o como sociedad cuya actividad es la de realizar actos de comercio, para poder iniciar sus operaciones, tiene que estar registrada ante distintas Instituciones, es decir, que para su constitución debe llevar a cabo una serie de gestiones y trámites de carácter Local, Municipal, Estatal y Federal, estos trámites se darán a conocer en el capítulo cuatro, pero se hace mención de que los que se

presentan se refieren a una Sociedad Anónima cuya actividad es la compra y venta al mayoreo de artículos de papelería dentro del Distrito Federal, no por esto quiere decir que no sean aplicables a otras sociedades, sino que los trámites variarán conforme al lugar y naturaleza de la empresa que se trate.

Tanto la Sociedad Anónima como otros tipos de sociedades, necesitan tener un control, registro, clasificación e información de todas y cada una de las operaciones que realizan, con la finalidad de conocer el estado en que se encuentran sus recursos, deudas y patrimonio. Por esta razón el objetivo de esta tesis es resaltar la importancia que tiene la participación del Licenciado en Contaduría en la apertura y funcionamiento de una Sociedad Anónima por lo que en el capítulo cinco se mostrará de qué manera es su participación dentro de los diferentes aspectos contables que intervienen en el funcionamiento de esta sociedad.

Finalmente en el capítulo seis se expondrá un caso práctico que contiene los formatos que se requieren para la constitución de la Sociedad Anónima, el diseño del catálogo de cuentas, elaboración de los principales Estados Financieros y la presentación de las declaraciones fiscales a las que está obligada a cumplir.

Capítulo I
**NORMAS ÉTICAS DEL
LICENCIADO EN CONTADURÍA**

Capítulo 1

Normas Éticas del Licenciado en Contaduría

1.1 Código de Ética Profesional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos

El contratante de servicios del Licenciado en Contaduría deposita su confianza en él porque lo considera con la capacidad profesional para realizar el trabajo, que lo llevará a cabo con cuidado, esmero y con un criterio totalmente imparcial. Así mismo, se tiene la confianza de que el Licenciado en Contaduría aplicará una técnica especializada, tanto en el desarrollo de su trabajo como en la presentación e información al usuario de sus servicios.

Con objeto de ofrecer mayores garantías de solvencia moral y establecer normas de actuación profesional, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos expidió a fines de la década de los veinte un código de ética que rige la conducta del profesionista en Contaduría.

1.1.1. Postulados

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos denomina Postulados de Ética Profesional a los principios fundamentales que representan la esencia de

las intenciones de la profesión para vivir y actuar dentro de la ética. Dichos postulado se agrupan en cuatro rubros fundamentales:

1. Postulado I. Alcance del Código.
2. Postulado II al V. Responsabilidad hacia la sociedad.
3. Postulado VI al IX. Responsabilidad hacia quien patrocina los servicios.
4. Postulado X al XII. Responsabilidad hacia la profesión.

1. ALCANCE DEL CÓDIGO

Postulado I. *Aplicación universal del Código.* Es aplicable a cualquier contador público por el sólo hecho de serlo, no importando la actividad o especialidad que desarrolle en su ejercicio independiente, o cuando actúe como funcionario o empleado en el sector público o privado, abarcando incluso, a los contadores que ejerzan otra profesión.

2. RESPONSABILIDAD HACIA LA SOCIEDAD

Postulado II. *Independencia de criterio.* Al expresar cualquier juicio profesional el contador público acepta la obligación de sostener un criterio libre e imparcial.

Postulado III. *Calidad profesional de los trabajos.* En la prestación de cualquier servicio se espera del contador público un verdadero trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presente las disposiciones normativas

de la profesión que sean aplicables al trabajo específico que esté desempeñando.

Postulado IV. Preparación y calidad del profesional. Como requisito para que el contador público acepte prestar sus servicios, deberá tener el entrenamiento técnico y capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente.

Postulado V. Responsabilidad personal. El contador público siempre aceptará una responsabilidad personal por los trabajos llevados a cabo por él o realizados bajo su dirección.

3. RESPONSABILIDAD HACIA QUIEN PATROCINA LOS SERVICIOS

Postulado VI. Secreto profesional. El contador público tiene la obligación de guardar el secreto profesional y de no revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión a menos que lo autoricen los interesados.

Postulado VII. Obligación de rechazar tareas que no cumplan con la moral. Faltará al honor y dignidad profesional, todo contador público que directa o indirectamente intervenga en arreglos o asuntos que no cumplan con la moral.

Postulado VIII. *Lealtad hacia el patrocinador de los servicios.* El contador público se abstendrá de aprovecharse de situaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.

Postulado IX. *Retribución económica.* Al acordar la compensación económica que habrá de recibir el contador público, siempre deberá tener presente que la retribución por sus servicios no constituya el único objetivo, ni la razón de ser del ejercicio de su profesión.

4. RESPONSABILIDAD HACIA LA PROFESIÓN

Postulado X. *Respeto a los colegas y a la profesión.* Todo contador público cuidará sus relaciones con sus colaboradores, con sus colegas y con las instituciones que los agrupan, buscando que nunca se menoscabe la dignidad de la profesión sino que se enaltezca.

Postulado XI. *Dignificación de la imagen profesional a base de calidad.* Para hacer llegar a quien patrocine sus servicios y a la sociedad en general una imagen positiva y de prestigio del contador público, se valdrá únicamente de su calidad profesional, así como de la profesión institucional.

Postulado XII. *Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos.* Todo contador público que de alguna manera transmite sus conocimientos, tendrá como objetivo mantener las más altas normas profesionales y de conducta y contribuir al desarrollo de los conocimientos de la profesión.

1.1.2. Normas generales

Las normas generales de actuación profesional se encuentran comprendidas en los artículos 1.01 al 1.22 del Código de Ética Profesional vigente. A continuación se presenta un resumen a grandes rasgos de dichas normas.

El contador público deberá regir su conducta bajo las normas estipuladas en este código en relación con el público, clientes, patrón y sus colegas. Estas normas también serán aplicables a aquellos contadores que ejerzan otra profesión.

Las opiniones, informes y documentos que presente el contador público estarán fundados en elementos objetivos, que serán el resultado de un trabajo practicado por él o por algún colaborador bajo su supervisión, siendo responsable en forma individual de dichos informes.

El contador público rechazará trabajos para los cuales no se encuentre capacitado o no cumplan con la moral, sin embargo, podrá consultar cuestiones de criterio con otros colegas, pero sin revelar datos que identifiquen a sus clientes, salvo expresa autorización de los mismos.

Siempre que requieran sus servicios, el contador público analizará cuidadosamente las necesidades de sus clientes, proponiendo los más adecuados en cada caso y por ningún motivo obtendrá ventajas económicas, ya sea en forma directa o indirecta por la venta de su trabajo. Y deberá

percibir honorarios que serán de acuerdo con la importancia del trabajo a desarrollar.

El contador público se abstendrá de efectuar comentarios sobre otros colegas cuando perjudiquen su reputación o el prestigio de la profesión, salvo que se siga un interés legítimo. Debiendo dar a sus colaboradores un trabajo justo, vigilando su entrenamiento, superación y retribución, no podrá ofrecer trabajo directa o indirectamente a empleados de otros colegas sin el consentimiento de éstos, cimentando así su reputación en la honradez, laboriosidad y capacidad profesional.

1.1.3. El contador público como profesional independiente

Las normas que regulan la actuación profesional del contador público como profesional independiente se encuentran comprendidas en los artículos 2.01 al 2.24. A continuación se presenta un resumen a grandes rasgos de dichos artículos.

El contador público expresará su opinión sobre la base de los lineamientos del código y las normas profesionales emitidos por el propio Instituto, cuando lo anterior no se cumpla, deberá señalarse esta circunstancia.

No permitirá el contador público que su nombre se asocie con ningún proyecto que estime hechos futuros acerca de información financiera que induzca a creer que el contador asume la responsabilidad de su ocurrencia.

El contador público puede asociarse con otros colegas incluso con miembros de otras profesiones, con el objeto de poder prestar mejores servicios a sus clientes, esta asociación tendrá el nombre de uno o más de sus socios, siempre que más del 50% de éstos sean contadores; si en la asociación existen otros profesionistas se exigirá a éstos el respeto a las normas del Código de Ética en todo aquello que le sea aplicable, deberán retirarse de la asociación aquellos contadores que acepten un puesto incompatible con el ejercicio independiente de la profesión. Los socios no podrán contratar o realizar trabajos por su cuenta, sin el consentimiento de los demás.

1.1.3.1. El contador público como auditor externo

Estas normas se encuentran dentro de las mismas que rigen al contador público como profesional independiente.

No existe independencia ni imparcialidad para expresar una opinión que sirva de base a terceros para tomar decisiones, cuando el contador público:

- a) Sea cónyuge o familiar de personas que tengan intervención importante en la administración del propio cliente, por ejemplo de algún administrador, director, socio principal de la empresa.
- b) Cuando le ofrezcan un puesto administrativo importante en la empresa en la cual está dictaminando.

- c) Cuando el auditor pretenda tener ventaja económica durante el ejercicio social que dictamina.
- d) Que participe directamente en las ganancias de la empresa, si el resultado de su opinión es positivo.
- e) Sea agente de Bolsa de Valores en ejercicio.
- f) Desempeñe un puesto público, realizando actividades de revisión de declaraciones, dictámenes fiscales, fijación de impuestos y otorgamientos de exenciones, así como el nombramiento de contadores públicos para prestar servicios a dependencias o empresas estatales.
- g) Que los honorarios que perciba sean mayores de los estipulados, y por lo tanto no le permita tener independencia de criterio.

No se considera falta de independencia profesional la realización simultánea de labores de Auditoría Externa y Consultoría Administrativa, siempre que la prestación de los servicios no incluya la participación del contador en la toma de decisiones y no deberá publicar los dictámenes como resultado de la prestación de los servicios antes mencionados.

1.1.4. El contador público en los sectores público y privado

Las normas que regulan la actuación del contador público en los sectores público y privado se encuentran comprendidas en los artículos 3.01 al 3.06. A continuación se presenta un resumen de dichos artículos.

El contador público no deberá participar en la planeación o ejecución de actos deshonestos o indignos que originen o fomenten la corrupción administrativa, y tampoco aceptar comisiones por la recomendación que haga de servicios profesionales a la empresa para la que trabaja.

El contador público preparará y presentará los informes financieros para efectos externos, de conformidad con los Principios de Contabilidad emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, al firmarlos deberá indicar el puesto que desempeña y en la información que presente a las dependencias oficiales su contenido debe ser veraz y objetiva.

Deberá estar actualizado en sus conocimientos en cuanto al ejercicio de su profesión y transmitir dichos conocimientos a sus demás colegas.

1.1.5. El contador público en la docencia

Las normas que regulan la actuación del contador público en la docencia se encuentran comprendidas en los artículos 4.01 al 4.06. A continuación se presenta un resumen de dichos artículos.

El contador público que imparte cátedra debe orientar a sus alumnos para que en un futuro actúen conforme a las normas de ética profesional, dándoles un trato digno y respetuoso y se abstendrá de hacer comentarios que perjudiquen la imagen de alumnos, colegas o de la profesión en general.

El contador público puede ilustrar sus cátedras con casos reales de entidades, pero se abstendrá de dar información que identifique a las personas físicas o morales relacionadas con los mismos, salvo que sean del dominio público o se tenga autorización expresa.

El contador público será respetuoso con las autoridades de la Institución a la cual sirve, pero mantendrá una posición de independencia mental y espíritu crítico en cuanto a la problemática que plantea el desarrollo de la ciencia, técnica, objeto de estudios.

1.1.6. Sanciones

Se encuentran contenidas en los artículos 5.01 al 5.04. A continuación se presenta un resumen de dichos artículos.

El contador público que pase por alto alguna de las normas establecidas en este código será acreedor a sanciones, para lo cual se tomará en cuenta la gravedad de la falta.

La sanción podrá consistir en:

1. Amonestación privada.
2. Amonestación pública.
3. Suspensión temporal de sus derechos como socio.
4. Expulsión.
5. Denuncia a las autoridades competentes.

El procedimiento para la aplicación de sanciones será sobre la base de los estudios del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

1.2. Perfil profesional del Licenciado en Contaduría

Se entiende por perfil profesional, “las características o requisitos mínimos que debe reunir una persona para estudiar y ejercer una profesión”.¹ El perfil profesional se integra por características generales, particulares y específicas.

Las características generales se encuentran representadas por los requisitos intelectuales que ha de poseer cualquier profesional, independientemente del área cognoscitiva en la que se desenvuelve:

1. Capacidad e interés intelectual, es decir, las disposiciones y aptitudes para captar, comprender, evaluar y aplicar conocimientos, así como tener hábitos de estudio.

¹ Elizondo López, A., *Inducción a la Profesión Contable*, Ed. ECASA, México, 1996, p. 83.

2. Capacidad para tomar decisiones razonadas y fundamentadas, mientras el técnico ejecuta el profesional decide.
3. Elevado interés social, es decir, manejar un concepto amplio del mundo y desarrollar relaciones humanas de manera positiva y con un alto contenido ético.

Las características particulares se encuentran constituidas por el conjunto de disposiciones y aptitudes que demande una profesión en concreto, en este caso Contaduría:

1. Capacidad de sistematización, es decir, posesión del sentido del orden y de la organización.
2. Capacidad, memorización y habilidad para manejar cifras y símbolos.
3. Capacidad de conceptualización y clasificación de fenómenos financieros.
4. Capacidad para la identificación, procesamiento y expresión de datos financieros con exactitud.
5. Capacidad para la investigación, es decir, disposiciones y aptitudes para la observación, obtención y presentación de evidencias.

6. Capacidad para el ejercicio de un criterio evaluativo, lo cual implica el correcto manejo de los métodos del conocimiento (inducción, deducción, análisis, síntesis y analogía).
7. Independencia mental (objetividad).
8. Precisión y corrección en la expresión verbal y escrita.
9. Capacidad para desarrollar trabajos laboriosos por amplios periodos de tiempo.

Las características específicas agrupan a las disposiciones y aptitudes que se necesitan para desempeñar una especialidad de la profesión, según el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, sobre el caso específico del contador son: ambición profesional, liderazgo, creatividad, toma de decisiones, lealtad, cooperación, capacidad de trabajo en grupo y habilidad para la coordinación y motivación de subordinados.

1.2.1. Actitudes del Licenciado en Contaduría como profesionista

En cualquier ámbito que actúe el Licenciado en Contaduría su finalidad es la de cumplir con un compromiso social satisfaciendo alguna necesidad o solucionando algún problema de la sociedad, y teniendo como responsabilidad la de procurar el progreso, bienestar y justicia social a sus semejantes.

Respecto a las cualidades que caracterizan al Licenciado en Contaduría en su actuación profesional podemos citar las siguientes:

a) Las relacionadas con la preparación profesional:

Vocación. Se da cuando el individuo se realiza un estudio consciente sobre lo que desea hacer en su vida, sólo aquella persona cuidadosa de la atracción, gusto por la actividad, actitudes para desempeñarla, futuro social y económico para emprender una profesión, podrá estar seguro de que ha acertado la vocación.

Aprovechamiento. Una vez que ha iniciado la preparación profesional, lo mejor será aprovechar todos los conocimientos técnicos, científicos, culturales y de toda índole, pues esto influirá en el desempeño adecuado de su profesión.

Culminación. Si no se terminan los estudios no se podrá asumir ninguna responsabilidad por los servicios, pues éstos serán incompletos y el campo de actuación será limitado.

b) Las relacionadas con el trabajo:

Constancia y orden. Las personas que llevan a cabo el sistema contable deben ser constantes para que tal sistema cumpla con la finalidad de informar oportunamente, entonces es preciso que la información sea actualizada y esté al corriente.

Claridad y limpieza. Los informes que rinda la contabilidad, deberán ser claros para el mejor entendimiento e interpretación de las personas que se sirvan de ellos, además dichos informes serán limpios y presentables para que inviten a su lectura y utilización.

Puntualidad y dedicación. Es necesaria la puntualidad para evitar posibles recargos y sanciones a los interesados, así como la dedicación es indispensable para que el trabajo sea entregado puntualmente.

Sencillez y precisión. Son necesarias para que sea entendible la información en los informes o pláticas de las personas interesadas.

c) Las relacionadas con la persona:

Accesible y cortés. Posiciones indispensables para las adecuadas relaciones humanas.

Culto e intelectual. Debe quedar claro que la cultura y el intelecto deben coincidir con la realidad ante las personas, ya que el arte de fingir resulta impropio.

Entusiasta y optimista. Se necesita la mente siempre abierta y saturada de ideas positivas para emprender una meta esperando resultados satisfactorios en todo momento.

Ágil y dinámico. Es la manera rápida y sutil de pensar y actuar, así como la actitud constante de buscar soluciones diferentes a los problemas y la reacción rápida y oportuna a las situaciones que se presenten.

Comprensivo y humano. La comprensión y el sentido humano da rápida y satisfactoriamente la solución a los problemas de índole social, en estas cualidades descansa la actuación de aquel que sirve a sus semejantes.

d) Las relacionadas con la ética:

Responsabilidad y dominio de la profesión.

Respeto y discreción.

Amplio criterio e independencia mental.

Honradez y confiabilidad.

Capítulo 2
SOCIEDADES MERCANTILES

Capítulo 2 Sociedades Mercantiles

2.1. Aspectos generales de las sociedades

Quien hace del comercio su profesión, administra una empresa comercial o una sociedad mercantil, necesita conocer las leyes que reglamentan tanto las diferentes actividades del comerciante, como los contratos que éste celebra y los datos que maneja.

Se entiende por sociedad mercantil como “la unión de dos o más personas que aportan algo en común para un fin lícito determinado, obligándose mutuamente a enterarse de su actuación”.²

Esta unión puede ser con:

- Personas físicas
- Personas morales.
- Personas físicas y morales.

Persona física: “Es el ser humano hombre o mujer con derechos y obligaciones”.³

² Morales Sánchez, Ma. Elena, *Contabilidad de Sociedades*, Ed. McGraw-Hill, México, 1997, p. 4.

³ Perdomo Moreno, Abraham, *Contabilidad de Sociedades Mercantiles*, Ed. ECAFSA, México, 1998, p. 1.

Persona moral: “Es una entidad formada por dos o más personas físicas para la realización de los fines colectivos a la que el Derecho reconoce capacidad para tener derechos y obligaciones”.⁴

El artículo cinco de la Ley del Impuesto Sobre la Renta considera como personas morales a:

- Sociedades Mercantiles.
- Organismos descentralizados que realicen preponderantemente actividades empresariales.
- Instituciones de Crédito.
- Sociedades y Asociaciones Civiles.

También son consideradas personas morales las que menciona el artículo 25 del Código Civil, las cuales son:

- La Nación, los Estados y los Municipios.
- Las demás corporaciones de carácter público reconocidas por la ley.
- Las sociedades, civiles o mercantiles.

⁴ Morales Sánchez, Ma. Elena, *Contabilidad de Sociedades*, Ed. McGraw-Hill, México, 1997, p. 4.

- Los sindicatos, las asociaciones profesionales y las que se refiere la Fracc. XVI del artículo 123 de la Constitución Política.
- Las sociedades cooperativas y mutualistas.
- Las asociaciones que se propongan fines políticos, científicos, artísticos, de recreo o cualquier otro fin lícito siempre que no fueren desconocidas por la ley.
- Las personas morales extranjeras de naturaleza privada en los términos del artículo 2736 de este Código.

2.1.1. Aspectos legales

Personalidad jurídica. La personalidad jurídica de las sociedades mercantiles constituye una entidad jurídica independiente a la de los socios para todos sus actos y contratos. La sociedad ejercita sus derechos y contrae obligaciones a través de sus legítimos representantes.

También se le conoce como sujeto jurídico, capacidad jurídica y personalidad jurídica. De manera que podemos definir la personalidad jurídica como la capacidad para ser sujeto de derechos y obligaciones. Son sujetos de derechos y obligaciones las personas físicas y morales.

Nacimiento de la personalidad jurídica en las sociedades. El Derecho Mercantil distingue dos tipos de sociedades mercantiles conforme a su constitución, las regulares y las irregulares. Las regulares son aquellas que se constituyen cumpliendo con todas las formalidades necesarias al acto constitutivo, y las irregulares son por el contrario, aquellas en cuya constitución se han omitido algunas o todas las formalidades del acto constitutivo.

En las irregulares, la personalidad jurídica nace al efectuarse la inscripción de la sociedad en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio y la personalidad jurídica de las sociedades irregulares surge cuando éstas se ostentan ante el público con el carácter de sociedad.

Atributos de la personalidad. En Derecho se dice que hay personalidad cuando respecto de un sujeto existen los siguientes atributos:

- a) **Nombre.** Toda sociedad mercantil se identifica por un nombre que puede adoptar dos formas, razón social o bien denominación social. La razón social se forma con los nombres o sólo los apellidos de uno o todos los socios, en el caso de no figurar todos éstos, llevará al final del nombre las palabras “y compañía”. La denominación social se puede formar con cualquier palabra o grupo de palabras.
- b) **Domicilio.** Se considera como domicilio de la sociedad el lugar donde se encuentre establecida su administración.

c) **Nacionalidad.** Se determina por dos elementos:

1. La nacionalidad de la ley conforme a la cual se constituyen.
2. Lugar donde están domiciliadas.

d) **Capacidad.** Existe capacidad de goce y capacidad de ejercicio. La capacidad de goce, en las personas físicas, consiste en la aptitud para tener y disfrutar derechos, los cuales se adquieren desde el nacimiento y se pierden con la muerte, la capacidad de ejercicio consiste en hacer valer directamente sus derechos así como contraer y cumplir obligaciones, las sociedades mercantiles al nacer jurídicamente adquieren estos tipos de capacidad.

e) **Patrimonio.** Es el conjunto de derechos y obligaciones de la sociedad estimados en dinero.

Objeto de la sociedad. La aceptación de la constitución de una sociedad depende inicialmente de la finalidad de la misma, por lo que las sociedades que tengan un objeto ilícito o ejecuten habitualmente actos ilícitos, serán nulas y se procederá a su inmediata liquidación. Artículo 3, Ley General de Sociedades Mercantiles.

Constitución de la sociedad. El Código Civil en su artículo 28 nos menciona que las personas morales se registrarán por su escritura constitutiva y por sus estatutos, así como por las leyes correspondientes.

Las sociedades para poder constituirse deberán:

1. Formular un proyecto del acta constitutiva.
2. Solicitar y obtener el permiso para la constitución ante la Secretaría de Relaciones Exteriores.
3. Acudir ante Notario Público y conjuntamente formular el acta constitutiva definitiva.
4. Protocolizar ante Notario Público el acta constitutiva.
5. El Notario Público registra e inscribe el acta constitutiva en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

La escritura constitutiva deberá contener los siguientes datos, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley General de Sociedades Mercantiles:

- a) Nombre, nacionalidad y domicilio de las personas físicas o morales que constituyan la sociedad.
- b) El objeto de la sociedad.
- c) Razón o denominación social.
- d) Duración.

- e) Importe del capital social.

- f) La expresión de lo que cada socio aporte en dinero o en otros bienes; el valor atribuido a éstos y el criterio seguido para su valorización.

- g) Domicilio de la sociedad.

- h) La manera conforme a la cual haya de administrarse la sociedad y las facultades de los administradores.

- i) El nombramiento de los administradores y la designación de los que han de llevar la firma social.

- j) La manera de hacer la distribución de la utilidad o pérdida entre los miembros de la sociedad.

- k) El importe del fondo de reserva.

- l) Los casos en que la sociedad haya de disolverse anticipadamente.

- m) Las bases para practicar la liquidación de la sociedad y el modo de proceder a la elección de los liquidadores.

- n) Cuando el capital sea variable se indicará el mínimo que se fije.

Los requisitos anteriormente mencionados y las demás reglas que se establecen en la escritura sobre su organización y funcionamiento de la sociedad, constituirán los estatutos de la misma.

Aumento o disminución de capital. Toda sociedad podrá aumentar o disminuir su capital, observando su naturaleza y los requisitos que se señalan en la Ley General de Sociedades Mercantiles en su artículo 9.

Son causas de aumento de capital:

- a) Por ingresos de nuevos socios.
- b) Porque los socios o accionistas existentes aporten más capital.
- c) Por capitalización de utilidades por aplicar.
- d) Por capitalización de reservas.

Son causas de disminución de capital:

- a) Por estar sobrecapitalizada la sociedad.
- b) Por retiro de socios.
- c) Por aplicación de pérdidas.
- d) Liberación de exhibiciones no realizadas.
- e) Para constituir un superávit pagado.

Representación de la sociedad. La representación de una sociedad mercantil podrá corresponder a un administrador o administradores, quienes podrán realizar todas las operaciones inherentes al objeto de la sociedad, salvo lo que expresamente establezcan la ley y el contrato social. El administrador o

administradores podrán ser socios o personas ajenas a la sociedad, los nombramientos y cambios de los mismos se harán a elección por mayoría de los socios. Artículo 10, Ley General de Sociedades Mercantiles.

Responsabilidad de los socios. El nuevo miembro de una sociedad ya constituida es responsable de todas las obligaciones sociales contraídas antes de su admisión, aún cuando se modifique la razón o denominación social de la misma. Artículo 13, Ley General de Sociedades Mercantiles.

Por otra parte, el socio que se separe o sea excluido de la sociedad, será responsable para con terceros, de todas las operaciones pendientes en el momento de su separación, es decir, que pese a estar fuera de la sociedad, es responsable de los actos que quedaren pendientes a la fecha de su retiro. Artículo 14, Ley General de Sociedades Mercantiles.

Resultado de la sociedad. En la distribución de las ganancias o pérdidas se harán de acuerdo a las siguientes reglas que menciona el artículo 16, Ley General de Sociedades Mercantiles:

- La distribución entre los socios capitalistas se hará proporcionalmente a su participación.
- Al socio industrial le corresponderá la mitad de las ganancias, y si fueran varios, esta mitad se dividirá entre ellos por igual.
- El socio o socios industriales no participan en la pérdida.

Disolución y liquidación de sociedades. La disolución es el acuerdo para dar por terminado el negocio jurídico que originó a la sociedad, no hace desaparecer a la persona moral, pero sí modifica en forma absoluta su objeto, ya que le impide continuar desarrollando su actividad normal. La disolución es simplemente una situación que debe establecerse previamente a la liquidación.

Son causas de disolución:

- a) Haberse acabado el término fijado en el contrato social.
- b) Tener la imposibilidad para seguir realizando el objeto social.
- c) Por acuerdo de los socios.
- d) El número de socios sea inferior al establecido por la ley.
- e) Pérdida de las dos terceras partes del capital social.

Cuando la sociedad está disuelta, se procede a terminar los negocios sociales, es decir, de cobrar lo que se deba a la sociedad, pagar lo que ésta adeude y en general convertir las inversiones sociales en dinero para poder devolver sus aportaciones a los socios, disminuidas por pérdidas o aumentadas con utilidades, entregar a los socios su cuota de liquidación.

2.1.2. Aspectos contables

La Contaduría cuenta con una teoría específica denominada Teoría Contable, la cual se puede definir como “un conjunto de principios, reglas,

critérios, postulados, normas y técnicas que rigen el estudio y ejercicio de la Contaduría”,⁵ por lo que sus preceptos regulan por igual a la Contabilidad.

Existe en la literatura contable una gran cantidad de términos y conceptos que tratan lo referente a la estructura básica de la Teoría Contable, esta base, susceptible de ser modificada, ha sido establecida por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, misma que contempla ordenada y jerárquicamente los conceptos que forman la estructura de la Teoría Contable y que son:

- Principios de Contabilidad generalmente aceptados.
- Reglas particulares.
- Criterio prudencial.
- Postulados de Ética Profesional.
- Normas generales de actuación profesional.
- Técnicas de Contabilidad.
- Terminología específica.

Los Principios de Contabilidad “son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los Estados Financieros”,⁶ estos principios son:

- Los que identifican y delimitan al ente económico y sus aspectos financieros: Entidad, Realización y Periodo contable.

⁵ Elizondo López, A., *Proceso Contable I*, Ed. ECASA, México, 1996, p. 68.

⁶ *Principios de Contabilidad generalmente aceptados*, Boletín A-1, Ed. Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C., México, 1999, p. 7.

- Los que establecen la base para cuantificar las operaciones del ente económico y su presentación: Cuantificación, Negocio en marcha, Dualidad económica.
- El que se refiere a la información: Revelación suficiente.
- Los principios que abarcan las clasificaciones anteriores como requisitos generales del sistema: Importancia relativa y Comparabilidad.

Las reglas particulares son la especificación concreta e individual de los conceptos que integran los Estados Financieros. Se dividen en reglas de valuación y presentación, las primeras se refieren a la aplicación de los Principios de Contabilidad y a la cuantificación de conceptos, mientras que las segundas se refieren a la inclusión particular y adecuada de cada concepto de los Estados Financieros.

El criterio prudencial de las reglas particulares es la opción para ejercer un juicio profesional basado en la preparación y experiencia del contador cuando los Principios de Contabilidad y sus reglas no proporcionan guías que resuelvan con sencillez una determinada situación.

Los Postulados de Ética Profesional y las normas generales de actuación profesional, contenidos en el Código de Ética Profesional emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, ambos con el objeto de ofrecer mayores garantías de solvencia moral por parte del contador. (este tema se trató más ampliamente en el capítulo uno)

La Contabilidad aplica la Teoría Contable a través de técnicas específicas de actuación, las cuales se integran por procedimientos y reglas que determinan el modo particular de alcanzar los objetivos del ejercicio profesional.

La terminología de la Contabilidad se compone de los vocablos que dicha rama de la Contaduría utiliza de modo particular, por ejemplo: cargo, abono.

2.1.3. Aspectos Fiscales

El Código Fiscal de la Federación en su artículo primero establece que tanto las personas físicas como morales están obligadas a contribuir para los gastos públicos conforme a las leyes fiscales respectivas.

Las contribuciones de acuerdo al artículo segundo del Código Fiscal de la Federación se clasifican en:

- Impuestos.
- Aportaciones de seguridad social.
- Contribuciones de mejoras.
- Derechos.

Causación de las contribuciones. Las contribuciones, se causan conforme se realizan las situaciones jurídicas o de hecho, previstas en las leyes fiscales vigentes durante el lapso en que ocurren; corresponde a los

contribuyentes la determinación de las contribuciones a su cargo, salvo disposición expresa en contrario. Artículo 6, Código Fiscal de la Federación.

Ejercicios fiscales. El ejercicio fiscal de las personas morales y físicas coincidirá con el año de calendario. Cuando las actividades se inician con posterioridad al primero de enero de dicho año, el ejercicio fiscal será irregular, debiendo iniciarse el día en que empiezan las actividades y terminar el treinta y uno de diciembre del año que se trate. Artículo 11, Código Fiscal de la Federación.

Registro Federal de Contribuyentes. Las personas físicas y morales que deban presentar declaraciones periódicas, deben solicitar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y proporcionar información relacionada con su identidad, domicilio y en general sobre su situación fiscal. Artículo 27, Código Fiscal de la Federación.

De la contabilidad. Se deberá llevar sistemas y registros contables que tengan los siguientes requisitos, que nos menciona el artículo 26 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación:

1. Identificar cada operación y sus características, relacionándolas con la documentación comprobatoria.
2. Identificar las inversiones realizadas.

3. Relacionar cada operación con los saldos que den como resultado de las cifras finales de las cuentas.
4. Formular Estados de Posición Financiera.
5. Relacionar los Estados de Posición Financiera con las cuentas de cada operación.
6. Asegurar el correcto registro de operaciones, mediante los sistemas de control y verificación internos necesarios.
7. Identificar las contribuciones que se deban cancelar o devolver, en virtud de devoluciones que se reciban y descuentos o bonificaciones que se otorguen conforme a las disposiciones fiscales.
8. Comprobar el cumplimiento de los requisitos relativos al otorgamiento de estímulos fiscales.

También la contabilidad se regula en los artículos 33 al 38 del Código de Comercio, artículo 58 Fracc. I y II de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, artículo 28 del Código Fiscal de la Federación, artículo 32 Fracc. I y artículo 46 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento respectivamente.

Facturación y conservación de documentos. Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes por las actividades que se realizan, dichos comprobantes deberán reunir los requisitos que señala el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, los cuales son:

1. Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y RFC de quien lo expida.
2. Número de folio.
3. Lugar y fecha de expedición.
4. RFC de la persona a favor de quien se expida.
5. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio.
6. Valor unitario consignado en número e importe, total en número o letra así como el monto de los impuestos fiscales que deben trasladarse.
7. Número y fecha del documento aduanero.
8. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.

La documentación como elemento de la contabilidad debe conservarse, al igual que la misma contabilidad cinco años como mínimo, para que las autoridades fiscales puedan ejercer sus facultades de comprobación cuando se omita la presentación de alguna declaración del ejercicio. El plazo de cinco años se computará a partir del día en que se presente la declaración fiscal del último ejercicio. Artículo 30, Código Fiscal de la Federación.

Ley del Impuesto Sobre la Renta. En su artículo primero nos menciona que son sujetos del impuesto las personas físicas y morales, en los siguientes casos:

- a) Residentes en México.
- b) Residentes en el extranjero con establecimiento en México.
- c) Residentes en el extranjero sin establecimiento en México.

Las personas morales tienen como obligación de acuerdo al artículo 58:

- Llevar la contabilidad conforme al Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y el Reglamento de esta ley.
- Expedir comprobantes por las actividades que realicen y conservar una copia de los mismos.
- Expedir constancias en las que se asienten el monto de los pagos efectuados que constituyan ingresos de fuente de riqueza ubicada en México.

- Presentar declaración anual de operaciones efectuadas a través de fideicomisos por los que se realicen actividades empresariales y de asociaciones en participación.
- Formular un Balance General y levantar inventario de existencias a la fecha en que termine el ejercicio.
- Presentar declaración anual de ISR dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que termine el ejercicio, determinando el resultado fiscal, utilidad fiscal y participación de los trabajadores en las utilidades.
- Presentar declaración anual sobre el registro de deudas y créditos en moneda extranjera.
- Presentar declaración anual de los cincuenta clientes y cincuenta proveedores principales y declaración de las personas a quienes les haya retenido ISR.
- Obtener y conservar la documentación comprobatoria cuando se celebren operaciones con residentes en el extranjero.

Cuando el contribuyente lleve su contabilidad mediante el sistema de registro electrónico, deberá proporcionar la información en dispositivos magnéticos procesados en los términos que señale la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Pago del impuesto. El artículo doce establece que los contribuyentes efectuarán pagos provisionales mensuales a cuenta del impuesto del ejercicio haciendo estos pagos a más tardar el día 17 del mes inmediato posterior a aquél al que corresponda el pago.

Se deberán presentar las declaraciones de pagos provisionales siempre que haya impuesto a pagar, saldo a favor y cuando se trate de la primera declaración en la que no tengan impuesto a cargo.

Ley del Impuesto al Valor Agregado. Están obligados al pago del IVA las personas físicas y morales que en territorio nacional realicen las siguientes actividades de acuerdo al artículo primero:

1. La enajenación de bienes.
2. La prestación de servicios independientes.
3. El otorgamiento del uso o goce temporal de bienes.
4. La importación de bienes y servicios.

En su artículo 32 nos menciona que son obligación de los contribuyentes:

- Llevar la contabilidad de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y Reglamento de esta Ley y efectuar conforme a este último la separación de actividades de las operaciones por las que deba pagarse el impuesto a distintas tasas de aquéllas por los cuales estén liberadas de pagos.

- Los comisionistas realizarán la separación de su contabilidad de la de otros registros.
- Dar comprobantes donde se traslade por separado el IVA.
- Presentación de una sola declaración de pago, cuando se tuvieran varios establecimientos.
- Expedir constancias por las retenciones del impuesto que se efectúen.

Pago del impuesto. El impuesto se calculará por ejercicios fiscales y se efectuarán pagos provisionales mediante declaración, que se presentarán ante las oficinas autorizadas por los mismos periodos y en las mismas fechas de pago que las establecidas para el Impuesto Sobre la Renta. En el caso de inicio de operaciones los pagos de efectuarán trimestralmente. Artículo 5.

Ley del Impuesto al Activo. El artículo primero nos menciona que están obligados al pago de este impuesto:

- a) Las personas físicas y morales que realicen actividades empresariales, residentes en México, por el activo que tengan cualquiera que sea su ubicación.
- b) Los residentes en el extranjero que tengan establecimiento permanente en México pagarán IA por el activo atribuible a dicho establecimiento.

- c) Los arrendadores de inmuebles, cuando dichos inmuebles sean utilizados para actividades empresariales o el inquilino sea persona moral.

En sus artículos 7 y 8 nos mencionan que son obligaciones de los contribuyentes:

- Presentar declaración anual de IA conjuntamente con la declaración del ISR.
- Efectuar pagos provisionales mensuales a cuenta del impuesto anual.
- Presentar conjuntamente los pagos provisionales de IA trimestrales con los de ISR.

Pago del impuesto. Los contribuyentes efectuarán pagos provisionales mensuales a cuenta del impuesto del ejercicio, estos pagos se realizarán a más tardar el día 17 del mes inmediato posterior a aquél al que corresponda el pago. Artículo 7.

No se pagará este impuesto durante el ejercicio de inicio de actividades y los dos ejercicios siguientes. Artículo 6.

Instituto Mexicano del Seguro Social. Nos menciona en el artículo segundo de su ley, que la seguridad social tiene por finalidad garantizar el derecho humano a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios

de subsistencia y los servicios sociales, necesarios para el bienestar individual y colectivo.

El Seguro Social dentro del régimen obligatorio comprende los seguros de:

1. Riesgos de trabajo.
2. Enfermedades y maternidad.
3. Invalidez y vida.
4. Retiro, cesantía en edad avanzada y vejez.
5. Guarderías y prestaciones sociales.

El artículo doce nos menciona que son sujetos del régimen obligatorio:

- Las personas que se encuentran vinculadas a otras en relación de trabajo.
- Los miembros de sociedades cooperativas de producción.
- Las personas que determine el Ejecutivo Federal a través del decreto respectivo, bajo los términos y condiciones que señale esta ley.

Obligación de los patrones. Los patrones están obligados de acuerdo al artículo 15 a:

- Registrarse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto.

- Llevar registros, tales como nóminas y listas de raya.
- Determinar las cuotas obrero-patronales a su cargo.
- Permitir las inspecciones y visitas domiciliarias que practique el Instituto.
- Cumplir con el seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez.
- Expedir y entregar, tratándose de trabajadores eventuales, la constancia de los días cotizados.

Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

En el artículo tercero de su ley nos dice que tiene por objeto:

- Administrar los recursos del Fondo Nacional de la Vivienda.
- Establecer y operar un sistema de financiamiento que permita obtener crédito barato y suficiente para:
 - a) La adquisición de propiedad, de habitaciones cómodas e higiénicas.
 - b) La construcción, reparación, aplicación o mejoramiento de sus habitaciones.
 - c) El pago de los pasivos contraídos por los conceptos anteriores.

- Coordinar y financiar programas de construcción de habitaciones destinadas a ser adquiridas en propiedad por los trabajadores.
- Lo demás a que se refiere la Fracc. XII del apartado A del Artículo 123 Constitucional y el Título Cuarto Capítulo III de la Ley Federal del Trabajo.

Obligación de los patrones. Los patrones están obligados de acuerdo al artículo 29 de su ley a:

- Inscribirse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto.
- Efectuar las aportaciones al Fondo Nacional de Vivienda.
- Hacer los descuentos a sus trabajadores en sus salarios.

Aportaciones. Las aportaciones deberán hacerse bimestralmente a más tardar el día diecisiete de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de cada año, las cuales importarán el 5% de los salarios base que paguen las empresas. Artículo 35, Ley del INFONAVIT.

Participación de los Trabajadores en las Utilidades. El artículo 117 de la Ley Federal del Trabajo menciona que los trabajadores participarán en las utilidades de las empresas, de conformidad con el porcentaje que determine la Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en la Utilidades de las Empresas, esta Comisión en su artículo primero menciona que el porcentaje de participación es del 10% sobre las utilidades y se aplicará

sobre el importe gravable de conformidad con las normas de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

El artículo 126 Fracc. I de la Ley Federal del Trabajo señala que quedan exceptuadas de la obligación de repartir utilidades, las empresas de nueva creación durante el primer año de funcionamiento.

2.2. Tipos de sociedades mercantiles

La Ley General de Sociedades Mercantiles en su artículo primero reconoce los siguientes tipos de sociedades:

- Sociedad en nombre colectivo.
- Sociedad en comandita simple.
- Sociedad de responsabilidad limitada.
- Sociedad anónima.
- Sociedad en comandita por acciones.
- Sociedad cooperativa.

A continuación se mencionarán las principales características de cada sociedad.

SOCIEDAD EN NOMBRE COLECTIVO

Artículo 25 al 50, Ley General de Sociedades Mercantiles

En este tipo de sociedad las personas que la integran están subsidiaria, ilimitadamente y solidariamente obligadas de todas las operaciones legalmente celebradas por la sociedad.

Existe bajo una razón social, en caso de separarse un socio y éste apareciere en la razón social, deberá agregarse la palabra "sucesores".

La administración estará a cargo de uno o varios administradores, quienes podrán ser socios o personas ajenas a ellos, los nombramientos y cambio de los administradores se harán por mayoría de votos de los socios, de no designarse administradores todos los socios concurrirán en la administración.

El capital social no podrá repartirse sino después de la disolución y liquidación.

El contrato social podrá modificarse por consentimiento unánime de los socios y podrá rescindirse respecto a un socio:

- a) Por usar la firma o el capital social para negocios propios.
- b) Por infracción al pacto social.
- c) Por llevar a cabo actos fraudulentos contra la compañía.
- d) Por quiebra, prohibición o inhabilitación para ejercer el comercio.

SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE

Artículo 51 al 57, Ley General de Sociedades Mercantiles

Es una sociedad mercantil personalista con razón social y capital social representado por partes sociales nominativas, suscrito por uno o más socios comanditados que responden de manera solidaria, subsidiaria e ilimitadamente y por uno o más socios comanditarios que responden de las obligaciones sociales por el monto de sus aportaciones.

La razón social será seguida por las palabras “Sociedad en Comandita” o su abreviatura “S. en C.”.

Los socios comanditarios no pueden ser administradores de la sociedad y el contrato social se regulará de igual forma que la Sociedad en Nombre Colectivo.

SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

Artículo 58 al 86, Ley General de Sociedades Mercantiles

“Es una sociedad mercantil capitalista con razón o denominación social, con capital representado por partes sociales nominativas no negociables, suscrito por socios que responden ilimitadamente salvo aportaciones suplementarias o aportaciones accesorias”.⁷

⁷ Perdomo Moreno, Abraham, *Contabilidad de Sociedades Mercantiles*, Ed. ECAFSA, México, 1998, p. 51.

La razón social será seguida de las palabras “Sociedad de Responsabilidad Limitada” o de su abreviatura “S. de R. L.”, la omisión de éstas obligará a los socios a responder de modo subsidiario, ilimitado y solidariamente de las obligaciones fiscales.

El capital no debe ser inferior a 50 mil pesos y al constituirse la sociedad deberá estar íntegramente suscrito y exhibido por lo menos el 50% el valor de cada parte social.

La administración de esta sociedad estará a cargo de uno o más gerentes, los cuales pueden ejercer por tiempo indeterminado o temporalmente.

La Asamblea de Socios es el órgano supremo de la sociedad, tiene como facultades el nombrar y remover a los gerentes, modificar el contrato social, proceder al reparto de utilidades, entre otras, y las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los socios.

SOCIEDAD ANÓNIMA

Artículo 87 al 206, Ley General de Sociedades Mercantiles

“Sociedad Anónima es la que existe bajo una denominación y se compone exclusivamente de socios, cuya obligación se limita al pago de sus acciones. La denominación se formará libremente, pero será distinta de

cualquier otra sociedad y al emplearse irá siempre seguida de la palabra “Sociedad Anónima” o de sus iniciales S. A.”.⁸

Debido a que el tema a desarrollar de esta tesis se aboca a Sociedad Anónima, ésta se tratará más a fondo en el siguiente capítulo.

SOCIEDAD EN COMANDITA POR ACCIONES

Artículo 207 al 211, Ley General de Sociedades Mercantiles

Es una sociedad mercantil con razón o denominación social, con capital representado por acciones nominativas, suscrito por accionistas comanditados que responden de manera solidaria, subsidiaria e ilimitadamente y accionistas comanditarios que responden hasta por el monto de su aportación.

La razón social será seguida de las palabras “Sociedad en Comandita por Acciones” o su abreviatura “S. en C. por A.”.

Este tipo de sociedad se rige por las reglas que norman a la Sociedad Anónima.

⁸ *Código de Comercio y Leyes Complementarias*, artículos 87 y 88, Ed. Porrúa, México, 1999, p. 191.

SOCIEDAD COOPERATIVA

Artículo 212, Ley General de Sociedades Mercantiles

“Es una sociedad mercantil con denominación y capital variable representado por certificados de aportación nominativo, suscrito por cooperativistas que responden limitadamente salvo responsabilidad suplementada”.⁹

Esta sociedad es regulada por la Ley General de Sociedades Cooperativas y su reglamento, así como por las normas que emita la Secretaría del Trabajo y Previsión Social relativas a su organización, registro y vigilancia.

Existe bajo una denominación social, cuando la sociedad sea de responsabilidad limitada se agregarán las siglas “S. C. L.” y si es de responsabilidad suplementada las siglas “S. C. S.”.

Está constituida por personas de clase trabajadora que aportan a la sociedad su trabajo personal, funciona con una cantidad variable de socios que nunca debe ser inferior a diez quienes tienen por igual derechos y obligaciones.

⁹ Perdomo Moreno, Abraham, *Contabilidad de Sociedades Mercantiles*, Ed. ECAFSA, México, 1998, p. 87.

Capítulo 3
SOCIEDAD ANÓNIMA

Capítulo 3

Sociedad Anónima

3.1. Características de la Sociedad Anónima

La Sociedad Anónima es una forma social que se conoce desde el siglo XVII. A través de este tipo de sociedad se realizaron las grandes obras de colonización y exploración comerciales de los portugueses.

En la actualidad, en México esta forma de sociedad es la más importante, ya que está organizada con la idea de acumular grandes capitales a base de reunir las aportaciones de un número ilimitado de socios. Esto hace que las Anónimas sean medios de inversión no sólo de capitales de los ricos, sino de los pequeños recursos de capital o ahorro de otras clases sociales.

La reglamentación de la Sociedad Anónima se encuentra contenida en el Capítulo V de la Ley General de Sociedades Mercantiles en sus artículos 87 al 206.

3.1.1. Definición

“Sociedad Anónima es la que existe bajo una denominación y se compone exclusivamente de socios cuya obligación se limita al pago de sus acciones. La denominación se formará libremente, pero será distinta de

cualquier otra sociedad y al emplearse irá siempre seguida de las palabras "Sociedad Anónima" o de su abreviatura S.A." ¹⁰

"Es una sociedad mercantil capitalista, con denominación y capital fundacional, representado por acciones nominativas, suscritas por accionistas que responden hasta por el monto de su aportación" ¹¹

A continuación se analizarán dichas definiciones:

- a) **Sociedad.** En virtud de que el contrato es bilateral o plurilateral, supuesto que intervienen como mínimo dos personas.
- b) **Anónima.** Al decir Anónima no significa que esta sociedad carezca de nombre social, sino que da a entender que no ejerce detrás del comercio con el nombre propio de los socios.
- c) **Mercantil.** Por estar comprendida en la relación de las calificadas como tales por el artículo primero de la Ley General de Sociedades Mercantiles y como consecuencia de la personalidad jurídica, la sociedad asume la calidad de comerciante.
- d) **Capitalista.** Supuesto que el principal elemento del contrato social lo constituye el capital social, es decir, el elemento patrimonial constituye la principal característica del contrato social.

¹⁰ *Código de Comercio y Leyes Complementarias*, artículos 87 y 88, Ed. Porrúa, México, 1999, p. 191.

¹¹ Perdomo Moreno, Abraham, *Contabilidad de Sociedades Mercantiles*, Ed. ECAFSA, México, 1998, p. 61.

- e) **Denominación.** El nombre de este tipo de sociedad se formará con el nombre de alguna cosa, objetivo, etc., seguida de las palabras "Sociedad Anónima" o de las iniciales "S. A."
- f) **Capital fundacional.** La sociedad deberá contar al momento de la constitución con un capital suscrito mínimo de 50,000 pesos, del cual deberá estar exhibido cuando menos el 50%.
- g) **Acciones nominativas.** Son porciones iguales en que se ha dividido el importe del capital social; estos títulos de crédito constituyen el conjunto de derechos y obligaciones que tiene un accionista frente a la sociedad, es decir, el estatus del accionista.
- h) **Accionistas.** Nombre que reciben las personas físicas o morales que suscriben o exhiben las acciones.
- i) **Responsabilidad limitada.** Los accionistas responden hasta por el monto de las acciones.

Con lo anterior se puede concluir que la Sociedad Anónima es aquella que ejerce sus derechos y obligaciones bajo una denominación y capital fundacional compuesto por acciones nominativas, suscritas por socios que responderán en forma limitada.

3.1.2. Constitución

Para proceder a la constitución de esta sociedad, el artículo 89 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, menciona los siguientes requisitos:

1. Que existan dos socios como mínimo y que cada uno tenga una acción suscrita por lo menos.
2. El capital no debe ser menor de 50,000 pesos y que esté íntegramente suscrito.
3. Debe exhibirse cada acción numeraria cuando menos el 20% de su valor en efectivo.
4. Cuando se trate en acciones en especie deberán exhibirse íntegramente.

Sistemas de constitución. La Ley General de Sociedades Mercantiles en su artículo noventa reconoce dos formas:

a) Por suscripción pública. Este procedimiento tiene lugar cuando un grupo de personas o fundadores tratan de formar una Sociedad Anónima, pero no teniendo la capacidad económica suficiente recurre al público a fin de invitarlo a suscribir acciones. Como este tipo de sistema puede dar lugar al fraude público, la Ley General de Sociedades Mercantiles en sus artículos 92 al 99, lo reglamenta como sigue:

- Redactar un proyecto o programa en el que detalle las circunstancias de la sociedad que va a organizarse, que debe contener los datos especificados en el artículo sexto, con excepción de la Fracc. I Párrafo I, y las del artículo 91 exceptuando la Fracc. V de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Las suscripciones del capital deberán documentarse en boletines que contendrán el texto del programa, adicionando nombre, nacionalidad y domicilio del suscriptor, clase, número y valor de las acciones suscritas y términos de pagos de las misma. Estos boletines se harán por duplicado, uno para los fundadores y otro para el suscriptor.
- Los fundadores no podrán recibir dinero o bienes de los suscriptores, para ello se debe designar un Banco donde el suscriptor hará el depósito del pago inicial de las aportaciones en efectivo, haciéndose dicho depósito a nombre de la sociedad para que una vez formada, éste sea retirado por sus administradores, en el caso de que se aporten bienes se hará hasta que se legalice el acta constitutiva ante notario.
- Los fundadores disponen de una año como plazo para lograr la suscripción del capital, si no se deja incluido en ese plazo, los suscriptores quedarán libres de todo compromiso y podrán retirar los depósitos que hubiesen hecho.

- Concluida la suscripción del capital, los fundadores convocarán a una asamblea general con los socios dentro de un plazo de quince días.
- Si los suscriptores no cumplen con su compromiso de aportación podrán ser demandados o excluidos de la sociedad, poniendo a la venta nuevamente sus acciones.
- Las operaciones serán nulas cuando el capital social, no haya tenido como fin directo la constitución de la sociedad.

Como resumen, este tipo de constitución lleva una serie de pasos que a continuación se mencionan:

1. Formular un programa de constitución.
2. Depósito del programa en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
3. Solicitar autorización al Ejecutivo Federal para vender acciones de la sociedad.
4. Obtener la autorización del punto anterior.
5. Suscripción de las acciones.

6. Exhibición y depósito en Instituciones de Crédito de las acciones en numerario.

7. Traslación de dominio a la Sociedad Anónima de los bienes exhibidos por las acciones en especie.

8. Convocar para la Asamblea General Constitutiva.

9. Celebración de la Asamblea General Constitutiva con la asistencia, cuando menos, de la mitad de suscriptores de acciones.

10. Levantar el acta de la Asamblea General Constitutiva.

11. Protocolizar ante Notario Público el acta de la Asamblea General Constitutiva.

12. El Notario Público registra e inscribe el acta ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

b) Por comparecencia ante Notario Público. En este sistema todos los socios se presentan ante Notario Público para firmar el acta constitutiva, formando así en un solo acto la sociedad, inscribiéndola después en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

La escritura constitutiva debe contener además de los datos consignados en el artículo sexto de la Ley General de Sociedades Mercantiles relativos a la

constitución de sociedades, los especiales de la Anónima que menciona el artículo 91 de dicha ley:

1. Las partes exhibidas del capital social.
2. El número, valor nominal y naturaleza de las acciones en que se divide el capital social.
3. La forma y términos en que deba pagarse la parte insoluta de las acciones.
4. La participación de los fundadores en las utilidades.
5. El nombramiento de uno o varios Comisarios.
6. Las facultades de la Asamblea General y las condiciones para la validez de sus deliberaciones, así como el ejercicio del derecho de voto.

El proceso constitutivo ante Notario Público se realiza de la siguiente manera:

- a) Formular un proyecto del contrato social constitutivo.
- b) Obtener permiso, previa solicitud, ante la Secretaría de Relaciones Exteriores.

- c) Obtener en su caso el permiso, previa solicitud, ante la Comisión Nacional de Inversión Extranjera.
- d) Acudir ante Notario Público y conjuntamente confeccionar el acta constitutiva definitiva.
- e) Protocolizar ante Notario Público el acta constitutiva.
- f) El Notario Público registra e inscribe el acta constitutiva en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

3.1.3. Formas de control

En México se puede adoptar tres sistemas de control:

Sistema de concesión o autorización. En el cual la constitución sólo puede efectuarse con previo permiso del Gobierno.

La participación estatal. El Estado puede participar en la administración de la sociedad o en la integración de su capital.

El empleo de normas prohibitivas. A las que se les da el carácter de interés público, las cuales no pueden modificarse por los convenios o pactos de los socios. De este modo se obtiene una reglamentación de tipo rígido sobre la constitución, fines y funcionamiento de la sociedad.

3.1.4. Composición del capital social

El capital de la sociedad se divide en número “n” de partes iguales que se llaman acciones, este título ampara un valor que da a su poseedor legítimo los derechos y obligaciones de socio. Las acciones deben ser de igual valor y conferir idénticos derechos, sin embargo, en el acta constitutiva puede estipularse que el capital se divide en varias clases de acciones con derechos especiales, observándose siempre que no producirán algún efecto legal. Se entiende entonces que cada acción tendrá derecho a un voto, pero también en el acta constitutiva podrá pactarse de las acciones que solamente tengan derecho de voto en las Asambleas Extraordinarias.

Cada acción es indivisible, pero puede haber varios propietarios de una misma acción, en este caso nombrará a un representante común y si no se pudieran poner de acuerdo, la autoridad judicial se encargará de hacerlo.

Los títulos representativos de las acciones deberán expedirse dentro de un plazo que no exceda de un año, contando a partir de la fecha del acta constitutiva o de la modificación de ésta o en que se formalice el aumento de capital. Mientras se entregan los títulos, podrán expedirse certificados provisionales, que deben ser siempre nominativos y canjeables por las acciones en su oportunidad.

Clasificación. Las acciones pueden clasificarse desde varios puntos de vista, sin embargo, estudiaremos la clasificación en cuanto a la representación en el capital social, y tenemos:¹²

I. Acciones que representan parte del capital social.

a) Por su contenido:

- Capital numerario.
- Capital especie.

b) Por su forma textual:

- Nominativas negociables y no negociables en México.
- Al portador en el extranjero.

c) Por el número de acciones que ampara:

- Sencillas.
- Múltiples.

d) Por los derechos que confiere:

- Ordinarias.
- Privilegiadas.

e) Por su forma de pago:

- Pagaderas.
- Liberadas.

¹² Perdomo Moreno Abraham, *Contabilidad de Sociedades Mercantiles*, Ed. ECAFSA, México, 1998, p. 236.

f) Por su valor:

- Con valor nominal.
- Sin valor nominal.

II. Acciones que no representan parte de capital social.

a) Acciones de goce o certificados de goce.

b) Acciones de fundador o bonos de fundador.

c) Acciones de trabajo.

d) Acciones de tesorería.

A continuación se explicará cada una.

Capital numerario. Son las acciones de tipo común y son las que se exhiben en efectivo.

Capital en especie. Son aquellas cuyo valor se cubren con bienes distintos al dinero.

Nominativas. Son aquellas en las cuales consta el nombre del socio o accionista; serán negociables cuando puedan circular de acuerdo con el acta constitutiva y serán no negociables cuando el acta constitutiva no permita su circulación.

Al portador. Son aquellas en las cuales no consta el nombre del socio o accionista.

Sencillas. Cuando el título principal representa una acción.

Múltiples. Cuando el título principal representa dos o más acciones.

Ordinarias. Son las que confieren los mismos derechos y obligaciones, establecidos en el acta constitutiva a sus poseedores.

Privilegiadas. El accionista preferente guarda un lugar privilegiado en relación con los derechos normales del accionista en general.

Pagaderas. Son las que no han sido pagadas totalmente mientras se señala o se vence el término de la exhibición.

Liberadas. Son acciones pagaderas que se convierten en liberadas cuando se ha cubierto su valor total.

Con valor nominal. Son las que expresan en su texto el valor de emisión.

Sin valor nominal. Son las que no mencionan un valor nominal del título, ni la cuantía del capital social, expresando solamente el número total de acciones de la sociedad.

Certificados de goce. Estos títulos nominativos se expiden cuando se amortizan acciones que sí forman parte del capital social.

Bonos de fundador. Son títulos que se donan o regalan a funcionarios, promotores, fundadores, gobernantes, etc.

Acciones de trabajo. Estos títulos nominativos se donan, regalan o ceden a obreros, empleados, etc., de la sociedad.

Acciones de tesorería. Son las que tiene disponibles una Sociedad Anónima para su venta, es decir, se trata de acciones emitidas pendientes de suscribir.

Reglas sobre las acciones.

- La Sociedad Anónima no puede emitir sus acciones vendiéndolas a una suma inferior de su valor nominal.
- No pueden emitirse nuevas acciones hasta que las anteriores se hayan pagado totalmente.
- No podrán hacer las Anónimas, préstamos o anticipos sobre sus propias acciones.
- Las Anónimas no pueden adquirir sus propias acciones, salvo en caso que las adquieran por adjudicación judicial en pagos de créditos.

- Cuando se haga reducción de capital por reembolso a los accionistas, la designación de las acciones que deben reembolsarse se hará por sorteo ante un Notario Público.
- Salvo el caso de que el capital social se vaya aumentando con diversas o sucesivas series de acciones, cuando se cambian las indicaciones que llevan los títulos, deberán canjearse éstos por nuevos documentos o incluir en los títulos ya expedidos las modificaciones hechas, acompañados por una certificación ante Notario.
- Los títulos de las acciones pueden amparar una o varias acciones.
- Los títulos de las acciones deberán estar expedidos en un plazo que no exceda de un año a partir de la fecha del acta constitutiva o de la modificación de la misma que establezca un aumento de capital.

Las acciones deben tener los siguientes datos:

- a) Nombre, nacionalidad y domicilio del accionista.
- b) Denominación, domicilio y duración de la sociedad.

- c) Fecha de la constitución de la sociedad y los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- d) Importe del capital social, el número total y el valor nominal de las acciones.
- e) Las exhibiciones que sobre el valor de la acción haya pagado el accionista o la indicación de ser liberada.
- f) La serie y número de la acción o certificado provisional, con indicación del número total de acciones que corresponda la serie.
- g) Los derechos concedidos y las obligaciones impuestas al tenedor de la acción y en su caso, las limitaciones del derecho de voto.
- h) La firma de los administradores que conforme al contrato social deba suscribir el documento.

Tipos de capital. Existen dos tipos de capital, el Capital Fijo y el Capital Variable, el primero para su reducción o ampliación implica una modificación especial en el acta constitutiva mientras que el segundo permite aumentos o reducciones en el importe del capital sin que ello implique modificación en el acta constitutiva. Esta circunstancia se da a conocer al

público añadiendo a la denominación las palabras de Capital Variable o las siglas “de C.V.”.

3.1.5. Asamblea General de Accionistas

Es el órgano superior de decisión y autoridad. Las asambleas de accionistas pueden ser de cinco tipos:

1. Asamblea General Constitutiva. Son las que se realizan en el momento en que nace o se constituye la sociedad.
2. Asamblea General Ordinaria. Es aquella en la cual los puntos que se tratan no modifican el acta constitutiva. Esta asamblea se celebra por lo menos una vez al año.
3. Asamblea General Extraordinaria. Es aquella que se reúne con el objeto de modificar los estatutos de la sociedad. Se celebra en cualquier tiempo.
4. Asamblea Especial. Es aquella en la cual se reúnen un grupo especial de accionistas.
5. Asamblea Mixta. Es aquella en la cual unos puntos no modifican el acta constitutiva y otros puntos si modifican el acta constitutiva.

Quórum de Presencia. Para que una asamblea de accionistas se considere legalmente instalada y reunida, debe tener un número mínimo de acciones como sigue:

CONVOCATORIA	ASAMBLEA ORDINARIA	ASAMBLEA EXTRAORDINARIA
1ª	50% más una acción	75% más una acción
2ª	Los que se presenten	50% más una acción

Quórum de Votación. Debe tener un número mínimo de acciones presentes que ha de formular su voto favorable a una propuesta de resolución, para que pueda estimarse eficaz y válidamente debe de estar de la siguiente manera:

CONVOCATORIA	ASAMBLEA ORDINARIA	ASAMBLEA EXTRAORDINARIA
1ª y 2ª	Mayoría relativa	50% más una acción

La convocatoria para las asambleas deben hacerse por el Administrador, el Consejo de Administración o por los Comisarios, sin embargo, la autoridad judicial del domicilio de la sociedad puede hacer convocatoria de los casos que marca la ley (artículo 184, Ley General de Sociedades Mercantiles) y a petición de los accionistas.

Cualquier accionista por sí solo puede hacer la petición a la autoridad judicial de la convocatoria para la asamblea general en cualquiera de los casos siguientes:

1. Cuando no se haya celebrado ninguna asamblea durante dos periodos contables consecutivos.
2. Cuando las asambleas celebradas durante ese tiempo, no se haya ocupado para tratar los asuntos relativos a las ordinarias.

La convocatoria para las asambleas generales debe hacerse por medio de la publicación de un aviso en el periódico oficial de la entidad del domicilio de la sociedad. Esta convocatoria debe contener la orden del día y será firmada por quien la elabora.

Las actas de las Asambleas Generales de Accionistas debe asentarse en el libro respectivo y deben ser firmadas por el presidente y secretario de la Asamblea así como por los Comisarios que asistan.

3.1.6. Administración de la sociedad

La administración de la sociedad estará a cargo de uno o varios mandatarios temporales y revocables, quienes podrán ser socios o personas ajenas a la sociedad. Cuando se nombre a una sola persona llevará el nombre de Administrador Único y cuando sean más de dos constituirán el Consejo Administrativo.

Debe de asistir por lo menos la mitad de sus miembros que constituyen el Consejo de Administración para que éste funcione legalmente y sus resoluciones serán válidas cuando sean tomadas por la mayoría de los presentes, en caso de empate, el presidente del Consejo decidirá con voto de calidad.

Son obligaciones y responsabilidades de los administradores:

- a) De la realidad de las aportaciones hechas por los socios.
- b) Del cumplimiento de las normas legales y de estatutos sobre los dividendos que se paguen a los socios.
- c) De que existan y se mantengan los sistemas de contabilidad, control, registros y archivos que ordena la ley.
- d) Del exacto cumplimiento de las resoluciones de las asambleas.
- e) A desempeñar personalmente sus cargos y rendir cuentas de su administración en los términos de la ley y los estatutos.

La responsabilidad de los administradores sólo podrá ser exigida por acuerdo de la Asamblea General de Accionistas.

Tienen como facultades los administradores:

- a) Otorgar poderes en nombre de la sociedad.

b) Nombrar delegados para la realización de actos concretos.

c) Las que les delegue la Asamblea General de Accionistas.

3.1.7. Vigilancia de la sociedad

La vigilancia de la administración de esta sociedad está a cargo de uno o varios Comisarios temporales y revocables, que podrán ser socios o personas ajenas a la sociedad.

Es un órgano de control que fiscaliza la actuación de los administradores y regulariza la marcha de la sociedad.

El Comisario tiene un derecho ilimitado de vigilancia sobre todas las operaciones de la sociedad, debiendo poner en conocimiento a la Asamblea General de Accionistas todas las irregularidades y faltas que observe, cada vez que lo desee puede inspeccionar los libros, correspondencias, actas y en general todos los papeles de la sociedad.

Son facultades y obligaciones de los Comisarios:

a) Constar la constitución y existencia de las garantías que responden de la actuación de los administradores.

- b) Exigir a los administradores un informe mensual que incluya como mínimo un Estado de Situación Financiera y un Estado de Resultados.
- c) Examinar las operaciones realizadas y su evidencia documental con el detalle suficiente para que puedan cumplir su función de vigilancia general e ilimitada que la ley les impone y para poder fundamentar su informe anual.
- d) Presentar anualmente a la Asamblea General Ordinaria, un informe en que se expresen sus opiniones en cuanto a la veracidad, amplitud y racionalidad de la información financiera que los administradores han proporcionado a los accionistas.
- e) Que se estipulen en la orden del día los puntos importantes.
- f) Concurrir con voz, pero sin voto, a juntas del Consejo de Administración, Asambleas Ordinarias y Extraordinarias.
- g) Convocar a Asambleas Ordinarias o Extraordinarias cuando lo crea conveniente.
- h) Vigilar permanente e ilimitadamente los negocios sociales.
- i) Abstenerse de intervenir en asuntos en que tengan intereses contrarios a la sociedad.

j) Denunciar a los socios y administradores las irregularidades que descubriera en la actuación de sus predecesores.

k) Atender las irregularidades que se denuncien.

Sus responsabilidades son establecidas individual y directamente frente a la sociedad; pero sólo se le podrán ser exigidas por acuerdo a la Asamblea de Accionistas.

3.1.8. Información Financiera

En esta sociedad el Administrador o el Consejo de Administración, deberá rendir anualmente a la Asamblea General de Accionistas Ordinaria un informe en que se incluirá como mínimo:

- Una descripción del desarrollo de las operaciones de la sociedad durante el ejercicio anterior, las políticas aplicadas y los principales proyectos existentes, así como una explicación del criterio contable e informativo seguido para la preparación de la información financiera.
- Un Estado de Situación Financiera de la sociedad a la fecha de cierre del ejercicio.
- Un Estado de Resultados del ejercicio debidamente clasificado y explicado.

- Un Estado de Cambios en la Situación Financiera durante el ejercicio.
- Un Estado de Variaciones en el Capital Contable.
- Las notas necesarias para explicar y aclarar los datos de los estados anteriores.

Esta información deberá tenerse a disposición de los accionistas por lo menos quince días antes de la fecha de celebración de la asamblea, la cual debe efectuarse dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio.

Publicación de la Información Financiera. Quince días después de que la Asamblea General de Accionistas Ordinaria haya aprobado la información financiera presentada por el Consejo de Administración de la sociedad deberá de publicarse, así como también las notas que la integran y el dictamen de los Comisarios, en el periódico oficial de la entidad federativa en que esté domiciliada la sociedad o en el Diario Oficial de la Federación cuando el domicilio esté en el Distrito Federal y también donde la sociedad tenga oficinas o dependencias en varios Estados de la República. Deberá depositarse copia de lo publicado en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

Libros sociales. Sociedad Anónima debe llevar los siguientes libros:

1. Libro de Actas de Asamblea de Accionistas.
2. Libro de Actas del Consejo de Administración.

3. Libro de Actas del Consejo de Vigilancia.
4. Libro de Registro de Acciones.

3.1.9. Algunas ventajas de la Sociedad Anónima frente a otras sociedades mercantiles

- a) Los accionistas no tienen responsabilidad personal. Los acreedores de una Sociedad Anónima sólo tendrán derecho sobre los activos de la corporación, no sobre los bienes de los accionistas, así el valor del dinero que los accionistas arriesgan a intervenir en una Sociedad Anónima se limita al valor de su inversión.
- b) Facilidad de acumulación de capital. La propiedad de la Sociedad Anónima está garantizada por las transferencias de acciones, la venta de capital de la sociedad en unidades permite que los grandes y pequeños inversionistas participen en la propiedad de la empresa.
- c) Negociabilidad de las acciones. Las acciones pueden ser vendidas de un accionista a otro sin disolver la organización empresarial, las inversiones en estas acciones tiene la ventaja de liquidez, porque los inversionistas pueden convertirlas en dinero gracias a la venta de las mismas.
- d) La existencia continua. Una Sociedad Anónima es una persona jurídica con existencia ilimitada, la vida continua de esta sociedad a

pesar de los cambios de sus accionistas se hace posible mediante la emisión de acciones transferibles o negociables.

- e) La administración profesional. Los accionistas eligen una junta directiva que se encarga de administrar todos los negocios de la compañía, esta junta en su turno elige un presidente y otros empleados para manejar la empresa.
- f) Es la forma jurídica societaria que tiene posibilidades de obtener grandes capitales.

Capítulo 4
**APERTURA DE UNA
SOCIEDAD ANÓNIMA**

Capítulo 4

Apertura de una Sociedad Anónima

4.1. Trámites legales para la apertura

Toda persona que desee incursionar en el campo empresarial debe llevar a cabo una serie de gestiones y trámites de carácter Local, Municipal, Estatal y Federal.

A continuación se hablará de los principales registros y avisos de alta que se requieren para dar nacimiento a una Sociedad Anónima, dentro de los límites del Distrito Federal; entre los cuales se encuentran los siguientes:

4.1.1. Notaría Pública

El Notario Público elegido realizará los siguientes trámites:

1. Permiso de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
2. Constitución de la sociedad y protocolización del acta constitutiva.
3. Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

Para el punto uno también lo podrá realizar alguna persona de la sociedad o el contador público, para ello deberá acudir a la Secretaría de Relaciones Exteriores que se encuentra ubicada en Ricardo Flores Magón No.1 Colonia Tlatelolco, y los requisitos que se presentan son la solicitud llenada a máquina y el pago de derechos correspondiente.

El fundamento jurídico de este trámite se encuentra en la Ley de Inversión Extranjera, artículo 15, el cual establece que hay necesidad de permiso de la Secretaría de Relaciones Exteriores para la constitución de sociedades mercantiles.

Para el punto dos podrá ir cualquier socio a la notaría, debiendo presentar el proyecto del acta constitutiva, la cual debe cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 6 y 91 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, los requisitos para este trámite son: acta constitutiva, copia de identificación oficial de todos los socios y el pago de honorarios.

El fundamento jurídico de este trámite se encuentra en la Ley General de Sociedades Mercantiles, artículo 5, el cual establece que las sociedades se constituirán ante notario y en la misma forma se harán constar sus modificaciones.

Una vez protocolizada el acta constitutiva, el Notario Público la registra e inscribe ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

4.1.2. Certificado de zonificación para uso específico

Trámite mediante el cual se hace constar si un uso específico está permitido o prohibido para determinado inmueble conforme a los Programas de Desarrollo Urbano. Se tramitará en la Delegación Política que le corresponda a la sociedad conforme a su domicilio, o bien en la Cámara Nacional de Comercio de la Ciudad de México ubicada en Paseo de la Reforma No. 42, Colonia Juárez.

El fundamento jurídico de este trámite se encuentra en:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículos 15 y 24.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, artículos 1, 3, 4, 6, 8, 10, 12, 30 al 33, 43, 70 y 71.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículos 41 y 44.
- Código Financiero del Distrito Federal, artículo 246.

Junto con la solicitud se debe presentar copia certificada del acta constitutiva, boleta predial actualizada, comprobante del pago de derechos e identificación de quien tramita.

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

4.1.3. Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes

Trámite mediante el cual se lleva a cabo la inscripción ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para efectos de cumplimiento de las obligaciones fiscales correspondientes. Se tramitará en las oficinas de Hacienda que le corresponda a la sociedad conforme a su domicilio.

El fundamento jurídico de este trámite se encuentra en el Código Fiscal de la Federación, artículo 27, el cual establece que las personas morales, así como las personas físicas que deban presentar declaraciones periódicas o que estén obligadas a expedir comprobantes por las actividades que realicen, deberán solicitar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y proporcionar la información relacionada con su identidad, su domicilio y en general sobre su situación fiscal.

A partir del primero de julio de 1999, los socios o accionistas de las personas morales también están obligados a solicitar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.

El trámite tanto para la persona moral como para los accionistas lo puede realizar el representante legal o por medio de correo o mensajería, se presenta el Formato R-1 anexando copia certificada del acta constitutiva, comprobante de domicilio e identificación oficial del representante legal.

4.1.4. Declaración de apertura para establecimiento mercantil

Trámite para obtener el documento con el que deberán obtener los titulares de establecimientos, cuyo giro no requieren de licencia de funcionamiento para su operación. Se tramitará en la Delegación Política que le corresponda a la sociedad conforme a su domicilio.

El fundamento jurídico de este trámite se encuentra en:

- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal, artículos 7, 9, 42 al 47.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 49.

Se deberá presentar solicitud debidamente requisitada junto con el certificado de zonificación para uso específico, comprobante de domicilio e identificación del representante legal.

4.1.5. Visto Bueno de Seguridad y Operación

Trámite mediante el cual se hace constar que el establecimiento en cuanto a su edificación e instalaciones, reúne las condiciones necesarias de seguridad para su operación y funcionamiento. Se tramitará en la Delegación Política que le corresponda a la sociedad conforme a su domicilio.

El fundamento jurídico de este trámite se encuentra en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, artículos 64 al 66.

Los requisitos que se solicitan son:

- Resultado de las pruebas a las que se refieren los artículos 239 y 240 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
- Constancia de seguridad estructural.
- Copia certificada del acta constitutiva.
- Licencia de construcción.
- Constancia de alineamiento y número oficial vigente.
- Certificado de zonificación para uso específico.
- Solicitud debidamente llenada.

4.1.6. Programa Interno de Protección Civil

Trámite mediante el cual se definen las acciones destinadas a la salvaguarda de la integridad física de los empleados y de las personas que concurren al establecimiento. Se tramitará en la Dirección General de Protección Civil que se encuentra ubicada en Periférico Sur No. 2769, Colonia San Jerónimo.

El fundamento jurídico de este trámite se encuentra en la Ley del Departamento del Distrito Federal, artículos 1, 7, 36 al 40.

Los requisitos que se solicitan son:

- Solicitud debidamente llenada.
- Elaboración del Programa Interno de Protección Civil, el cual deberá contener:
 - Croquis del inmueble.
 - Características de la construcción.
 - Diagrama de rutas de evacuación.
 - Sistema de alarma.
 - Equipo especializado de seguridad, entre otros.
- Carta de responsabilidad.

Para la elaboración del programa se cuenta con la asesoría del Departamento del Distrito Federal a través de la Delegación Política.

4.1.7. Acta de Integración a la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo

Este trámite se realizará en la Dirección General de Seguridad e Higiene en el Trabajo que se encuentra ubicada en Av. Azcapotzalco la Villa No. 209 Colonia Barrio de Santo Tomás.

El fundamento jurídico de este trámite se encuentra en el Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo, artículo 193, el cual establece que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con el auxilio del Departamento del Distrito Federal y las autoridades de los Estados y con la

participación de los patrones y los trabajadores o sus representantes, promoverá la integración de comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo, esto con la finalidad de tomar medidas preventivas de seguridad.

Para la organización de las Comisiones se debe elaborar un Acta de Integración, ésta se levantará por el secretario de la sesión en un plazo no mayor de treinta días hábiles a partir de la fecha de inicio de actividades de los centros de trabajo. Esta Comisión debe estar integrada con igual número de representantes obreros y patronales y deberán funcionar en forma permanente.

Esta acta no requiere ningún formato específico, pero en ella se deben consignar los siguientes datos:

Datos de la empresa:

- Nombre, denominación o razón social.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Registro patronal del IMSS.
- Domicilio.
- Teléfono, fax, correo electrónico.
- Rama o actividad económica.
- Fecha de inicio de actividades.
- Número de trabajadores de la empresa o establecimiento.

Datos de la Comisión:

- Nombre de los integrantes: Coordinador, Secretario y Vocales.
- Número de centros de trabajo en los que rige la Comisión (domicilio, RFC y registro patronal del IMSS).

- Fecha de integración (día, mes, año).
- Nombre y firma del representante del patrón.
- Nombre y firma del representante de los trabajadores.

4.1.8. Aprobación de Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento

Este trámite puede presentarse en alguna de las siguientes oficinas:

- Dirección General de Capacitación y Productividad.
- Delegaciones Federales del Trabajo.
- Subdelegaciones Federales del Trabajo.
- Oficinas Federales del Trabajo.

El fundamento jurídico de este trámite se encuentra en la Ley Federal del Trabajo, artículo 153-N, el cual establece que dentro de los quince días siguientes a la celebración, revisión o prórroga del contrato colectivo, los patrones deberán presentar ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para su aprobación, los planes y programas de capacitación y adiestramiento que se haya acordado establecer, esto con la finalidad, como lo establece el artículo 153-A de la misma ley, que todo trabajador tiene derecho a que su patrón le proporcione capacitación o adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida y productividad.

No se requieren documentos anexos al formato que se debe presentar.

4.1.9. Constitución de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento

Se realizará este trámite en la Dirección de Capacitación y Productividad, que se encuentra ubicada en Av. Azcapotzalco la Villa No. 209, Colonia Barrio de Santo Tomás.

El fundamento jurídico de este trámite se encuentra en la Ley Federal del Trabajo, artículo 153-I, el cual establece que en cada empresa se constituirán Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, integradas por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón, las cuales vigilarán la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores y sugerirán las medidas tendientes a perfeccionarlos; todo esto conforme a las necesidades de los trabajadores.

No se requieren documentos anexos al formato que se debe presentar.

4.1.10. Licencia de Anuncio

Trámite mediante el cual se otorga la licencia o permiso para fijar, instalar o colocar un anuncio, o bien, señalar indicar, mostrar o difundir al público cualquier mensaje. Se realizará en la Delegación Política que le corresponda a la sociedad conforme a su domicilio.

El fundamento jurídico de este trámite se encuentra en:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículos 13, 21 y 32.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, artículos 2, 3 y 11.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículo 89.
- Normas Técnicas para la colocación de anuncios, punto 1 y 4 párrafo primero.

A demás de la solicitud se debe presentar:

- Copia certificada del acta constitutiva.
- Fotografía a color de la perspectiva completa de la calle y de la fachada del inmueble.
- Fotografía, dibujo, croquis o descripción que muestre la forma del mensaje publicitario.
- Material de que estará constituido.
- Lugar de ubicación expresando la clasificación de la zona.

4.1.11. Registro patronal en el Instituto Mexicano del Seguro Social

Información básica que la empresa proporciona al IMSS para solicitar el registro y número patronal. Se realizará este trámite en la Subdelegación Administrativa del Instituto Mexicano del Seguro Social que le corresponda a la sociedad de acuerdo a su domicilio.

El fundamento jurídico de este trámite se encuentra en la Ley General del Seguro Social, artículo 15, el cual establece que los patrones están obligados a registrarse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Requisitos para el trámite:

- Presentar formato de alta del patrón.
- Presentar formato de inscripción de las empresas en el seguro de riesgo de trabajo.
- Alta de Hacienda.
- Copia certificada del acta constitutiva.
- Comprobante de domicilio.
- Identificación oficial del representante legal.

4.1.12. Registro patronal en el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

Se realizará este trámite en las oficinas del INFONAVIT que se encuentran ubicadas en Barranca del Muerto No. 28, Colonia San Angel Inn.

El fundamento jurídico de este trámite se encuentra en la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, artículo 29 Fracc. I, el cual establece que es obligación de los patrones proceder a inscribirse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto.

Una vez que se cumplió con el trámite anterior, se proporciona el registro patronal al INFONAVIT y automáticamente queda uno registrado en dicha Institución.

4.1.13. Inscripción en el Padrón del Impuesto Sobre Nóminas

Trámite por medio del cual se integra al Padrón de Contribuyentes del Distrito Federal. Se tramitará en la Administración Tributaria Local de la Tesorería del Distrito Federal que le corresponda a la sociedad conforme a su domicilio.

El fundamento jurídico de este trámite se encuentra en el Código Financiero del Distrito Federal, artículo 178, el cual establece que se encuentran obligados al pago del impuesto sobre nóminas, las personas físicas y morales que, en el Distrito Federal, realicen erogaciones en dinero o en especie por concepto de remuneración al trabajo personal subordinado, independientemente de la designación que se les otorgue. Para efectos de este impuesto, se considerarán erogaciones destinadas a remunerar el trabajo personal subordinado, los salarios y demás prestaciones que se deriven de una relación laboral.

Como requisitos se deben presentar el formato debidamente llenado, alta ante Hacienda, copia certificada del acta constitutiva y comprobante de domicilio.

4.1.14. Inscripción en el Sistema de Información Empresarial Mexicano

Trámite que deberán realizar las empresas industriales, comerciales y de servicio para darse de alta en el SIEM. Se tramitará en la Cámara Nacional de Comercio de la Ciudad de México ubicada en Paseo de la Reforma No. 42, Colonia Juárez.

El fundamento jurídico de este trámite se encuentra en la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones, artículo 28, el cual establece que las empresas deberán proporcionar al Sistema de Información Empresarial Mexicano dentro del primer bimestre de cada año, la información actualizada a que se refiere el artículo 29 de esta ley, es en atención a la ubicación de cada establecimiento, a la actividad, giro y región correspondientes. Las empresas de nueva creación deberán proporcionar dicha información dentro de los dos siguientes meses a la fecha de su constitución.

Como requisitos solamente se deben presentar la solicitud y el pago correspondiente.

4.1.15. Manifestación Estadística

Información que se proporciona al Instituto Nacional de Estadística Geográfica e Informática relacionada con la actividad propia del negocio, sin

que ello implique efectos fiscales. Se tramitará en las oficinas del Instituto en Patriotismo No. 117 edificio A, Colonia San Juan Mixcoac.

El fundamento jurídico de este trámite se encuentra en la Ley de Información Estadística y Geográfica, artículo 8, el cual establece que a efecto de que la Secretaría de Programación y Presupuesto, establezca y opere un sistema de identificación nacional para fines estadísticos, las unidades económicas, empresas y establecimientos industriales, comerciales, agropecuarios, forestales y pesqueros; los dedicados a la producción o venta de bienes o servicios; las sociedades y asociaciones civiles, así como las demás instituciones públicas, sociales y privadas con fines no lucrativos y las docentes y culturales, estarán obligados a inscribirse en los registros que para tales fines lleve la propia Secretaría y a revalidar anualmente su inscripción.

Sólo se pide como requisito presentar formato llenado a máquina.

Capítulo 5
**PARTICIPACIÓN DEL
LICENCIADO EN CONTADURÍA EN LA
SOCIEDAD ANÓNIMA**

Capítulo 5

Participación del Licenciado en Contaduría en la Sociedad Anónima

5.1. Áreas de actuación del Licenciado en Contaduría

Desde su origen el Licenciado en Contaduría se ha desempeñado en las áreas financieras, de control y administración, tanto en empresas privadas y del Gobierno, así como todo tipo de instituciones y asociaciones no lucrativas, con funciones enfocadas a la generación, control e interpretación de la información principalmente contable, que se utiliza para la administración y la toma de decisiones.

El ritmo que demanda el progreso de la ciencia, la tecnología, la industria y el comercio, permite a la Contaduría ofrecer una gran variedad de servicios profesionales, que siempre se adopten a la demanda de los negocios e instituciones que lo requieran.

Estos servicios profesionales pueden ser:

CONTABILIDAD

- Prestación de servicios contables a la empresa como son:
apertura de libros por inicio de actividades, formulación,
análisis, interpretación, reexpresión de Estados Financieros.

- Implantación de sistemas de contabilidad, costos, control, en forma manual, mecanizados o electrónicos.
- Prestación de servicios actuando como funcionario: Contador General, Contador de Costos.

AUDITORÍA

- Contable.
- Financiera.
- Fiscal.
- Administrativa.
- Operacional.
- Interna. Para la investigación y estudio de las características de la empresa, manual de Auditoría, programas de trabajo, estudios y evaluación del control interno.
- Externa. De Estados Financieros, especial.

FINANZAS

- Capital. Para determinar su estructuración, control, aplicación, distribución.
- Dirección o Gerencia. Para determinar punto de equilibrio, punto óptimo, interpretación de Estados Financieros, presupuestos financieros.

- Tesorería.

ORGANIZACIÓN

- Contable. Para la identificación de operaciones, formulación del catálogo de cuentas e instructivo, establecer los registros y documentos contables, establecer los informes que han de producirse, formulación del manual de políticas.
- Departamental. Que pueden ser en Compras, Crédito y Cobranzas, Almacenes, Tesorería o Caja.
- De sistemas. Para el diseño de sistemas contables, formulación de instructivos y manuales, estudio e instalación del sistema de control interno.

IMPUESTOS

- Determinación del régimen fiscal.
- Elaboración, formulación y revisión de declaraciones.
- Gestión y representación ante el fisco.
- Comentarios e interpretaciones fiscales.
- Interpretación de leyes mercantiles y fiscales.
- Juicios y peritajes.

PRESUPUESTOS

- Investigación e implantación.
- Estudios especiales.

ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS

- Método de análisis.
- Estudio de productividad.

CONTRALORÍA

- Planeación y presupuesto.
- Sistemas y procedimientos.
- Validez y actuación de objetivos.
- Aspecto fiscal y mercantil.
- Relaciones con terceros.
- Protección de activos.
- Finanzas en general.

CONSULTORÍA Y ASESORÍA

- Financiera.
- Contable.
- Administrativa.
- Fiscal.
- De Organización y Administración general.

- Compras e inventarios.
- Personal.
- Tráfico y transporte.
- Producción.
- Ventas.
- Elección de diversas alternativas.

EN EL GOBIERNO

- Contabilidad Pública.
- Finanzas Públicas.
- Auditoría Fiscal.
- Organización de oficinas.

EN OTROS SECTORES SOCIO-ECONÓMICOS

- Asesor sindical.
- Asesor o funcionario en el Mercado.
- Interventor.
- Comisario en la Sociedad Anónima.

OTROS

- Catedrático.
- Investigador.
- Empresario.
- Industrial.

- Funcionario.

La gama de servicios que ofrece el Licenciado en Contaduría es amplia, variada y de gran utilidad para las empresas que estén dispuestas a hacer un gasto que les redundaría en beneficios muy importantes.

5.2. Diseño del sistema contable

Los sistemas contables son procedimientos para el registro de las operaciones financieras de una empresa y la determinación de estos procedimientos es lo que distingue a los diferentes sistemas, es decir, el sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

Para que un Licenciado en Contaduría pueda implantar un sistema de contabilidad se deberá tener en cuenta las características propias de la entidad en la que se va a aplicar, así como los factores externos que influyen de manera directa o indirecta en su operación. El sistema deberá de ser lo más flexible como para satisfacer necesidades actuales de información y control, y prevenir estos requerimientos a un futuro de mediano y largo plazo.

Para que un sistema contable pueda existir debe cubrir ciertos requisitos como son:

- a) Que proporcione toda información necesaria.

- b) Que controle las operaciones que realiza la empresa.
- c) Que ejerza un control sobre los bienes de la empresa.
- d) Que el costo sea proporcional a las condiciones económicas de la empresa.
- e) Que los informes sean oportunos.

5.2.1. Proceso contable

En el estudio de diversas disciplinas científicas existen etapas o fases que juegan cada una un papel solidario en la consecución de un fin determinado, es decir, procesos que persiguen objetivos específicos.

Del mismo modo, la Contaduría alcanza sus objetivos de obtención y comprobación de información financiera a través de una serie de fases que integran un proceso, al cual se le llama Proceso Contable.

Son fases del Proceso Contable:

a) Sistematización. “Es la fase que establece el sistema de información financiera de una entidad económica”.¹³

¹³ Elizondo López, A., *Proceso Contable I*, Ed. ECASA, México, 1996, p. 149.

El implantar un sistema para alcanzar un objetivo implica organización, lo cual significa dar a las partes de un todo la disposición necesaria para que funcionen adecuadamente, por lo tanto la contabilidad debe reducirse a un sistema con el propósito que organizados sus elementos se garantice la obtención adecuada del objetivo que persigue. El establecimiento de un sistema de información significa seleccionarlo, diseñarlo e instalarlo.

En el caso concreto de la obtención de la información financiera resulta relativamente sencillo localizar diferentes sistemas que permitan alcanzar dicho objetivo, lo que no siempre es fácil es seleccionar el sistema idóneo para la entidad en cuestión.

Así que para seleccionar con acierto el sistema es necesario tomar en consideración los siguientes factores:

1. Conocimiento de la entidad económica.
2. Elección del procedimiento para el procesamiento de datos, éste puede ser manual, mecánico y electrónico.

b) Valuación. “Es la cuantificación monetaria de los recursos y obligaciones que adquiere una entidad económica en la realización de las transacciones financieras”.¹⁴

Los recursos y obligaciones de una entidad se valúan en unidades monetarias, o lo que es lo mismo, su valuación se establece en términos de

¹⁴ Elizondo López, A., *Proceso Contable 1*, Ed. ECASA, México, 1996, p. 189.

cuantificar el número de monedas que corresponden a cada recurso y obligación que intervienen en una transacción financiera.

La valuación es necesaria en contabilidad en virtud que sólo mediante la cuantificación de operaciones es posible asignarles un valor definido y expresarlo de esta manera en los Estados Financieros.

c) Procesamiento. “Es la fase que elabora los Estados Financieros resultantes de las transacciones celebradas por una entidad económica”.¹⁵

Los datos se captan por medio de documentos fuente; se clasifican a través de cuentas; se registran en libro o tarjetas; se calculan por medio de la mente, calculadoras, máquinas o computadoras y se sintetizan en Estados Financieros.

d) Evaluación. “Es la fase que califica el efecto de las transacciones realizadas por la entidad económica sobre su situación financiera”.¹⁶

El análisis financiero persigue como objetivo fundamental obtener elementos de juicio para evaluar correctamente la situación financiera y los resultados de una entidad, y como consecuencia de este análisis se obtiene la interpretación de la información financiera que es la aplicación o conclusión personal a la que llega el contador.

¹⁵ Elizondo López, A., *Proceso Contable I*, Ed. ECASA, México, 1996, p. 263.

¹⁶ Elizondo López, A., *Proceso Contable I*, Ed. ECASA, México, 1996, p. 425.

Para garantizar una adecuada interpretación de la información financiera es recomendable, para quien la realiza, poseer juicio personal, criterio profesional, manejo adecuado de los métodos de análisis financiero y conocimiento de la entidad económica cuya información financiera se interpreta.

e) Información. “Es la fase que comunica la información financiera obtenida como consecuencia de las transacciones por la entidad económica”.¹⁷

Al finalizar cada ejercicio contable, el contador debe presentar un informe en el que se exprese la realidad financiera a los interesados de la entidad económica con el fin de que puedan tomar decisiones.

5.2.2. Sistemas contables

Dentro de la práctica nos podemos encontrar con varios sistemas de registro de operaciones y de los cuales se darán una breve explicación.

Diario y Caja. En Caja se registran todas aquellas operaciones que tengan que ver con el dinero, es decir, todas aquellas que representan una entrada o salida de efectivo, dejando todas las demás operaciones para ser registradas en el Diario.

¹⁷ Elizondo López, A., *Proceso Contable I*, Ed. ECASA, México, 1996, p. 453.

Existen varias formas de registro de caja, los cuales son:

- Caja distribuida.
- Caja corrida.
- Caja tabular.

Cualquiera que sea el sistema de Caja que se adopte representará un adelanto en la división del trabajo, porque permitirá que dos personas trabajen en el registro de las operaciones.

Centralizador. Este sistema consiste en usar varios libros de Diario, estableciendo uno en particular para cada tipo de operación que se realice, siendo estos diarios los siguientes:

- Diario de caja.
- Diario de compras.
- Diario de ventas.
- Diario de salidas de almacén.
- Diario de documentos por pagar.
- Diario de documentos por cobrar.
- Diario de operaciones diversas.

Pólizas. Actualmente un gran número de empresas utiliza el sistema de pólizas para el registro de sus operaciones por las diferentes ventajas que presenta, por ejemplo: admite mayor división del trabajo, no permite que se registren operaciones que no estén previamente autorizadas.

La póliza se formula tomando los datos del comprobante de la operación que se realizó, el cual se adhiere a la misma. Pueden utilizarse tres clases de pólizas, según en lo que en ellas se registre:

- Póliza de ingreso. Se registran los movimientos de entrada de dinero.
- Póliza de egreso. Se registran los movimientos de salidas de dinero.
- Póliza de diario. Se registran los movimientos de operaciones diversas que no involucren dinero.

Cuentas por Pagar y por Cobrar. Permiten ejercer un control de cada una de las entradas y salidas de dinero por cobros y pagos efectuados.

Cada cantidad que la empresa tiene el derecho de cobrar origina la expedición de una póliza denominada Cuenta por Cobrar, y toda cantidad que tiene la obligación de pagar, la de una póliza con el nombre de Cuenta por Pagar, ambas se deben expedir en el momento en que nace el derecho de cobrar o la obligación de pagar.

Volantes. Este sistema es utilizado regularmente por Instituciones de Crédito, la base de este sistema es que en este documento sólo deberá anotarse un cargo o un abono, lo cual lo hace diferente de las pólizas en las que siempre se registra un asiento contable completo, es decir, a todo cargo le corresponde un abono.

Estos sistemas contables se aplican de acuerdo a las características de la empresa, ya sea de manera individual o combinándolos según se requieran.

5.3. Control Interno

El Código de Comercio en su artículo 33-E, establece que el comerciante está obligado a incluir en su contabilidad sistemas de control y verificación internos para impedir la omisión del registro de operaciones, para asegurar la corrección del registro contable así como de las cifras resultantes.

Para lograr estos fines es recomendable que:

- a) El trabajo se encomiende a empleados capaces y responsables.
- b) Toda operación esté autorizada.
- c) El trabajo se divida de manera que ningún empleado maneje una operación de principio a fin.

5.3.1 Definición

En el sentido de las operaciones financieras y contables, el control interno tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización. Estos objetivos han de lograrse mediante los controles de procedimientos internos de la empresa, y con la

comprobación de la exactitud con que trabaja el instrumento de Contabilidad.

5.3.2. Estructura

Los propósitos de la revisión del sistema de control interno son:

- a) Para determinar si el sistema es suficiente para expresar el dictamen sobre los Estados Financieros.
- b) Para servir como base de prueba de la eficiencia o solidez de las operaciones internas.
- c) Para servir como guía en la práctica de una auditoría.

Para realizar el estudio y evaluación del control interno, se requiere que el auditor conozca la estructura del mismo.

La estructura del control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Dicha estructura consiste de los siguientes elementos:

- a) **Ambiente de control.** Representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles. Estos factores son:

1. Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.
2. Estructura de organización de la entidad.
3. Funcionamiento del Consejo de Administración y sus Comités.
4. Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.
5. Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas, procedimientos, incluyendo la función de Auditoría Interna.
6. Políticas y prácticas de personal.
7. Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad.

La calidad del ambiente de control es una clara indicación de la importancia que la administración de la entidad le da a los controles establecidos.

b) Sistema contable. Para que el sistema contable sea útil y confiable, debe contar con métodos y registros que:

1. Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.
2. Describan oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
3. Cuantifique el valor de las operaciones en unidades monetarias.
4. Registren las transacciones en el periodo correspondiente.
5. Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los Estados Financieros.

El auditor deberá tener una comprensión general del sistema contable, que sea suficiente para identificar los riesgos específicos asociados con el sistema y desarrollar un plan de auditoría adecuado; también deberá entender los registros y procedimientos establecidos para identificar, reunir, registrar, procesar, resumir y reportar las transacciones materiales y distinguir entre los tipos de éstas, las que se procesan sistemáticamente y las que no.

c) Procedimientos de control. Los procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivo, los primeros son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones y los segundos tienen como finalidad detectar los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones no hubieren sido identificados por los procedimientos de control preventivo.

Los procedimientos de control están dirigidos a cumplir los siguientes objetivos:

- a) Debida autorización de transacciones y actividades.
- b) Adecuada segregación de funciones y responsabilidades.
- c) Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
- d) Establecimiento de dispositivos de seguridad que proteja los activos.
- e) Verificaciones independientes de la actuación de otros y adecuada evaluación de las operaciones registradas.

5.3.3 Métodos de evaluación

Se clasifican en tres tipos:

Método descriptivo. Consiste en describir las diferentes actividades de los departamentos o funcionarios y empleados, y los registros de contabilidad que intervienen o se comprenden en el sistema. Debe hacerse la descripción siguiendo el curso de las operaciones a través de su manejo en los departamentos citados.

Método gráfico. Es aquel que expone por medio de cuadros o gráficas en que forma influyen las operaciones a través de los puestos, y lugares donde se definen o se determinan los procedimientos de control para la conducción de las operaciones.

Método de cuestionarios. Consiste en usar como instrumento para la investigación, cuestionarios previamente formulados que incluyen preguntas acerca de la forma en que se manejan las transacciones y de las personas que intervienen en su manejo.

5.4. Información Financiera

La Contabilidad tiene como objeto fundamental transmitir información de utilidad para sus usuarios, ya que es un proceso de identificación, medida y comunicación de la información económica para la formación de juicios o la toma de decisiones por parte de los usuarios.

El número de usuarios de la información contable se incrementa dado que dicha información constituye la base de una serie de decisiones entre las que se pueden señalar: compra o venta de acciones por parte de los accionistas, incrementos salariales y mejoras sociales a la negociación colectiva, concesión de préstamos por parte de las entidades financieras, condiciones de pago establecidas por los proveedores, inspectores de Hacienda, etc. Con lo anterior puede considerarse que la Contabilidad es un

sistema de información que desarrolla una serie de funciones, como la elaboración, comunicación, verificación, análisis e interpretación.

5.4.1. Características

La información financiera debe reunir las siguientes características:

a) Utilidad. “La utilidad es la característica por virtud de la cual la información financiera se adecua al propósito del usuario”.¹⁸ Se considera que la información financiera se ajusta a las necesidades cuando su contenido informativo es:

1. **Significativo.** Capaz de representar mediante símbolos (palabras y cifras) a la entidad económica y su evolución, su estado en el tiempo y sus resultados de operación.
2. **Relevante.** Selecciona los elementos informativos para optimizar la comunicación que emite.
3. **Veraz.** Es objetivo en la representación financiera de la entidad.
4. **Compatible.** Permite que la información pueda confrontarse con los diferentes puntos del tiempo para una entidad y entre dos o más entidades.

¹⁸ Elizondo López, A., *Proceso Contable I*, Ed. ECASA, México, 1996, p. 106.

b) Confiabilidad. “Es la característica por virtud de la cual la información financiera es aceptada y utilizada por el usuario para tomar decisiones basándose en ella”.¹⁹ Se considera confiable cuando cumple los siguientes requisitos:

1. Estabilidad. Consistencia en la observación de los elementos de la Teoría Contable y para asegurar una información obtenida bajo las mismas bases.
2. Objetividad. Apego realista a los elementos de la Teoría Contable y eliminando cualquier distorsión de tipo personal.
3. Verificabilidad. Posibilidad de que aplicando repetitivamente un criterio o un procedimiento para obtener información, se llegue a los mismos resultados.

c) Provisionalidad. Es la característica por virtud de la cual la información financiera no representa hechos totalmente consumados.

5.4.2. Usuarios

“Se entiende por usuarios de la información financiera aquellas personas físicas o morales interesadas en la marcha financiera de las entidades económicas”.²⁰

¹⁹ Elizondo López, A., *Proceso Contable I*, Ed. ECASA, México, 1996, p. 106.

²⁰ Elizondo López, A., *Proceso Contable I*, Ed. ECASA, México, 1996, p. 114.

Dependiendo de la participación directa o indirecta que tengan los usuarios en el desarrollo de la entidad, se clasifican en internos y externos.

Usuarios internos:

1. Propietarios o dueños del negocio. Se interesan en conocer periódicamente el desarrollo y situación financiera de la entidad y para saber el resultado de su inversión.
2. Directores Generales. Hacen uso de los datos contables para satisfacer necesidades de informes para planear, dirigir y controlar, para decidir en el futuro y asignar a las personas que laboran en la empresa, sus atribuciones y grados de responsabilidad.
3. Auditores. Les es útil para determinar la suficiencia o deficiencia del sistema de control interno con el objeto de planear eficientemente los programas de auditoría y ver la posibilidad de aplicar la técnica del muestreo.
4. Empleados y obreros. Tienen interés en la información para ver si pueden contar con un trabajo más o menos estable, conocer los planes de jubilación y la participación en las utilidades.

Usuarios externos:

1. **Acreeedores, Proveedores, Instituciones Bancarias.** Es de gran utilidad para ellos si han concedido créditos al negocio. Pueden presentarse dos situaciones: cuando ya tienen créditos concedidos para conocer la seguridad de los mismos y en caso necesario ampliar su monto, y cuando le son solicitados los créditos les sirve para conocer con seguridad la solvencia de la empresa, para dictaminar hasta que cantidad pueden conceder y en que condiciones.
2. **Gobierno o Estado.** Se interesan en la contabilidad de los negocios ya sea por las contribuciones que éstos deban cubrir en su calidad de causantes, o bien como proveedores del propio Gobierno según el ramo al cual se dediquen.
3. **Secretaría de Hacienda y Crédito Público.** Para efectos de control, cálculo, estimación y revisión de impuestos, control de causantes y revisión de dictámenes de contadores públicos.
4. **Secretaría de Comercio.** Para efectos en aumentos de precios de artículos controlados y estadística.
5. **Tesorería Estatal.** Para el cálculo, revisión y control de los impuestos estatales y control de causantes.

6. Consultores y asesores de empresas. Para efectos de información a sus clientes y prestación de sus servicios.
7. Público en general. La información que se les proporcione de una entidad es con la finalidad de crear una imagen positiva y lograr prestigio, pues influye para que el público consuma los productos o contrate sus servicios dependiendo del giro de la empresa.

5.4.3. Generalidades de los Estados Financieros

La información financiera se representa en datos denominados Estados Financieros, por lo tanto el Licenciado en Contaduría tiene la capacidad de elaborarlos y prepararlos.

La importancia de los Estados Financieros se incrementa al uso que se les dé, debido a que nos resumen la información más notoria para la toma de decisiones y nos proyecta al futuro, es decir, nos da una utilidad visionaria con objeto de establecer alternativas, planes a seguir.

El campo sobre el cual se desarrolla el Licenciado en Contaduría es cada día más amplio y en un ambiente independiente en el que le serán de utilidad los Estados Financieros, porque son una necesidad para desarrollar un asesoramiento adecuado.

Los Estados Financieros constituyen el apoyo fundamental de la administración, tanto en las empresas privadas como en las entidades del sector público que disponen de adecuados sistemas de contabilidad mediante los cuales se ejerce un control de sus recursos y de las operaciones realizadas para obtener la información que contienen los Estados Financieros.

Con base en lo anterior se puede decir que los Estados Financieros son los datos formales y primordialmente numéricos elaborados en forma periódica con base en los datos obtenidos de los registros contables, que muestran la situación financiera y operacional de un organismo económico a una fecha determinada para proporcionar información clara, veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Los Estados Financieros tienen como requisitos de formas los siguientes:

- a) Universalidad. La información que brinden sea clara y accesible, utilizando al efecto terminología comprensible y una estructura simple.
- b) Continuidad. La información que se muestra se refiera a periodos regulares.
- c) Periodicidad. Su elaboración se lleve a cabo en forma periódica, es decir, cada cierto tiempo.

d) Oportunidad. La información que consignan sea rendida oportunamente.

Importancia. Los Estados Financieros se preparan con fines eminentemente informativos, la importancia de ellos radica precisamente en la utilidad que pueden brindar como medio de información oportuna, confiable y accesible a ejecutivos y accionistas, ya que con base en ellos podrán conocer resultados, tomar decisiones, elaborar planes y proyectos, elegir alternativas, etc.

Limitaciones. Aunque ya se ha definido lo que son los Estados Financieros y la importancia que éstos significan para toda la empresa, no por ello hay que negar que tengan ciertas fallas o defectos, que en otros términos pueden llamarse limitaciones, a continuación se mencionan algunas de ellas:

1. La moneda es la unidad de valor utilizada en la contabilidad y por consecuencia reflejada en los Estados Financieros, carece de estabilidad por lo tanto su poder adquisitivo está variando continuamente, por lo que puede decirse, que las cifras de los Estados Financieros no representan valores reales.
2. La capacidad de la administración y la eficiencia de sus decisiones, no se encuentra reflejada en los Estados Financieros con un valor asignado, por lo que no se puede medir con la observación de dichos estados.

3. Algunos bienes que figuran en los Estados Financieros tienen intrínsecamente valores más firmes en el mercado y por consecuencia mayor realización, que en los valores asignados en la contabilidad.
4. En la contabilidad han quedado incluidos convencionalismos contables, juicios y criterios personales que se han conjuntado en la presentación de las cifras financieras de los estados.
5. Simplemente con los Estados Financieros no pueden apreciarse la costeabilidad y conveniencia de algunas políticas establecidas.
6. Por la presentación que se ha hecho en los Estados Financieros de los valores del negocio, no siempre es posible darse cuenta de su exigibilidad o convertibilidad.
7. En la contabilidad hay verdidas disposiciones fiscales que son medidas aceptadas, más no bases correctas de valuación.
8. A menudo los Estados Financieros presentan valores simbólicos y apreciaciones que distan mucho de la realidad.
9. No muestran con precisión las posibilidades de desarrollo o supervivencia del negocio.

Clasificación. Los Estados Financieros pueden clasificarse desde diversos puntos de vista:²¹

I. Atendiendo a la importancia de los mismos:

- Básicos.
- Secundarios.

II. Atendiendo a la información que presentan:

- Normales.
- Especiales.

III. Atendiendo a la fecha o periodo a que se refieren:

- Estáticos.
- Dinámicos.
- Estático-dinámico.
- Dinámico-estático.

IV. Atendiendo al grado de información que proporcionan:

- Sintéticos.
- Detallados.

V. Atendiendo a la forma de presentación:

- Simples.
- Comparativos.

²¹ Perdomo Moreno, Abraham, *Análisis e Interpretación de Estados Financieros*, Ed. ECAFSA, México, 1999, p. 1.

VI. Atendiendo a la naturaleza de las cifras:

- Históricos o reales.
- Proyectados o pro-forma.

A continuación se explicará cada uno.

Básicos. Conocidos también como principales, son aquellos que muestran la capacidad económica de la empresa, capacidad de pago de la misma o bien, el resultado de las operaciones obtenido en un periodo dado. Son estados básicos: Balance General, Estado de Resultados y Estado de Origen y Aplicación de Recursos.

Secundarios. Conocidos también como anexos, son aquellos que analizan un renglón determinado de un Estado Financiero básico, por ejemplo:

Del Balance General son secundarios:

- Estado de movimiento de cuentas de Superávit.
- Estado de movimiento de cuentas de Capital Contable.
- Estado detallado de Cuentas por Cobrar.

Del Estado de Resultados son secundarios:

- Estado de Costo de Ventas Netas.
- Estado de Costos de Producción.
- Estado analítico de Cargos Indirectos de Fabricación.
- Estado analítico de Costo de Ventas.

Del Estado de Origen y Aplicación de Recursos son secundarios:

- Estado analítico de Origen de los Recursos.
- Estado analítico de Aplicación de Recursos.

Normales. Aquellos Estados Financieros básicos o secundarios cuya información corresponda a un negocio en marcha.

Especiales. Aquellos Estados Financieros básicos o secundarios cuya información corresponde a una empresa que se encuentre en situación diferente a un negocio en marcha, por ejemplo: Estado de Liquidación, Estado por Fusión, Estado por Transformación.

Estáticos. Son aquellos cuya información se refiere a una fecha fija, por ejemplo: Balance General, Estado detallado de Cuentas por Cobrar.

Dinámico. Son aquellos que presentan información correspondiente a un periodo dado, a un ejercicio determinado, por ejemplo: Estado de Resultados, Estado de Costo de Ventas Netas, Estado de Costo de Producción.

Estático-dinámico. Aquellos que presentan en primer término información a una fecha fija y en segundo término información correspondiente a un periodo determinado, por ejemplo: Estado Comparativo de Cuentas por Cobrar y Ventas, Estado Comparativo de Cuentas por Pagar y Compras.

Dinámico-estático. Son aquellos que presentan información en primer lugar correspondiente a un ejercicio y en segundo lugar información a una fecha fija, por ejemplo: Estado Comparativo de Ingresos y Activo Fijo, Estado Comparativo de Utilidades y Capital Contable.

Sintéticos. Son los que presentan información por grupos, conceptos, es decir, presentan información en forma global.

Detallados. Son los que presentan información en forma analítica, pormenorizada.

Simples. Cuando se presenta un solo Estado Financiero.

Comparativos. Cuando se presenten en un solo documento dos o más Estados Financieros, generalmente de la misma especie.

Históricos o reales. Cuando corresponde precisamente al día de su presentación.

Presupuestales, pro-forma, proyectados o predeterminados. Cuando el contenido corresponde a Estados Financieros cuya fecha o periodo se refiere al futuro.

Todos los Estados Financieros desde el punto de vista formal están constituidos por los elementos: descriptivo que se refiere a los conceptos y el numérico que se refiere a las cifras.

Ahora bien, desde el punto de vista material, cualquier Estado Financiero se divide en tres partes:

1. Encabezado. Destinado generalmente para: nombre de la empresa, nombre del Estado Financiero de que se trata, la fecha o bien el ejercicio correspondiente.
2. Cuerpo. Destinado para el contenido del Estado Financiero de que se trate.
3. Pie. Destinado generalmente para notas a los Estados Financieros, nombre y firma de quien lo elabore, audita, autoriza etc.

Como se pudo apreciar en la clasificación anterior existen diversos Estados Financieros que serán utilizados conforme a las necesidades de la entidad, a continuación hablaremos a grandes rasgos de los tres que más destacan:

Balance General

“Es el Estado Financiero que muestra la situación económica y capacidad de pagos de una empresa en un momento dado, incluye todos los valores, derechos y obligaciones con que opera la misma”.²²

²² Perdomo Moreno, Abraham, *Análisis e Interpretación de los Estados Financieros*, Ed. ECAFSA, México, 1999, p. 7.

División material:

Encabezado:

1. Nombre de la empresa.
2. Denominación de ser un Balance General, o bien alguno de los siguientes:
 - Estado de Situación Financiera.
 - Estado de Posición Financiera.
 - Estado Financiero Estático.
 - Estado de Recursos y Obligaciones.
 - Balance Estático.
 - Estado del Activo, Pasivo y Capital Contable.
3. La fecha a la cual se refiere la información.

Cuerpo:

1. Definición y monto de las propiedades (Activo).
2. Definición y monto de las deudas (Pasivo).
3. Diferencia entre las dos anteriores (Capital).

Pie:

1. Notas.
2. Rubros y cifras de las cuentas de orden.
3. Nombre y firma de quien lo realiza, audita e interpreta.

Formas de presentación:

- a) De cuenta. Las cuentas de Activo se presentan del lado izquierdo y las que son de Pasivo y Capital de lado derecho.
- b) De reporte. Consiste en anotar el Activo, el Pasivo y el Capital en una sola columna en forma vertical.

Estado de Resultados

“Es el Estado Financiero que analiza la Utilidad o Pérdida neta de un ejercicio o periodo determinado que ha tenido la empresa”.²³

División material:

Encabezado:

2. Nombre de la empresa.
3. Denominación de ser un Estado de Resultados, o bien alguno de los siguientes:
 - Estado de Pérdidas y Ganancias.
 - Estado Financiero Dinámico.
 - Estado de Ingresos y Costos.
 - Estado de Productos y Costos.
 - Estado de Rendimientos.
4. La fecha a la cual se refiere la información.

²³ Perdomo Moreno, Abraham, *Análisis e Interpretación de los Estados Financieros*, Ed. ECAFSA, México, 1999, p. 13.

Cuerpo:

1. Ingresos.
2. Costos.
3. Gastos.
4. Provisiones.
5. Utilidad o Pérdida.

Pie:

1. Nombre y firma de quien lo realiza, audita e interpreta.

Formas de presentación:

- a) Condensada. Indica solamente los totales habidos en las cuentas que restarán ingresos de egresos, la diferencia será la Utilidad o Pérdida.
- b) Analítica. Se detallarán tanto los conceptos de ingresos como los de egresos, indicando partidas homogéneas de ellos o bien subcuentas de los mismos.

Estado de Origen y Aplicación de Recursos

“Es un Estado Financiero que nos muestra los orígenes de los recursos y la aplicación de los mismos, de una empresa en un periodo determinado”.²⁴

²⁴ Perdomo Moreno, Abraham, *Análisis e Interpretación de los Estados Financieros*, Ed. ECAFSA, México, 1999, p. 47.

División material:

Encabezado:

1. Nombre de la empresa.
2. Denominación de ser un Estado de Origen y Aplicación de Recursos, o bien alguno de los siguientes:
 - Estado de Cambios de Situación Financiera.
 - Estado de Origen y Aplicación de Resultados.
 - Estado de Origen y Aplicación de Capital de Trabajo.
3. La fecha a la cual se refiere la información.

Cuerpo:

1. Orígenes de los recursos:
 - Por operaciones normales.
 - Por otras operaciones.
2. Aplicación de los recursos:
 - Por operaciones normales.
 - Por otras operaciones.

Pie:

1. Nombre y firma de quien lo realiza, audita e interpreta.

Formas de presentación:

- a) De Reporte. Se presentan todos los conceptos en forma vertical.

- b) De cuenta. El origen de los recursos se presenta de lado izquierdo y la aplicación de los recursos de lado derecho.

Reglas de presentación. A continuación se mencionan algunos puntos que deben cubrir los Estados Financieros en cuanto a su presentación:

- Deben prepararse de acuerdo con normas y principios contables reconocidos.
- La preparación demanda una presentación adecuada de los datos y una exposición completa de todos los hechos importantes.
- La información que complementa a los Estados Financieros puede ir en el cuerpo, al pie de los mismos o en hoja por separado, en los dos últimos casos se debe referenciar cada nota con el renglón de los Estados Financieros a que corresponda.
- Deben estar encabezados por el nombre, razón o denominación social de la entidad y establecer la fecha o el periodo contable por el cual se están formulando.
- Con el objeto de que se pueda juzgar adecuadamente la situación financiera, es recomendable que los Estados Financieros se presenten en forma comparativa.

- Deberán contener la firma de quien elaboró, revisó, etc.
- Deben informar la moneda en la cual están representados los Estados Financieros y en su caso las bases de conversión utilizadas.

Capítulo 6
CASO PRÁCTICO

Capítulo 6 Caso Práctico

6.1. Antecedentes

Considerando que en México, la población en general y las diversas entidades económicas no importando su giro, necesitan de diversos artículos de papelería, surge la idea de constituir una empresa dedicada a la compra y venta de todo tipo de artículos de papelería, esto con la finalidad de ofrecer una opción más al consumidor de comprar en un lugar donde encuentre todo lo necesario a un precio accesible, además de brindar un producto y servicio de calidad.

La empresa denominada Papelera Mexicana S.A. de C.V., cuya actividad preponderante es la compra y venta al mayoreo de artículos de papelería y lo que al ramo se confiere, se encuentra ubicada en Avenida Texcoco No. 714, Colonia San Juan de Aragón, Código Postal 07979, Delegación Gustavo A. Madero, México, Distrito Federal.

Esta sociedad se constituyó el 1 de julio de 1999 e inicia sus actividades el día 5 del mismo mes, el capital social será variable, siendo el mínimo fijo sin derecho a retiro la cantidad de \$ 2'700,000 (Dos Millones Setecientos Mil pesos, moneda nacional) y el máximo ilimitado. El capital mínimo de la sociedad está representado por 225 acciones con valor nominal de \$ 12,000

(Doce Mil pesos, moneda nacional) cada una, quedando totalmente suscrito y pagado de la siguiente manera:

Accionistas	Número de acciones	Importe
Sra. Nelly Meza Solano	60	\$ 720,000
Sr. Julio Cesar Reyes Infante	60	720,000
Sra. Angeles Méndez Reyes	45	540,000
Sr. Alfonso Caballero Martínez	30	360,000
Sra. Lilia Pérez Ceballos	<u>30</u>	<u>360,000</u>
TOTAL	225	\$ 2'700,000

La sociedad será administrada y representada por un Consejo de Administración constituido de la siguiente manera: la señora Nelly Meza Solano con el carácter de presidente y como consejeros suplentes los señores Julio Cesar Reyes Infante y Alfonso Caballero Martínez.

El Consejo de Administración tendrá el poder general para administrar los negocios y bienes de la sociedad, celebrar los contratos y firmar los documentos y títulos de crédito que requiera esa administración así como poder para pleitos y cobranzas con todas las facultades y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley. En general, podrá llevar a cabo todos los actos y contratos que fueren necesarios para el objeto de la sociedad.

Se nombran como Gerentes Generales de la sociedad a los señores Héctor Beristáin Garnica y Aurelio González Rodríguez, teniendo como facultades y obligaciones las que el Consejo de Administración juzgue convenientes delegarles.

La Asamblea General de Accionistas nombra como Comisario propietario a la señora Delia Garduño Rosas y como Comisario suplente al señor Rogelio López Becerra, adquiriendo como facultades y obligaciones las que se mencionen en la Ley General de Sociedades Mercantiles en sus artículos 164 al 171 y nombra como representante legal de la sociedad a la señora Vanessa Tinajero Jiménez.

La sociedad tendrá una duración de noventa y nueve años contando a partir de la fecha de su constitución, su reserva legal se formará separando de las utilidades de cada ejercicio un cinco por ciento hasta alcanzar una suma igual a la quinta parte del capital social. La sociedad se disolverá por alguna de las causas señaladas en el artículo 229 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y se procederá a su liquidación conforme a la ley.

6.2. Formatos para el trámite de apertura

Una vez que se dieron a conocer en el capítulo cuatro los principales trámites legales que se requieren para la apertura de una Sociedad Anónima, a continuación se presentan los formatos que se utilizan para trámites de apertura de la sociedad empleada en el caso.

Consultas 782-41-44 Ext. 4068
Quejas: SACTEL 91-800-703-64
Dirección General de Asuntos Jurídicos

Para uso exclusivo de SRE

Folio: _____

FECHA: 28 DE JUNIO DE 1999

SOLICITUD DE PERMISO DE CONSTITUCION DE SOCIEDADES (ARTICULO 15 DE LA LEY DE INVERSION EXTRANJERA)

NOMBRE DEL SOLICITANTE VANESSA TINAJERO JIMÉNEZ

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES AVENIDA TEXCOCO No. 714, COL. SAN JUAN DE ARAGÓN
C.P. 07979, DEL. GUSTAVO A. MADERO

PERSONAS AUTORIZADAS JULIO CESAR REYES INFANTE, NELLY MEZA SOLANO

DENOMINACION PAPELERA MEXICANA

SOLICITADA PAPMEX

PAPELERA UNIÓN

LA JAN PAPELERA

REGIMEN JURIDICO DE LA PERSONA MORAL

SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE


FIRMA

Toda solicitud deberá ser resuelta dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de su presentación. En caso contrario, el permiso solicitado se considerará otorgado, siendo aplicable lo establecido por el Artículo 16-A de la Ley de Inversión Extranjera.
La resolución recaída a esta solicitud únicamente será entregada al solicitante o a las personas autorizadas.

Llenar a maquina
Oficinas centrales: original y una copia
Delegaciones Estatales: Original y dos copias
Anexar Original y copia de pago derechos

SA-1

PAM990705PJ5

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

ALR

DECLARACIÓN GENERAL DE PAGO DE DERECHOS

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

PERIODO

MES	AÑO	MES	AÑO
07	1999		

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (cantidades centavos, alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números).

PELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

PAPELEBA MEXICANA S.A. DE C.V.

SECRETARÍA

SIGLAS 499901

SRE

NOMBRE

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO

CLAVE

CANTIDAD A PAGAR

TRAMITES CONFORME AL ART. 27 CONSTITUCIONAL

400016

410

OBSERVACIONES

TOTAL DE DERECHOS

499902

410

PARTE ACTUALIZADA DE DERECHOS

400147

RECARGOS

100005

MULTA CORRECCIÓN

100013

CANTIDAD A PAGAR

900000

410

NÚMERO DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS

205001

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

TIJV640318AZ8

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA DECLARACIÓN SON CIERTOS


CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO **TINAJERO**

APELLIDO MATERNO **JIMENEZ**

NOMBRE(S) **VANESSA**

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL



INSTRUCCIONES

Esta declaración será llenada a máquina. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos color rosa para ello establecidos.

Anotarán su clave del RFC cuando se encuentren inscritos en el mismo. Los contribuyentes que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP), la anotarán en 18 posiciones en el espacio correspondiente.

PERIODO. Se anotará el periodo que corresponda utilizando dos números arábigos para el mes y cuatro para el año. Ejemplo: Enero a Diciembre del año 2000: 01 2000 12 2000. Cuando se trate de pagos de derechos que no se tenga la obligación de pagar periódicamente, se deberá anotar el mes y año del pago en ambas posiciones. Ejemplo: Enero del año 2000: 01 2000 01 2000.

- Se anotarán las siglas de la SECRETARÍA a la que correspondan los derechos que se pagan, el CONCEPTO y la CLAVE respectivamente conforme al listado que aparece al reverso. En caso de que el concepto requerido no aparezca en esta relación, deberá acudir a la dependencia que presta el servicio, a fin de que le proporcione la clave correspondiente.
- CANTIDAD A PAGAR.** En caso de que la dependencia prestadora del servicio determine la base para el cálculo del monto de los derechos, se acompañará con el documento respectivo.
- Tratándose de servicios diversos, se anotarán las siglas de la SECRETARÍA que corresponda.

SE PRESENTA POR TRIPLICADO



Solicitud de certificación de zonificación para uso específico

Fecha de ingreso: 2 DE JULIO DE 1999

Folio No. _____

La solicitud se formula bajo protesta de decir verdad, por lo tanto, si los informes o declaraciones proporcionados por el solicitante resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran los delincuentes que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la Secretaría y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal - Art. 32).

UBICACIÓN DEL PREDIO O INMUEBLE

AVENIDA TEXCOCO		714	
Calle	No. Oficial	Manzana	Lote
SAN JUAN DE ARAGÓN	DISTRITO FEDERAL		07979
Colonia	Poblado	Codigo Postal	
GUSTAVO A. MADERO			
Delegación			

USO (S) DEL PREDIO O INMUEBLE

Uso(s) actual(es) COMPRA Y VENTA AL MAYOREO DE ARTÍCULOS DE PAPELERÍA

Superficie total del predio 1000 m² Superficie total construida 700 m²

Uso(s) solicitado(s) _____

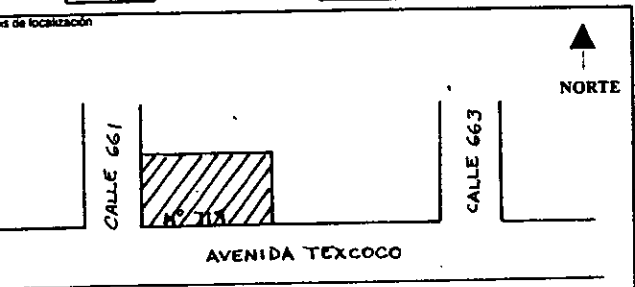
Superficie ocupada por uso _____

MOTIVO POR EL QUE SE SOLICITA EL TRAMITE

Reconstrucción Regularización

Permuta Escrituración

Otro (s) _____



Indicar el nombre de las calles que limitan la manzana, medidas del frente y linderos, y el número del predio así como las distancias de sus extremos a las esquinas. Elaborar el croquis a tinta y regla.

Nombre del solicitante o del Representante Legal
VANESSA TINAJERO JIMÉNEZ
 Domicilio AV. 506 No. 7 COL. ARAGÓN
 Identifica con COPIA DE ACTA CONSTITUTIVA
 Teléfono Tel (s) 57-96-57-60

Zonificación _____
 Plano No.: _____
 Zonificación: _____
 Dictamen: Programa Parcial de Desarrollo Urbano
 para la Delegación: _____
 N.C. o R. _____
 Densidad: _____ hq/ha
 Lote Tipo: M2
 Intensidad de Uso: V.A.T.
 Dictaminó: _____

Sello de Recepción _____

Esta solicitud se presenta en esta forma a máquina o letra de molde con tinta en original y presentarse ante la oficina correspondiente junto con el comprobante de pago de derechos.

Se adjunta copia de boleta predial 99, copia de identificación oficial vigente y comprobante de pago. Para uso exclusivo del Distrito Federal (en su caso) carta poder fundamento Art. 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo del D. F.

FORMULARIO DE REGISTRO

R1P1961

124

R-1

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES DEL REVERSO.

ADMINISTRACION LOCAL DE RECAUDACION

DEL ORIENTE DEL DF

2

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

INDICAR CON "X"

PERSONA FISICA

PERSONA MORAL

SI EL TRAMITE ES:

NORMAL

COMPLEMENTARIO

DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE

3 APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE EL O DENOMINACION O RAZON SOCIAL

P A P E L E R A M E X I C A N A S A D E C V

4 DOMICILIO FISCAL O DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO:

CALLE

Nº VÍO LETRA EXTERIOR

Nº VÍO LETRA INTERIOR

A V E N I D A T E X C O C O

7 1 4

COLONIA

TELEFONO

S A N J U A N D E A R A G O N

7 9 4 8 3 5 9

REFERENCIA

ENTRE LAS CALLES DE Y DE

C A L L E 6 6 T I J V C A L L E 6 6 3

CODIGO POSTAL

MUNICIPIO O DELEGACION EN EL D.F.

G U S T A V O A M A D E R O

0 7 9 7 9

LOCALIDAD

ENTIDAD FEDERATIVA

D I S T R I T O F E D E R A L

SOLICITUD DE INSCRIPCION

FECHA DE NACIMIENTO

O FECHA DE FIRMA DE LA ESCRITURA O DOCUMENTO CONSTITUTIVO

AÑO MES DIA 9 9 0 7 0 3

FECHA DE INICIO DE OPERACIONES

AÑO MES DIA 9 9 0 7 0 5

ACTIVIDAD PRINCIPAL (DESCRIBIR)

COMPRA Y VENTA AL MAYOREO DE ARTICULOS DE PAPELERIA

OBLIGACIONES FISCALES (CLAVE)

1 0 1 1 4 9 2 0 1 1 6 0 1 6 7

6 EN CASO DE ESTAR OBLIGADO EN EL REGIMEN DE LICENCIADO A PRESENTAR RELACION DE BIENES Y DEUDAS, INDIQUE MONTO DE BIENES

BIENES

DEUDAS

CAPITAL DE AFORTACION

CAMBIO DE SITUACION FISCAL

OBLIGACIONES FISCALES (CLAVE)

MARQUE CON UNA "X" EL TIPO DE MOVIMIENTO

AÑO MES DIA

ALUMENTO

1 ALUMENTO Y/O DISMINUCION DE OBLIGACIONES FISCALES

DISMINUCION

2 ASALARADOS QUE ALIMENTAN OBLIGACIONES POR OTRAS ACTIVIDADES

ALUMENTO

3 CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL

CANCELACION EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

4 APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS O LOCALES

LIQUIDACION TOTAL DEL ACTIVO

5 CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS O LOCALES

LIQUIDACION DE LA SUCESION

6 SUSPENSION DE ACTIVIDADES

DEFUNCION

7 CAMBIO DE DENOMINACION O RAZON SOCIAL

FUSION DE SOCIEDADES

8 REANUDACION DE ACTIVIDADES

ESCISION TOTAL DE SOCIEDADES

9 INICIO DE LIQUIDACION

PERSONAS MORALES NO CONTRIBUYENTES (QUE NO ENTREN EN LIQUIDACION)

10 APERTURA DE SUCESION

FECHA DE CANCELACION

SERVICIOS

ETIQUETAS CON CODIGO DE BARRAS

CEDELA DE IDENTIFICACION FISCAL (RFDICAF)

CEDELA DE IDENTIFICACION FISCAL (REDIFISC)

CONSTANCIA DE INSCRIPCION (RAC)

SOLICITUD DE COPIAS DE DECLARACIONES

PATERNO T I N A J E R O

MATERNO J I M E N E Z

NOMBRE(S) V A N E S S A

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

T I J V 6 4 0 3 1 8 A Z 8

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O LIQUIDADOR

SE PRESENTA POR DUPLICADO



Aviso de declaración de apertura para establecimiento mercantil

o.D.F. a 5 de JULIO de 1999

FOLIO

protesta de decir verdad si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicaran las penas administrativas correspondientes sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se hara al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32)

DATOS DEL INTERESADO

Nombre o razón social PAPELERA MEXICANA S.A. DE C.V.

Domicilio para oír y recibir notificaciones Calle AVENIDA TEXCOCO No. 714

Ciudad SAN JUAN DE ARAGÓN Delegación GUSTAVO A. MADERO C.P. 07979

Código de identificación PAM990705PJ5 Teléfono 57-94-83-59 Nacionalidad MEXICANA

Personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal -Artículo 42
JULIO CESAR REYES INFANTE, NELLY MEZA SOLANO

Exención de inscripción en el Padrón de Impuestos sobre Nóminas No. y fecha (en su caso)

6 DE JULIO DE 1999, No. 125960

UNICAMENTE PERSONAS MORALES

Escritura constitutiva No. 8345 Notario No. 172 Entidad federativa DISTRITO FEDERAL

Fecha de su inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio 4 DE JULIO DE 1999 Fólío 14578

Nombre del representante legal VANESSA TINAJERO JIMÉNEZ Poder notarial No. 8345

Notario No. 172 Entidad federativa DISTRITO FEDERAL R.F.C. TIJV640318AZ8

Presentar en original y copia
Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra

PARA USO OFICIAL
Este formato es gratuito

manifiesto bajo protesta de decir verdad, que con motivo del funcionamiento de mi establecimiento mercantil, cumplo con los siguientes ordenamientos que me resulten aplicables:

- Reglamento de construcción para el Distrito Federal

- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal

LEY DE INVERSIÓN EXTRANJERA

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL

LEY DEL SEGURO SOCIAL

FUNDAMENTO JURIDICO

- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal.-Art. 42, 43,44,45,46, y 47

REQUISITOS

- EL interesado estará obligado a acompañar el formato de aviso de declaración de apertura como único documento, según sea el caso


Constancia de zonificación de uso de suelo, o

Licencia de uso de suelo, o

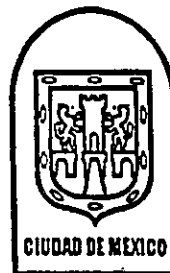
Constancia de acreditación de uso de suelo por derechos adquiridos, a fin de acreditar el legal uso de suelo

VIGENCIA

Indefinida

Interesado	Representante legal (en su caso)
<hr/>	
Firma	Firma

Recibió	
Nombre	<hr/>
Cargo	<hr/>
	Firma

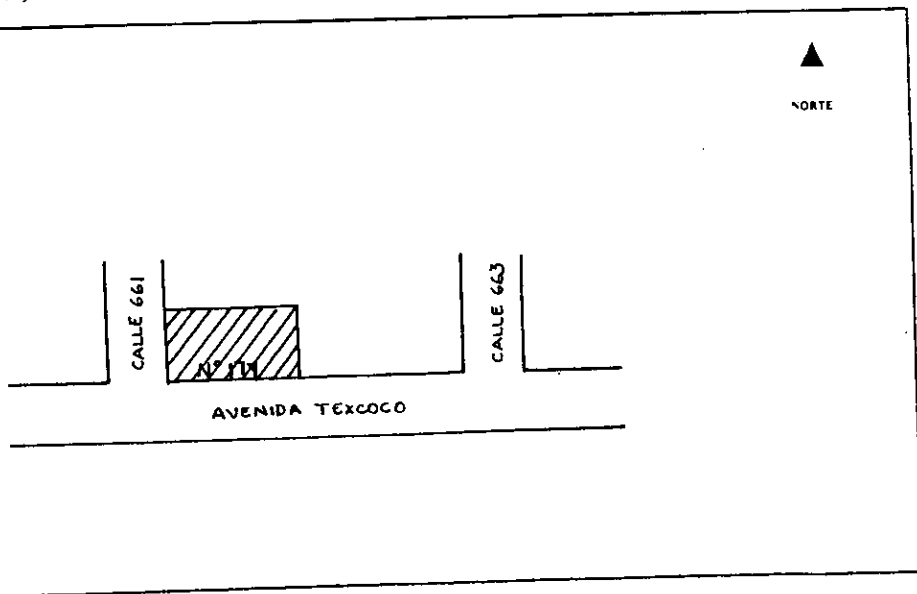


DATOS DEL ESTABLECIMIENTO MERCANTIL

denominación o nombre comercial PAPELERA MEXICANA S.A. DE C.V.
 domicilio calle AVENIDA TEXCOCO No. 714
 colonia SN. JUAN DE ARAGÓN Delegación GUSTAVO A. MADERO C.P. 07979
 teléfono 57- 94-83-59 Superficie en m² 1000
 giro principal que manifiesta C. Y V. AL M. DE ART. PAP. Giros complementarios _____
 fecha de inicio de actividades 5 DE JULIO DE 1999 CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN PARA
 documento con el que se acredita el legal uso de suelo (especificar) ISO ESPECÍFICO
 titularidad jurídica bajo la que se posee el inmueble: Propiedad Arrendamiento Comodato Otro _____
 Especifique _____
 datos del documento con que lo acredite ESCRITURA No. 8345 DE FECHA 27 DE AGOSTO DE 1997
 superficie del establecimiento m² 1000 Aforo autorizado (en su caso) _____
 indicar si el establecimiento se ubica a menos de 200 m. de algún centro escolar de educación básica: SI NO
 cuenta con estacionamiento: Propio Rentado Servicio de acomodadores Ninguno

UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO MERCANTIL

Citar el nombre de todas las calles que limitan la manzana, distancias del establecimiento con las esquinas más próximas, medidas de frente o frentes, medidas interiores y orientación (elaborar croquis con tinta negra y regla)



Visto bueno de seguridad y operación

México D.F. a 2 de JULIO de 19 99

FOLIO

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32)

DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre (s)

Calle _____ No. _____ Colonia _____

Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

TINAJERO

JIMÉNEZ

VANESSA

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre (s)

Calle AVENIDA 506 No. 27 Colonia ARAGÓN

Delegación GUSTAVO A. MADERO C.P. 07920 Teléfono 57-96-57-60

Documento con el que se acredita la personalidad ACTA CONSTITUTIVA

Domicilio para oír y recibir notificaciones _____

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones _____

DATOS DEL PREDIO

Calle AVENIDA TEXCOCO No. 714 Colonia SAN JUAN DE ARAGÓN

Delegación GUSTAVO A. MADERO C.P. 07979 Con superficie de 1000 m²

Zona en que se ubica según el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano _____ Uso actual _____

DATOS GENERALES DEL INMUEBLE

Superficie total construida 700 m² Superficie ocupada por el uso 700 m²

Área libre _____ m² % _____ Número de elevadores _____

Número de niveles 2 Altura máxima de construcción sobre nivel de banquetea 8 m
No. de cajones 20 Superficie de estacionamiento 300 m²

No. de licencia de construcción (en su caso) _____ fecha _____

No. de licencia de autorización de ocupación (en su caso) _____ fecha _____

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
 Calle _____ No. _____ Colonia _____
 Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
 I.F.C. _____ Cédula profesional No. _____
 Número de registro _____ Fecha de expedición _____ Fecha de vencimiento _____

DATOS DEL CORRESPONSABLE EN INSTALACIONES (EN SU CASO)

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
 Calle _____ No. _____ Colonia _____
 Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
 I.F.C. _____ Cédula profesional No. _____
 Número de registro _____ Fecha de expedición _____ Fecha de vencimiento _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal - Artículos 64, 65, 66 y quinto transitorio

REQUISITOS

- En su caso
- Resultados de las pruebas a las que se refieren los artículos 239 y 240 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal (original)
 - Constancia de seguridad estructural (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Documento con el que se acredite la personalidad, en caso de representantes legales (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Asistencia de construcción (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Constancia de alineamiento y número oficial vigente y cualquiera de los documentos siguientes: certificado de zonificación para uso específico, o certificado de zonificación para usos del suelo permitidos, o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos o licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA DEL TRÁMITE


3 años

VISTO BUENO DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN

Bajo mi (nuestra) responsabilidad, cumpliendo con lo dispuesto por los Artículos 64 y 65 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y una vez llevada a cabo la inspección y verificación de la edificación, así como sus instalaciones, y al constatar que reúnen las condiciones de seguridad para su operación y funcionamiento, así mismo que cuentan con los equipos y sistemas contra incendios, además de cumplir con lo previsto por el título quinto capítulo IV y VI del reglamento multicitado, y consciente (s) de que si llegara a incurrir en violaciones o falsedad en lo manifestado se proceda conforme a la normalidad existente. Suscribo (imos) el presente visto bueno de seguridad y operación

Firma del director responsable de obra

Firma del corresponsable (en su caso)

Propietario, poseedor o representante legal	Director responsable de obra
	_____
Firma	Firma
Nombre VANESSA TINAJERO J.	Nombre _____

Corresponsable

Firma

Nombre _____

Recibió

Firma

Nombre _____

Cargo _____

Sello de recepción



Expedición de licencia o permiso para la fijación,
 instalación o colocación de anuncios

México D.F. a 6 de JULIO de 19 99

FOLIO

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32)

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre (s)

Calle No. Colonia

Delegación C.P. Teléfono

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

TINAJERO

JIMÉNEZ

VANESSA

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre (s)

Calle AVENIDA 506 No. 27 Colonia ARAGÓN

Delegación GUSTAVO A. MADERO C.P. 07920 Teléfono 57-96-57-60

DATOS DEL INMUEBLE O PREDIO DONDE SE VA A FIJAR, INSTALAR, COLOCAR, AMPLIAR O MODIFICAR EL ANUNCIO

Calle AVENIDA TEXCOCO No. 714 Colonia SAN JUAN DE ARAGÓN

Delegación GUSTAVO A. MADERO C.P. 07979

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (EN SU CASO)

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre (s)

No. de registro

Calle No. Colonia

Delegación C.P. Teléfono

DATOS DE LOS CORRESPONSABLES (EN SU CASO)

Corresponsable en Seguridad Estructural

No. de registro

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre (s)

C/SE

Corresponsable en instalaciones

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre (s)

C/I

PAPELERA MEXICANA S.A. DE C.V.

P | A | M | 9 | 9 | 0 | 7 | 0 | 5 | P | U | 5

Nombre

Conceptos por los que se cubren las cuotas (artículo 212 a del Código Financiero del Distrito Federal)	Cuotas por permiso, por una duración no mayor de 120 días	Cuota por licencia, por cada año de vigencia	Número de años de licencia solicitada	Total a pagar (BxC en su caso)	CLAVE (para uso de la tesorería)		
					Captulo y concepto	Botón de caja P.C.	Función de cobro
I.- Anuncios cuyo contenido se trasmite a través de pantalla electrónica	\$	\$		\$	03.54	Licencias y permisos de anuncios	254
II.- Anuncios cuyo contenido se despliega a través de una sola carátula, vista o pantalla excepto electrónica	\$	\$		\$	03.55	Licencias y permisos de anuncios	255
III.- Anuncios cuyo contenido se despliega a través de dos o más carátulas, vistas o pantallas, excepto electrónicas	\$	\$		\$	03.56	Licencias y permisos de anuncios	256
IV.- Anuncios colocados o instalados sobre elementos fijos o semifijos que formen parte del mobiliario urbano, por cada elemento de mobiliario urbano	\$	\$		\$	03.57	Licencias y permisos de anuncios	257
1.- Total de derechos				\$ _____			
2.- Subsidio (en su caso)				\$ _____			
3.- Sanción				\$ _____			
TOTAL A PAGAR (1-2+3)				\$ _____			

Certificado de caja

Zona o corredor en que se ubica el inmueble o predio según los planos de zonificación

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> CHA Centro Histórico perímetro A | <input type="checkbox"/> PC Patrimonio cultural |
| <input type="checkbox"/> P Prohibida | <input type="checkbox"/> H Habitacional |
| <input type="checkbox"/> I Industrial | <input type="checkbox"/> CS Comercial y servicios |
| <input type="checkbox"/> UR Uso restringido | <input type="checkbox"/> CP Corredor prohibido |
| <input type="checkbox"/> CC Corredor comercial | <input type="checkbox"/> CR Corredor restringido |

Solicitud de anuncio

- Licencia o permiso para la fijación, instalación o colocación de anuncios
- Licencia para la ejecución de obras de ampliación y modificación de anuncios

B. CARACTERÍSTICAS PARTICULARES DEL ANUNCIO

- | | | |
|--|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Denominativo | <input type="checkbox"/> Propaganda | <input type="checkbox"/> Mixto |
| <input type="checkbox"/> En berda o tapal | | <input type="checkbox"/> Colgantes |
| <input type="checkbox"/> En vidrieras o escaparates | | <input type="checkbox"/> Autosoportados |
| <input type="checkbox"/> En cortinas metálicas | | <input type="checkbox"/> Pintados |
| <input type="checkbox"/> En marquesinas | | <input type="checkbox"/> Integrados |
| <input checked="" type="checkbox"/> En muros laterales de acceso | | <input type="checkbox"/> En azotea |
| <input type="checkbox"/> En toldos | | <input type="checkbox"/> En muros laterales |
| <input type="checkbox"/> Adosados | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sin iluminación | | <input type="checkbox"/> Con iluminación |
| <input type="checkbox"/> Con iluminación interior | | <input type="checkbox"/> Con reflectores |
| <input type="checkbox"/> Con luz intermitente | | <input type="checkbox"/> Con tubo gas neón |
| <input type="checkbox"/> Sistemas mecánicos | | <input type="checkbox"/> Sistemas electrónicos |
| <input type="checkbox"/> Sistemas hidráulicos | | |

C. DESCRIPCIÓN DEL ANUNCIO

Materiales LAMINA METALICA

Dimensiones: largo 5m altura 2m espesor 20 cm

Altura sobre el nivel de banqueta 8m

Saliente máxima _____

Texto PAPELERA MEXICANA S.A. DE C.V.

REQUISITOS

Licencia o permiso para la fijación, instalación o colocación de anuncios.

	SI	NO
Tratándose de personas morales el documento con el que se acredite su constitución y personalidad de quien la representa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotografías a color de 7 x 9 cm de la perspectiva completa de la calle y de la fachada del inmueble	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotografía, dibujo, croquis o descripción que muestre su forma, dimensiones, colores, texto, y demás elementos que constituyen el mensaje publicitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Materiales de que estará construido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lugar de ubicación expresando la clasificación de la zona	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En su caso:		
Proyecto estructural	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Memoria de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsiva del director responsable de obra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsiva del corresponsable en seguridad estructural	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsiva del corresponsable en instalaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visto bueno del Fideicomiso del Centro Histórico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permiso del Instituto Nacional de Bellas Artes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contrato de arrendamiento o la autorización escrita para colocarlo (copia simple)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documentación que acredite las autorizaciones a que se refiere el Artículo 9 del Reglamento de Anuncios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema de iluminación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dictámen de la comisión mixta de dictámen y consulta de anuncios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REQUISITOS

Licencia para la ejecución de obras de ampliación y modificación de anuncios

	SI	NO
Proyecto de obras de ampliación y modificación (copia simple)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Memoria descriptiva del proyecto a ejecutar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Licencia vigente (copia simple)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En su caso:		
Responsiva del director responsable de obra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsiva del corresponsable de la obra en seguridad estructural	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsiva del corresponsable en instalaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Proyecto estructural	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Memoria de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visto bueno del Fideicomiso del Centro Histórico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permiso del Instituto Nacional de Bellas Artes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nombre de todas las calles que limitan la manzana, distancia de las dos esquinas desde los linderos del predio, medida de frente o frentes, orientación y superficie en metros cuadrados (elaborar croquis con tinta negra y regla)



CROQUIS O DIBUJO DEL ANUNCIO

(Incluyendo el texto)



PAPELERA
MEXICANA SA DE CV

Licencia: 3 años

Permiso: Hasta 120 días naturales (sin renovación)

Esta solicitud no prejuzga sobre los derechos de propiedad ni constituye autorización de usos del suelo del inmueble, motivo de la solicitud y se expide sobre datos proporcionados exclusivamente por el propietario o poseedor, el director responsable de obra o los corresponsables, bajo su estricta responsabilidad

Firma del propietario
o poseedor

Firma del director
responsable de obra

Firma del corresponsable
en seguridad estructural

Firma del corresponsable
en instalaciones

Interesado

Representante legal
(en su caso)

Firma



Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____

Firma



CIUDAD DE MÉXICO

Sello de recepción

licencia o permiso de anuncio se otorga en virtud de haber cubierto todos los requisitos de acuerdo a las características generales del anuncio (A) y las características particulares del anuncio (B) solicitadas, así como la descripción del anuncio (C)

informa al propietario y al director responsable de la obra, que de no llevar a cabo los trabajos para la fijación, instalación o colocación de anuncios, en el plazo concedido para los mismos, podrá solicitar prórroga presentando original y copia de este documento

Licencia No. _____

Fecha de expedición _____

Permiso No. _____

Fecha de vencimiento _____

Elaboró

Nombre _____

Cargo _____

Firma

Autorizó

Nombre _____

Cargo _____

Firma



CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Sello de autorización

1° PRÓRROGA DE LICENCIA DE ANUNCIO

Se otorga la prórroga de licencia de anuncio No. _____ con una vigencia de _____

días contados a partir del día _____ de _____ de 19 _____

Elaboró

Nombre _____

Cargo _____

Firma

Autorizó

Nombre _____

Cargo _____

Firma

MANIFESTACION DE TERMINACION DE OBRA

Con fecha _____ de _____ de 19 _____, se da aviso de la terminación de obra que

empere la licencia de anuncio No. _____ expedida el _____

manifestando así mismo haber cumplido estrictamente con todas y cada una de las disposiciones que para el caso se establecen en el Reglamento de Anuncios y el Manual Normas Técnicas para la Fijación, Instalación, Modificación, Conservación, Reparación o Retiro de Anuncios para el Distrito Federal y demás ordenamientos legales vigentes aplicables en la materia

Propietario o poseedor

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

Director responsable de obra (en su caso)

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

No. de registro _____

Corresponsable en seguridad estructural (en su caso)

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

No. de registro _____

Corresponsable en instalaciones (en su caso)

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

No. de registro _____

SIN TEXTO

SOLICITUD DE INSCRIPCION Y AVISO DE MODIFICACION AL PADRON DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO SOBRE NOMINAS

CLAVE R-2-26

I. DATOS DEL CONTRIBUYENTE		REG. FED. DE CONTRIB	MON
		P, A, M	9, 9, 0, 7, 0, 5 P, J, S
NOMBRE: (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRES) DENOMINACION O RAZON SOCIAL PAPELERA MEXICANA S.A. DE C.V.			
TIPO DE EMPRESA: PRIVADO (X) PUBLICO ()		DEPENDENCIAS () ENTIDADES ()	SUCURSAL () MATRIZ (X)
DOMICILIO: (CALLE, NUM. O LETRA EXTERIOR, NUM. O LETRA INTERIOR) AVENIDA TEXCOCO No. 714		A T L	
ENTRE LA CALLE DE: CALLE 661		Y DE: CALLE 663	
COLONIA: SAN JUAN DE ARAGON	DELEGACION: GUSTAVO A. MADERO	CODIGO POSTAL 0, 7, 9, 7, 9	TELEFONO 7, 9, 4, 8, 3, 5, 9
		EXT.	

II. OTROS DATOS

FECHA DE INICIO DE OPERACIONES <u>0, 5 0, 7 19, 9,</u> DIA MES AÑO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD PREPONDERANTE	CODIGO DE ACTIVIDAD			
		SEC-TOR 6	SUB-SEC 1	RAMA	CLASE
REGISTRO PATRONAL DEL IMSS. 5, 4, 1, 1, 2, 3, 9, 1, 0, 5	REGISTRO DEL INFONAVIT 2, 5, 1, 5, 7, 3, 5, 5	NÚMERO TOTAL DE EMPLEADOS <u>3, 7,</u>			

III. TIPO DE MOVIMIENTO

MARQUE CON UNA (X)

A) ALTA (X)	E) CAMBIO DE DENOMINACION O RAZON SOCIAL () (LENAR EL RECUADRO 1 DEL CAPITULO IV)
B) SUSPENSION TEMPORAL DE LA ACTIVIDAD ()	F) CAMBIO DE DOMICILIO EN EL D.F. () (LENAR EL RECUADRO 2 DEL CAPITULO IV)
C) REANUDACION DE LA ACTIVIDAD ()	G) CAMBIO DE ACTIVIDAD PREPONDERANTE () (LENAR EL RECUADRO 3 DEL CAPITULO IV)
D) BAJA ()	

IV. NUEVOS DATOS (SOLO PARA CAMBIOS)

DENOMINACION O RAZON SOCIAL			
DOMICILIO: (CALLE, NUM. O LETRA EXTERIOR, NUM. O LETRA INTERIOR)			
ENTRE LA CALLE DE :		Y DE:	
COLONIA:	DELEGACION:	CODIGO POSTAL	TELEFONO
		EXT.	
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD PREPONDERANTE		CODIGO DE ACTIVIDAD	
		SEC-TOR	SUB-SEC
		RAMA	CLASE

A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 7 DE LA LEY DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD Y BAJO MI ESTRICTA RESPONSABILIDAD QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON CIERTOS.

FECHA Y SELLO DE LA OFICINA QUE RECIBE EL DOCUMENTO

MEXICO, D.F. A 6 DE JULIO DE 1999

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

TIJV640318AZ8

RFC

1.1. EMPRESA

Unica Matriz Sucursal

FISICA Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____
Nombres _____ C.U.E.F. _____

MORAL PIAPIEIEIRIAI MIEIXICIANIA ISIA DIE ICIV _____

Nombre completo de la empresa, tal y como se da a conocer en el BRCP de abastecimiento de alimentos y bebidas

Comercial PIAPIEIEIRIAI MIEIXICIANIA ISIA DIE ICIV _____

P. de Madrid, La Laguna, El Paso, Venet

1.2. UBICACION FISICA Selecciona una opcion

Calle Calleada Carretera Privada Retorno Avenida Boulevard Carretera Callejón Andador
 Otro Especificar: _____

Nombre de la calle PIAPIEIEIRIAI _____

Número, sector 71171 _____

Código y localidad SIAMI JUIUAINI DIE IARIAIGIOMI _____

Código y localidad DIE _____

C.P. 013197171 _____ Teléfono(s) 71916131517 71919191515 Fax 71919151310

Página en Internet legal _____

1.3. R.F.C. PIAPI19101010151P1J151 _____

2.1. SELECCIONA EL SECTOR ECONOMICO:

Agricultura, Ganadería, Silvicultura y Pesca Minería e hidrocarburos Industrias extractivas y metalurgia Construcción Comercio Transporte y comunicaciones Servicios

2.2. DESCRIBA EL GIRO O ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL DEL ESTABLECIMIENTO

COIOMPRIARIAI VI VICININTIAI AILI INAIYIOARIEIOI DIEI IARITIIICUIOIEI OIS DIEI
PIAIPIEIEIRIAI _____

2.3. FECHA DE INICIO DE OPERACIONES DE LA EMPRESA 015/07/1993

2.4. NUMERO DE PERSONAS EN EL ESTABLECIMIENTO DIA MES AÑO

Empleados 130 Obreros _____ Otros (incluye no remunerados incluyendo Outsourcing) 17 Total 147

2.5. CAPITAL CONTABLE (Miles de pesos)

De 0 a 200 De 200 a 400 De 400 a 600 De 600 a 1,000 De 1,000 a 2,000 De 2,000 a 5,000 De 5,000 a 10,000 Más de 10,000

2.6. RANGO DE VENTAS BRUTAS (Miles de pesos año anterior)

De 0 a 50 De 50 a 100 De 100 a 200 De 200 a 300 De 300 a 500 De 500 a 1,000 De 1,000 a 2,000 De 2,000 a 5,000 De 5,000 a 10,000 De 10,000 a 20,000 Más de 20,000

3.1a. ¿EXPORTA? SI NO 3.1b. ¿IMPORTA? SI NO 3.1c. ¿ES PROVEEDOR DEL GOBIERNO? SI NO

3.2. AREA DE OPERACIONES: Area de ventas 13150 Area de bodega 13150

3.3. AMBITO DE OPERACION: Local Regional Nacional Internacional

3.4. POLITICA DE VENTA: Cuenta Crédito Financiamiento Contingencias

3.5. FORMA DE VENTA: Mayorista Medio supermenor Detallista Distribuidor autorizado Franquicia Otro

3.6. OPERACION DE SUS PROVEEDORES: Fabricamos Mayoreo Medio supermenor Distribuidor autorizado Otro Especificar: _____

3.7. PRINCIPALES PRODUCTOS QUE COMERCIALIZA DESTINO

PIAIPIEIEI ICXTIEINIDIDIOI Nat. Ext.

COIADIEIRINIOI Nat. Ext.

PIIUIIIMIAISI Nat. Ext.

3.8. PRINCIPALES INSUMOS QUE DEMANDA ORIGEN

Nat. Ext.

Nat. Ext.

Nat. Ext.

3.9. NUEVOS PRODUCTOS QUE DESEARIA COMERCIALIZAR (OPCIONAL)

SEÑALE LOS PRINCIPALES REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE SU EMPRESA

4.1. TRANSITES GOBIERNAMENTALES O INSPECCIONES Especificar: _____

4.2. PRODUCTOS Terminación de obra Operaciones de abastecimiento a hogares Bienes personales Costo de adquisición Repetidores utilizados Método de venta

4.3. MERCADO Nuevo Abasco o Suburbios Compuestos nuevos Centro de distribución Precios Mercadotecnia

4.4. FINANZAS Acceso a crédito Repetidores fijos Planes de distribución Pagos a Ebanco

4.5. ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS Admisión y contratación de personal Capacitación y desarrollo de recursos humanos



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

FEP 3 1

PARA USO EXCLUSIVO DE LA D.G.E.

1. Número de registro de empresa y de establecimiento. 2. Número de control.

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

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

- Apertura
- Inscripción al registro
- Cambio de propietario
- Cierre temporal
- Cambio
- Clausura
- Renovación anual

1

4. TIPO DE CAMBIO (Si la respuesta anterior fue 5, señale con una cruz el (los) cambio (s) que reportó).

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

NOMBRE GENERICO DEL ESTABLECIMIENTO (Es el nombre con el que se acostumbra a designar a establecimientos del mismo tipo, ejem.: Tintorería, Miscelánea, Fábrica de Ropa, Taller Mecánico).

PAPELERIA

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO (Es el nombre comercial o público con el que se conoce al establecimiento, ejem.: La Esmeralda, El Triunfo, El Trébol, Blanco Guadalajara).

PAPELERA MEXICANA S.A. DE C.V.

7. MUNICIPIO O DELEGACIÓN		8. MUNICIPIO O DELEGACIÓN		9. LOCALIDAD	
DISTRITO FEDERAL		GUSTAVO A. MADERO		MÉXICO	
CALLE		CALLE		13. COLONIA	
AVENIDA TEXCOCO		VENIDA TEXCOCO		SAN JUAN DE ARAGÓN	
CÓDIGO POSTAL		15. TELEFONOS		16. CONJUNTO COMERCIAL (Si el establecimiento se encuentra en un mercado, conjunto comercial o industrial, anote el nombre)	
0 7 9 7 9		57-94-83-59 57-94-44-53 57-94-45-70			
CALLE QUE DELIMITAN LA MANZANA EN QUE SE UBICA EL ESTABLECIMIENTO				NO SE USE	
CALLE 661 Y CALLE 663				AGEB MANZANA	
				[] - [] [] [] [] []	

Continúa

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

1. Persona Física
 2. Sociedad Anónima
 3. Sociedad Anónima de Capital Variable
 4. Organismo Público
 5. Otra, Especifique _____

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

NO
SE USE

Apellido paterno	Apellido materno	Nombres

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

PAPELERA MEXICANA S.A. DE C.V.

20. TIPO DE PROPIEDAD (Anoté el número que corresponda).

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

TIPO DE ESTABLECIMIENTO (Anoté en el cuadro el número que corresponda, agregando la información complementaria que se indica si la respuesta es 2).

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

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

Entidad Municipio o delegación Localidad

Colonia Calle

Número exterior Número Interior Código postal Teléfonos

DATOS DE REGISTRO (Proporcionar los siguientes datos).

C. P A M 9 9 0 7 0 5 P J 5

(Si es persona moral no utilice el primer casillero)

Registro Patronal IMSS Y 5 4 1 1 2 3 9 1 0

Número de establecimientos, además de éste, que utilizan la misma clave de Registro Patronal del IMSS

24. FECHA DE INICIO DE OPERACIONES

Mes 0 7 Año 1 9 9 9

25. PERSONAL OCUPADO

Asalariado 30 No Asalariado 7

ACTIVIDAD PRINCIPAL DEL ESTABLECIMIENTO (Anotar el número de la actividad principal del establecimiento)

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

0 4

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

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

CLASE DE ACTIVIDAD (Anotar los tres principales productos o línea de productos en orden de importancia según el aporte de ingresos, indicando en cada caso la clave que corresponda):

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

PRODUCTOS O LINEAS DE PRODUCTOS	CLAVE	PERSONAL OCUPADO	NO SE USE Clase de actividad por renglón				
PAPALES EXTENDIDOS	2	30	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>				
CUADERNOS	2	30	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>				
PLUMAS	2	30	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>				
CLASE DE ACTIVIDAD PRINCIPAL	NO SE USE		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>				

Para cualquier aclaración en el Distrito Federal llamar a la Dirección General de Estadística, al 536-67-26, sita en Insurgentes Sur 795, Delegación Benito Juárez 03810 México, D.F. En el interior consulte la correspondiente Dirección Regional del INEGI, o Área Estatal de Estadísticas Continuas.

NO SE USE

--	--	--	--

Lugar y fecha MÉXICO D.F. A 8 DE JULIO DE 1999

**CONTADOR DEL ESTABLECIMIENTO,
CORRESPONSABLE DE LA INFORMACION**

[Firma]
HAURO LIASSO CRUZ
 Nombre legible y firma

**PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL
DEL ESTABLECIMIENTO**

[Firma]
VANESSA TIJANERA JIMENEZ
 Nombre legible y firma

6.3. Sistema contable

Se registrarán las operaciones que realiza la empresa mediante el sistema de pólizas de la siguiente manera:

Póliza de Diario. Este documento será elaborado por el Departamento de Contabilidad, para registrar los movimientos contables diarios. Cada reporte deberá contener los documentos del movimiento contable afectado.

Uso de la forma:

- Se anotará fecha en que se elabore la póliza.
- Deberán estar enumeradas en orden progresivo y por mes.
- Se anotará el nombre de la cuenta y el código de la misma.
- En el renglón del *debe* y *haber* se anotará el monto de la operación que se realizó.
- En el renglón de concepto se anotará el motivo por el cual se está afectando el gasto correspondiente.
- Se anotará el nombre y firma de quien elabora y autoriza la póliza.

Póliza de Ingresos. Este documento será elaborado por el Departamento de Contabilidad para registrar los movimientos de entrada de dinero (venta de artículos, otros ingresos, etc.).

Uso de la forma:

- Se anotará fecha en que se elabore la póliza.
- Deberán estar enumeradas en orden progresivo y por mes.
- Se anotará el nombre de la cuenta y el código de la misma.
- En el renglón del *debe* y *haber* se anotará el monto del ingreso obtenido.
- Se anotará en el renglón de concepto el motivo por el cual se recibió el ingreso.
- Se anotará el nombre y firma de quien elabora y autoriza la póliza.
- Se anexarán los documentos fuente del movimiento contable afectado.

Póliza de Cheque. Este documento será elaborado por el Departamento de Contabilidad para registrar los movimientos por salidas de dinero (pago a proveedores, pago de servicios, pago de sueldos, pago de impuestos, etc.).

Uso de la forma:

- Se anotará fecha en que se elabore la póliza.
- Deberán estar enumeradas en orden progresivo y por mes.
- Se anotará el nombre de la cuenta y el código de la misma.
- En los renglones del *debe y haber* se deberá anotar el monto del gasto.
- En el renglón de concepto se anotará el motivo por el cual se efectúe el gasto.
- Se anotará nombre y firma de quien elabora y autoriza la póliza.
- Se anexarán los documentos del movimiento contable efectuado.

También se elaborarán los siguientes documentos:

Orden de compra. La formulará el Departamento de Compras con base a la requisición que solicita el almacén y tendrá como función respaldar las compras de artículos, previamente autorizadas por el jefe del departamento correspondiente.

Requisición de compra. Este documento es formulado por el almacén para notificar al Departamento de Compras la cantidad de materiales que necesita adquirir.

Notas de entradas de almacén. Son comprobantes que ayudan para tener un control de las mercancías que se reciben en el almacén.

Notas de salidas de almacén. Ayuda a tener un control de las mercancías existentes, ya que cada vez que éstas salen del almacén ya sea por venta o devoluciones sobre compras, se deberá formular con la debida autorización una nota de salida de almacén que justifique dicha salida de mercancía.

Tarjetas de almacén. La formulará el almacén para controlar las unidades y los valores de los artículos que se compran y venden.

Nota de remisión. La formulará el Departamento de Ventas con base a los pedidos que hacen los clientes a la empresa, ya que es un documento que tiene como función el establecer un control en el área de ventas y almacén.

Factura. La formulará el Departamento de Ventas con base a las ventas de los artículos enajenados tanto al contado como a crédito y tendrá como función respaldar las ventas que se realicen.

Recibo de nómina. Este documento tiene como función el conocer con que personal cuenta la empresa, además que sueldo percibe y otros conceptos de ingresos, así como descuentos de cada uno de los trabajadores, lo formulará

el Departamento de Recursos Humanos con base a las tarjetas de control de asistencia. La nómina podrá ser semanal o quincenal o ambas, según sea el caso.

6.4. Catálogo de cuentas

La empresa cuenta con el siguiente catálogo de cuentas:

1. ACTIVO

11. Activo Circulante

1101-000 Caja

1101-001 Fondo fijo de caja

1102-000 Bancos

1102-001 Banamex no. de cuenta 1207042-5

1102-002 Bital no. de cuenta 589520-56

1103-000 Clientes

1103-001 Papelería Latina S.A.

1103-002 Papelería Landa S.A.

1103-003 Compañía Unicornio S.A.

1103-004 Orpamex S.A.

1103-005 Mercantil Papelera S.A.

1104-000 Almacén

1105-000 Documentos por cobrar

1106-000 Deudores diversos

1107-000 IVA acreditable

1108-000 Anticipo a proveedores

1109-000 Crédito al salario

1110-000 Contribuciones por recuperar

1110-001 IVA a favor

12. Activo Fijo

1201-000 Terrenos

1202-000 Edificio

1203-000 Mobiliario y equipo de oficina

1204-000 Equipo de cómputo

1205-000 Equipo de reparto

13. Activo Diferido

1301-000 Gastos de instalación

1302-000 Pagos anticipados

1302-001 Primas de seguros

1302-002 Intereses

1303-000 Depósitos en garantía

14. Depreciación Acumulada

1401-000 Depreciación de edificio

1402-000 Depreciación de mobiliario y equipo de oficina

1403-000 Depreciación de equipo de cómputo

1404-000 Depreciación de equipo de reparto

15. Amortización Acumulada

1501-000 Amortización de gastos de instalación

2. PASIVO

21. A corto plazo

2101-000 Proveedores

2101-001 Kimberly Clark de **México S.A.** de C.V.

2101-002 Productos Ideal **de México S.A.** de C.V.

2101-003 Wearever **de México S.A.** de C.V.

2101-004 Resistol S.A. de C.V.

2101-005 Vinci de México S.A.

2101-006 Productos Pélikan S.A. de C.V.

2101-007 3M de México S.A. de C.V.

2101-008 Xerox de México S.A. de C.V.

2101-009 Euromac S.A. de C.V.

2101-010 Acme Lamusa S.A.

2101-011 Printaform S.A.

2101-012 Baco S.A. de C.V.

2101-013 Berol S.A. de C.V.

2101-014 La Etiqueta S.A. de C.V.

2101-015 Parker Mexicana S.A. de C.V.

2101-016 Letraset de México S.A. de C.V.

2102-000 Acreedores

2103-000 Documentos por pagar

2104-000 Anticipo de clientes

2105-000 IVA por pagar

2106-000 Contribuciones por pagar

2106-001 Impuesto Sobre la Renta

2106-002 Impuesto Sobre la Renta retenido por pagos de salarios

2106-003 Impuesto Sobre Nóminas

2106-004 SAR

2106-005 INFONAVIT

2106-006 IMSS

2106-007 Retenciones de ISR por pago de honorarios

2106-008 Retenciones de IVA por pago de honorarios

2107-000 Préstamos bancarios

22. A largo plazo

2201-000 Documentos por pagar

23. Diferido

2301-000 Cobros anticipados

2301-001 Intereses

3. CAPITAL

31. Capital Contable

3101-000 Capital Social

3102-000 Reserva legal

3103-000 Utilidad acumulada

3104-000 Pérdida acumulada

3105-000 Resultado de ejercicios anteriores

3106-000 Resultado del ejercicio

4. DE RESULTADOS

41. Ventas

4101-000 Venta de mercancías

4102-000 Devoluciones y descuentos sobre ventas

42. Costo de Ventas

4201-000 Costo de ventas

43. Gastos de Venta

- 4301-000 Gastos de Venta
- 4301-001 Sueldos y salarios
- 4301-002 Vacaciones
- 4301-003 Prima vacacional
- 4301-004 Tiempo extra
- 4301-005 Aguinaldo
- 4301-006 Cuotas patronales al IMSS
- 4301-007 Aportaciones al INFONAVIT
- 4301-008 Aportaciones al SAR
- 4301-009 Impuesto Sobre Nóminas
- 4301-010 Viáticos
- 4301-011 Honorarios
- 4301-012 Combustibles y lubricantes
- 4301-013 Papelería y artículos de oficina
- 4301-014 Luz
- 4301-015 Teléfono
- 4301-016 Agua
- 4301-017 Publicidad
- 4301-018 Fletes y acarreos
- 4301-019 Mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina
- 4301-020 Mantenimiento de equipo de cómputo
- 4301-021 Mantenimiento de equipo de reparto
- 4301-022 Depreciaciones
- 4301-023 Amortizaciones
- 4301-024 Varios

44. Gastos de Administración

- 4401-000 Gastos de Administración
- 4401-001 Sueldos y salarios
- 4401-002 Vacaciones
- 4401-003 Prima vacacional
- 4401-004 Tiempo extra
- 4401-005 Aguinaldo
- 4401-006 Cuotas patronales al IMSS
- 4401-007 Aportaciones al INFONAVIT
- 4401-008 Aportaciones al SAR
- 4401-009 Impuesto Sobre Nóminas
- 4401-010 Viáticos
- 4401-011 Honorarios
- 4401-012 Combustibles y lubricantes
- 4401-013 Papelería y artículos de oficina
- 4401-014 Luz
- 4401-015 Teléfono
- 4401-016 Agua
- 4401-017 Publicidad
- 4401-018 Fletes y acarreos
- 4401-019 Mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina
- 4401-020 Mantenimiento de equipo de cómputo
- 4401-021 Mantenimiento de equipo de reparto
- 4401-022 Depreciaciones
- 4401-023 Amortizaciones
- 4401-024 Varios

45. Gastos Financieros

4501-000 Gastos Financieros

4501-001 Comisiones bancarias

4501-002 Intereses pagados

46. Productos Financieros

4601-000 Productos Financieros

4601-002 Intereses cobrados a clientes

47. Otros Gastos

4701-000 Otros gastos

4701-001 En venta de activo fijo

48. Otros Productos

4801-000 Otros productos

4801-001 Resultado en venta de activo fijo

49. Impuesto Sobre la Renta

4901-000 Impuesto Sobre la Renta

50. Participación de los Trabajadores en las Utilidades

5001-000 Participación de los Trabajadores en las Utilidades

51. Cuenta liquidadora

5101-000 Pérdidas y Ganancias

6.5 Estados Financieros

Como se mencionó en el capítulo cinco, los Estados Financieros se preparan con fines eminentemente informativos, elaborados con base en los datos obtenidos de los registros contables.


Para ejemplificar los Estados Financieros se ha considerado el segundo semestre de actividades que tuvo la empresa en el año de 1999.


PAPELERA MEXICANA S.A. DE C.V.
Balanza de Comprobación al 31 de diciembre de 1999

CUENTA	MOVIMIENTOS		SALDOS	
	DEBE	HABER	DEBE	HABER
Caja	902,233	118,455	783,778	
Bancos	1'600,144	732,816	867,328	
Clientes	178,768	50,000	128,768	
Almacén	1'347,391	431,186	916,205	
Documentos por cobrar	88,487	28,661	59,826	
IVA acreditable	657,631	657,631	0	
Crédito al salario	13,438		13,438	
Contribuciones por recuperar	17,240		17,240	
Terrenos	200,000		200,000	
Edificio	400,000		400,000	
Mobiliario y equipo de oficina	25,500		25,500	
Equipo de cómputo	104,125		104,125	
Equipo de reparto	327,803		327,803	
Gastos de instalación	25,500		25,500	
Pagos anticipados	8,280	1,380	6,900	
Depreciación de edificio		10,000		10,000
Depreciación de m. y. e. de ofna.		1,275		1,275
Depreciación de e. de cómputo		15,619		15,619
Depreciación de reparto		40,975		40,975
Amortización de gtos de inst.		1,275		1,275
Proveedores	600,000	1'088,000		488,000
Acreedores	5,000	12,300		7,300
Documentos por pagar	47,380	146,280		98,900
IVA por pagar	640,391	640,391		0
Contribuciones por pagar	15,052	65,319		50,267
Cobros anticipados	835	5,009		4,174
Capital Social		2'700,000		2'700,000
Ventas		4'288,176		4'288,176
Devolución y desc. sobre vtas.	18,900		18,900	
Costo de Ventas	2'561,566		2'561,566	
Gastos de Venta	517,346		517,346	
Gastos de Administración	731,367		731,367	
Gastos Financieros	6,120		6,120	
Productos Financieros		5,749		5,749
SUMAS IGUALES	11'040,497	11'040,497	7'711,710	7'711,710

PAPELERA MEXICANA S.A. DE C.V.
Balance General al 31 de diciembre de 1999

ACTIVO		PASIVO	
<u>Circulante</u>		<u>Corto plazo</u>	
Caja	783,778	Proveedores	488,000
Bancos	867,328	Acreedores	7,300
Clientes	128,768	Documentos por pagar	98,900
Almacén	916,205	Contribuciones por pagar	<u>50,267</u>
Documentos por cobrar	59,826	Diferido	4,174
Contribuciones por recuperar	17,240	Cobros anticipados	<u>4,174</u>
Crédito al salario	<u>13,438</u>	TOTAL PASIVO	648,641
<u>Fijo</u>			
Terrenos	200,000		
Edificio	390,000		
Depreciación de edificio	400,000		
Mobiliario y equipo de oficina	10,000		
Depreciación de mob. y eqpo. de ofna.	25,500		
Equipo de cómputo	1,275		
Depreciación de equipo de cómputo	104,125		
Equipo de reparto	15,619		
Depreciación de equipo de reparto	327,803		
	40,975		
<u>Diferido</u>		Capital Social	2'700,000
Gastos de instalación	25,500	Utilidad del ejercicio	<u>458,626</u>
Amortización de gastos de instalación	1,275		
Pagos anticipados	6,900		
	<u>31,125</u>		
TOTAL ACTIVO	3'807,267	TOTAL PASIVO+CAPITAL	3'807,267


 Mauro Jasso Cruz
 Contador General


 Vanessa Inajero Jiménez
 Gerente Administrativo

PAPELERA MEXICANA S.A. DE C.V.
Estado de Resultados del 1^o de julio al 31 de diciembre de 1999

Ventas	4'288,176	
Devoluciones sobre ventas	<u>18,900</u>	
Ventas netas		4'269,276
Costo de Ventas		<u>2'561,566</u>
Utilidad bruta		1'707,710
Gastos de operación:		
Gastos de Venta	517,346	
Gastos de Administración	731,367	
Gastos Financieros	<u>6,120</u>	1'254,833
Productos Financieros		<u>5,749</u>
Utilidad neta antes de impuestos		1'249,084
Impuesto Sobre la Renta		0
Participación de los Trabajadores en la Utilidades		<u>0</u>
Utilidad neta después de impuestos		458,626



Mauro Jasso Cruz
 Contador General



Vanessa Trujero Jiménez
 Gerente Administrativo

PAPELERA MEXICANA S.A. DE C.V.
Auxiliar de Gastos

CUENTA	NOMBRE	IMPORTE
4301-000	Gastos de Venta	517,346
4301-001	Sueldos y salarios	313,200
4301-002	Vacaciones	0
4301-003	Prima vacacional	0
4301-004	Tiempo extra	0
4301-005	Aguinaldo	12,041
4301-006	Cuotas patronales al IMSS	38,096
4301-007	Aportaciones al INFONAVIT	0
4301-008	Aportaciones al SAR	6,506
4301-009	Impuesto Sobre Nóminas	6,264
4301-010	Viáticos	0
4301-011	Honorarios	0
4301-012	Combustibles y lubricantes	24,774
4301-013	Papelería y artículos de oficina.	9,000
4301-014	Luz	9,000
4301-015	Teléfono	12,306
4301-016	Agua	3,000
4301-017	Publicidad	28,100
4301-018	Fletes y acarreos	0
4301-019	Mantenimiento de mobiliario y equipo. de oficina.	0
4301-020	Mantenimiento de equipo de cómputo	0
4301-021	Mantenimiento de equipo de reparto	0
4301-022	Depreciaciones	54,422
4301-023	Amortizaciones	637
4301-024	Varios	0
4401-000	Gastos de Administración	731,367
4401-001	Sueldos y salarios	165,600
4401-002	Vacaciones	0
4401-003	Prima vacacional	0
4401-004	Tiempo extra	0
4401-005	Aguinaldo	11,902
4401-006	Cuotas patronales al IMSS	20,204
4401-007	Aportaciones al INFONAVIT	0
4401-008	Aportaciones al SAR	3,435
4401-009	Impuesto Sobre Nóminas	3,312
4401-010	Viáticos	0
4401-011	Honorarios	486,000
4401-012	Combustibles y lubricantes	0

4401-013	Papelería y artículos de oficina.	7,800
4401-014	Luz	8,900
4401-015	Teléfono	7,030
4401-016	Agua	3,100
4401-017	Publicidad	0
4401-018	Fletes y acarreos	0
4401-019	Mantenimiento de mobiliario y equipo. de oficina	0
4401-020	Mantenimiento de equipo de cómputo	0
4401-021	Mantenimiento de equipo de reparto	0
4401-022	Depreciaciones	13,447
4401-023	Amortizaciones	637
4401-024	Varios	0
4501-000	Gastos Financieros	6,120
4501-001	Comisiones bancarias	0
4501-002	Intereses pagados	6,120
	Pagaré a favor de Productos Pélíkan S.A. de C.V.	790
	Pagaré a favor de 3M de México S.A. de C.V.	1,580
	Pagaré a favor de Kimberly Clark de México S.A. de C.V.	2,370
	Pagaré a favor de Resistol S.A. de C.V.	1,380

6.6. Declaraciones Fiscales

Para efectos de nuestro ejemplo se presentan los pagos provisionales de ISR (el cual no hubo, de acuerdo al artículo 12 de la Ley del ISR por tratarse de una apertura), IVA, Sueldos y Salarios, correspondiente al segundo semestre de 1999, tomando como base los Estados Financieros que se elaboraron anteriormente.

PAPELERA MEXICANA S.A. DE C.V. Conciliación del Resultado Fiscal-Contable

Utilidad después de impuestos		458,627
(+) Ingresos fiscales no contables		
Ganancia inflacionaria*	<u>433</u>	433
(+) Deducciones contables no fiscales		
Costo de Ventas	2'561,566	
Depreciación y Amortización contable	69,144	
Intereses devengados a cargo	<u>6,120</u>	2'636,830
(-) Deducciones fiscales no contables		
Pérdida inflacionaria*	1,415	
Compras	3'477,772	
Deducción de inversiones	<u>80,202</u>	3'559,389
(-) Ingresos contables no fiscales		
Intereses devengados a favor	<u>5,749</u>	<u>5,749</u>
Pérdida fiscal		469,248

*Cifra supuesta, considerando que no se ejerció la opción de acumular o deducir los intereses conforme a la regla 3.3. de la Resolución Miscelánea publicada en el Diario Oficial de la Federación del día 3 de marzo de 1999.

PAGOS PROVISIONALES, PRIMERA PARCIALIDAD Y RETENCIONES DE IMPUESTOS FEDERALES.

PAM990705PJ5

14

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

A.L.R.

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION PERIODO QUE SE PAGA
 MES AÑO MES AÑO

07 1999 09 1999

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (cantidades sin centavos alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números).

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

PAPELERA MEXICANA S.A. DE C.V.

ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE: <input type="checkbox"/> NORMAL <input checked="" type="checkbox"/> COMPLEMENTARIA 9001 N <input type="checkbox"/> PRIMERA PARCIALIDAD <input type="checkbox"/> CORRECCIÓN		COMPLEMENTARIA NÚMERO 9002 <input type="checkbox"/>	NÚMERO DE PARCIALIDADES 9713 <input type="checkbox"/>	NÚMERO DE LA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS 9000 <input type="checkbox"/>			
PERSONAS MORALES	IMPUESTO SOBRE LA RENTA (I.S.R.)	001	0	F. CRÉDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO	896	13438	
	AJUSTE I.S.R.	130		G. A CARGO	9703	36829	
	IMPUESTO AL ACTIVO (I.A.)	544	0	SALDO (E-F)			
	PERSONAS MORALES Y FÍSICAS	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.)	455	0	CANTIDADES COMPENSAR	I.S.R.	720
		ACTOS ACCIDENTALES DE IVA	070			L.V.A.	818
		IMPUESTO AL ACTIVO	545			I.A.	882
		ACTIVIDAD EMPRESARIAL	015			CRÉDITO AL SALARIO PENDIENTE DE APLICAR	944
	PERSONAS FÍSICAS	AJUSTE	023		J CRÉDITO DIESEL	897	
		RÉGIMEN PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES	184		K OTROS ESTÍMULOS	942	
		HONORARIOS	027		L SUBTOTAL A CARGO (G-1-J-K)	9705	36829
ARRÉNDAMIENTO DE INMUEBLES (USO O GOCE)		010		M IMPORTE A CARGO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA DIA MES AÑO			
OTROS CONCEPTOS		021				1102	
PERSONAS MORALES Y FÍSICAS	RETENCIONES POR SALARIOS	026	1667	NETO (L-M) o (H+M)	Ni A CARGO 9708	36829	
	RETENCIONES POR PAGOS AL EXTRANJERO	031		O. A FAVOR	9709		
	OTRAS RETENCIONES I.S.R.	061	24300	P. MONTO DE LA PRIMERA PARCIALIDAD	9715		
PERSONAS MORALES Y FÍSICAS	RETENCIONES DE IVA	200	24300	Q MONTO A PAGAR EN PARCIALIDADES, DESCONTADA LA PRIMERA PARCIALIDAD	876		
	A. TOTAL DE IMPUESTOS	9701	50267	R. CANTIDAD A PAGAR (N-O)	700	36829	
B. PARTE ACTUALIZADA	Se anotará la diferencia entre sus impuestos y los mismos ya actualizados de conformidad con el C.F.F.			DECLARÓ BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA DECLARACIÓN SON VERDADEROS			
C. RECARGOS	362						
D. MULTA CORRECCIÓN	194						
E. TOTAL DE CONTRIBUCIONES (A+B+C+D)	9702		50267	FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL			

PAM990705PJ5

IMPUESTO SOBRE LA RENTA		HONORARIOS		ARRENDAMIENTO		OTROS (INCLUYENDO PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES)	
INGRESOS BASE DEL PAGO PROVISIONAL DE I.S.R.		1601		1654		1754	
ACTIVIDADES EMPRESARIALES							
INGRESOS O ENTRADAS DEL PERIODO PARA EFECTOS DE ISR		1950		COEFICIENTE DE UTILIDAD DEL PERIODO		1965	1966
UTILIDADES DEL PERIODO		1961		PÉRDIDAS FISCALES APLICADAS EN EL PERIODO (ACTUALIZADAS)		1954	
GASTOS Y RENDIMIENTOS DISTRIBUIDOS EN EL PERIODO		1953		I.S.R. RETENIDO DEL PERIODO		1021	
IMPUESTO POR RETIROS DE FONDOS ESPECIALIZADOS PARA FINES DIVERSOS		1957		SALDO A FAVOR OBTENIDO EN EL AJUSTE (cuando reúna los requisitos del Art. 7-G RLISR)		1024	
PROPORCIÓN CORRESPONDIENTE A LA PARTE QUE NO CONSOLIDA		1057		I.S.R. ACREDITADO CONTRA I.A. DEL PERIODO (Art. 9, primer y segundo párrafo de la L.L.A.)		1951	
AJUSTE							
INGRESOS ACUMULABLES		1960		BASE DEL AJUSTE ESTIMADO (Opción de los Arts. 7-F y 132-A LISR)		1963	
INGRESOS AUTORIZADAS		1961		PAGOS PROVISIONALES DEL PERIODO DEL AJUSTE		1964	
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (Incluyendo la importación de bienes intangibles y servicios)							
CONCEPTO		VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES		CONCEPTO		IMPUESTO	
LA TASA DEL 15 %		3902	2098249	TOTAL DE IMPUESTO CAUSADO		3914	314737
LA TASA DEL 3953 %		3903		IVA RETENIDO AL CONTRIBUYENTE		3946	
EXPORTACIÓN		3904		SALDO A CARGO O A FAVOR (-) (3914-3946)		3947	314737
LA TASA DEL 0 %				IV A CREDITABLE			
OTROS		3905		TRASLADADO AL CONTRIBUYENTE		3915	393511
SUMA DE ACTIVIDADES GRAVADAS		3906	2098249	PAGADO EN LA IMPORTACION DE BIENES Y SERVICIOS		3916	
VALOR DE ACTIVIDADES EXENTAS		3907		TOTAL I.V.A. ACREDITABLE DEL PERIODO (3915-3916)		3918	393511
VALOR TOTAL DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES (3906 + 3907)		3908	2098249	SALDO A CARGO O A FAVOR (-) DEL PERIODO		3926	-78774
INSTRUCCIONES							
Esta declaración será llenada a máquina y deberá presentarse en un banco autorizado. En caso de que el saldo sea a cargo deberá cubrirse en efectivo o cheque. Tratándose de pago electrónico, deberá anotarse el número de operación que le fue proporcionado al momento de realizar su transferencia.							
Los contribuyentes personas físicas, que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP), proporcionada por la Secretaría de Gobernación, la anotarán a 18 posiciones en el espacio correspondiente.							
No se declararán en esta forma, dos o más periodos. Los datos referentes a fechas se anotarán utilizando dos números arábigos para el día (en su caso), dos para el mes y cuatro para el año. Ej: 17 de enero de 1999: 17 01 1999							
COMPLEMENTARIA NÚMERO. En caso de presentar declaración complementaria, anotará el número progresivo que le corresponda. Ejemplo: 01, 02, 03, etc. Asimismo, anotará la información completa que contiene la forma fiscal.							
NÚMERO DE PARCIALIDADES. Anotará el número de parcialidades por las que opta o por las que solicitará autorización. Asimismo, se deberá requisitar la información completa de la forma fiscal, incluyendo las autorizaciones, dentro del plazo que establezcan las disposiciones fiscales. Para efectuar las siguientes parcialidades deberá acudir a la A.L.R. respectiva a fin de que le sea proporcionado el formulario de pago. En caso de que presente una declaración normal, complementaria o de corrección y pague en parcialidades, deberá anotar en el recuadro 9001 la letra N, C o R según corresponda y requisitar además el recuadro 9713.							
Si es persona moral y opta por efectuar sus pagos provisionales del impuesto al activo, conforme a los artículos 7-A y 7-B de la Ley, deberá utilizar únicamente el renglón 544 (IMPUESTO AL ACTIVO (I.A.) 0001) IMPUESTO SOBRE LA RENTA (I.S.R.), según el que sea mayor. Tratándose del ajuste, utilizará el renglón 544 (IMPUESTO AL ACTIVO (I.A.) 6130A JUSTE I.S.R.), según el que sea mayor.							
061 OTRAS RETENCIONES I.S.R. Se anotarán en este renglón las retenciones al personal que perrabe ingresos asimilados a salarios, asimismo, utilizarán este renglón los contribuyentes responsables solidarios de residentes en el extranjero, que efectúen la retención y entero de las contribuciones por cuenta de estos últimos.							
096 CRÉDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO. Deberá anotarse el monto total del crédito al salario efectivamente pagado a los trabajadores, que se disminuye de las contribuciones a su cargo y no haya sido disminuido con anterioridad.							
9704 SALDO A FAVOR. Deberá anotarse la cantidad que resulte de disminuir el crédito al salario al total de contribuciones, cuando el primero sea mayor, el remanente se podrá compensar en declaraciones posteriores.							
IMPUESTO AL ACTIVO							
PAGO PROVISIONAL DE I.A. DEL PERIODO, ANTES DE ACREDITAMIENTOS		2910					0

- 9.944 CRÉDITO AL SALARIO PENDIENTE DE APLICAR. Deberá anotarse el importe del crédito al salario que se compensa, siempre que se haya declarado como "SALDO A FAVOR" en declaraciones anteriores y cumpliendo con todas las formalidades referentes a las compensaciones.
11. IMPORTE A CARGO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA. El renglón 9706 se utilizará para anotar el importe que aparece en el renglón SUBTOTAL A CARGO de la(s) declaración(es) presentada(s) con anterioridad. Cuando dicho renglón no exista en declaraciones anteriores, se considerará el importe equivalente. La fecha correspondiente, será la de la declaración que rectifica, aun cuando la cantidad anotada en el renglón 9706 no corresponda a esa fecha.
12. IMPUESTO POR RETIROS DE FONDOS ESPECIALIZADOS PARA FINES DIVERSOS. En el renglón 1957, se deberá anotar el impuesto al que se refieren los artículos 27 fracción II y 28 fracción IV de la LISR.
13. PROPORCIÓN CORRESPONDIENTE A LA PARTE QUE NO CONSOLIDA Y COEFICIENTE DE UTILIDAD DEL PERIODO. Las cantidades enteras se anotarán en el campo de la izquierda (1057 ó 1965 respectivamente) y las decimales en el campo de la derecha (1059 ó 1966 respectivamente).
14. En materia de I.V.A., los contribuyentes que no realicen actividades empresariales, así como los que estén sujetos al régimen de pequeños contribuyentes requisitarán únicamente los campos que aparecen sombreados (Renglones 3914, 3946, 3947, 3915, 3916, 3918, 3926, 3917 y 3927).
15. SALDO A CARGO O A FAVOR (-). En caso de obtener saldo a favor de I.V.A. en los renglones 3947, 3926 ó 3927, anotar el mismo antecedente del signo menos, Ejemplo: 10000. Asimismo, anotará en el número cero en el renglón 455 de la carátula.

PROGRADI

PAM9907005PJ5

14

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

A.L.R.

**PAGOS PROVISIONALES, PRIMERA
PARCIALIDAD Y RETENCIONES DE
IMPUESTOS FEDERALES.**

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION

PERIODO QUE SE PAGA

MES AÑO MES AÑO

10 1999 12 1999

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (cantidades sin centavos lineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números).

PELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

PAPELERA MEXICANA S.A. DE C.V.

NOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE:

= NORMAL 9001 N
= COMPLEMENTARIA
= PRIMERA PARCIALIDAD
= CORRECCIÓN

COMPLEMENTARIA
NÚMERO 9002

NÚMERO DE
PARCIALIDADES 9713

NÚMERO DE LA
TRANSFERENCIA
ELECTRÓNICA 9000

PERSONAS FÍSICAS		PERSONAS MORALES		PERSONAS FÍSICAS		PERSONAS MORALES	
IMPUESTO SOBRE LA RENTA (I.S.R.)	001		0	F. CRÉDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO	896		13438
AJUSTE I.S.R.	130			G. A CARGO	9703		36829
IMPUESTO AL ACTIVO (I.A.)	544		0	SALDO (E-F)			
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.)	455		0	H. A FAVOR	9704		
ACTOS ACCIDENTALES DE IVA	070			CANTIDADES COMPENSAR			
IMPUESTO AL ACTIVO	545			I.S.R.	720		
ACTIVIDAD EMPRESARIAL	015			I.V.A.	818		
AJUSTE	023			I.A.	882		
RÉGIMEN PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES	184			CRÉDITO AL SALARIO PENDIENTE DE APLICAR	944		
HONORARIOS	027			J. CRÉDITO DIESEL	897		
ARRÉNDAMIENTO DE INMUEBLES (USO O GOCE)	010			K. OTROS ESTÍMULOS	942		
OTROS CONCEPTOS	021			L. SUBTOTAL A CARGO (G-I-J-K)	9705		36829
RETENCIONES POR SALARIOS	026	1667		M. IMPORTE A CARGO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA	9706		
RETENCIONES POR PAGOS AL EXTRANJERO	031			DÍA	1102		
OTRAS RETENCIONES I.S.R.	061	24300		NETO (L-M) o (H+M)	9708		36829
RETENCIONES DE IVA	200	24300		N. A CARGO	9709		
A. TOTAL DE IMPUESTOS	9701	50287		O. A FAVOR			
PARTE ACTUALIZADA Se anotará la diferencia entre sus impuestos y los mismos ya actualizados de conformidad con el C.F.F.	637			R. MONTO DE LA PRIMERA PARCIALIDAD	9715		
C. RECARGOS	362			Q. MONTO A PAGAR EN PARCIALIDADES, DESCONTADA LA PRIMERA PARCIALIDAD	876		
D. MULTA CORRECCIÓN	194			R. CANTIDAD A PAGAR (N-Q)	700		36829
E. TOTAL DE CONTRIBUCIONES (A+B+C+D)	9702	50287		DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA DECLARACIÓN SON VERDADEROS			

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

PAM990705PJ5

IMPUESTO SOBRE LA RENTA		HONORARIOS		ARRENDAMIENTO		OTROS (INCLUYENDO PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES)	
RESOS BASE DEL PAGO VISIONAL DE I.S.R.	1601		1654			1754	

ACTIVIDADES EMPRESARIALES							
RESOS O ENTRADAS DEL PERIODO PARA EFECTOS DE ISR	1950			COEFICIENTE DE UTILIDAD DEL PERIODO	1965		1966
PERDIDAS DEL PERIODO	1961			PÉRDIDAS FISCALES APLICADAS EN EL PERIODO (ACTUALIZADAS)	1954		
IMPUESTOS Y RENDIMIENTOS DEDUCIBLES EN EL PERIODO	1953			I.S.R. RETENIDO DEL PERIODO	1021		
IMPUESTO POR RETIROS DE FONDOS ESPECIALIZADOS PARA FINES DIVERSOS	1957			SALDO A FAVOR OBTENIDO EN EL AJUSTE (cuando reúna los requisitos del Art. 7-GRLISR)	1024		
PROPORCIÓN CORRESPONDIENTE A PARTE QUE NO CONSOLIDA	1057		% 1059	I.S.R. ACREDITADO CONTRA I.A. DEL PERIODO (Art. 9, primer y segundo párrafo de la L.L.A.)	1951		

AJUSTE							
RESOS ACUMULABLES	1960			BASE DEL AJUSTE ESTIMADO (Opción de los Arts. 7-F Y 132-ALISR)	1963		
DEDUCCIONES AUTORIZADAS	1961			PAGOS PROVISIONALES DEL PERIODO DEL AJUSTE	1964		

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (Incluyendo la importación de bienes intangibles y servicios)

CONCEPTO	VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES	CONCEPTO	IMPUESTO
LA TASA DEL 15 %	3902	TOTAL DE IMPUESTO CAUSADO	3914
LA TASA DEL 1 %	3953	IVA RETENIDO AL CONTRIBUYENTE	3946
EXPORTACION	3904	SALDO A CARGO O A FAVOR (-) (3914-3946)	3947
LA TASA DEL 0 %			
OTROS	3905		
SUMA DE ACTIVIDADES GRAVADAS	3906	TRASLADADO AL CONTRIBUYENTE	3915
VALOR DE ACTIVIDADES GRAVADAS		PAGADO EN LA IMPORTACION DE BIENES Y SERVICIOS	3916
VALOR DE ACTIVIDADES GRAVADAS		TOTAL I.V.A. ACREDITABLE DEL PERIODO (3915+3916)	3918
VALOR DE ACTIVIDADES GRAVADAS		SALDO A CARGO O A FAVOR (-) DEL PERIODO	3926
VALOR DE ACTIVIDADES GRAVADAS		SALDO A FAVOR DE PERIODOS ANTERIORES, PENDIENTE DE ACREDITAR	3917
VALOR DE ACTIVIDADES GRAVADAS		SALDO A CARGO O A FAVOR (-) (3926-3917)	3927
VALOR TOTAL DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES (3906 + 3907)	3908		

INSTRUCCIONES
 Esta declaración será llenada a máquina y deberá presentarse en un banco autorizado. En caso de que el saldo sea a cargo deberá cubrirse en efectivo o cheque. Tratándose de pago electrónico, deberá anotar el número de operación que le fue proporcionado al momento de realizar su transferencia.
 Los contribuyentes personas físicas, que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP), proporcionada por la Secretaría de Gobernación, la anotarán a 18 posiciones en el espacio correspondiente.
 No se declararán en esta forma, dos o más periodos. Los datos referentes a fechas se anotarán utilizando dos números arábigos para el día (en su caso), dos para el mes y cuatro para el año. Ej. 17 de enero de 1999: 17 01 1999

COMPLEMENTARIA NÚMERO. En caso de presentar declaración complementaria, anotará el número progresivo que le corresponda. Ejemplo: 01, 02, 03, etc. Asimismo, anotará la información completa que contiene la forma fiscal.
NÚMERO DE PARCIALIDADES. Anotará el número de parcialidades por las que cobra o por las que solicitará autorización. Asimismo, se deberá registrar la información completa de la forma fiscal, incluyendo las contribuciones que paga en parcialidades y presentar ante la A.L.R. correspondiente el aviso o solicitud de autorización, dentro del plazo que establezcan las disposiciones fiscales. Para efectuar las siguientes parcialidades deberá acudir a la A.L.R. respectiva a fin de que le sea proporcionado el formulario de pago. En caso de que presente una declaración normal, complementaria o de corrección y pague en parcialidades, deberá anotar en el recuadro 9001 la letra N, C o R según corresponda y registrar además el recuadro 9713.
 Si es persona moral y opta por efectuar sus pagos provisionales del impuesto al activo, conforme a los artículos 7-A y 7-B de la Ley, deberá utilizar únicamente el renglón 544 IMPUESTO AL ACTIVO (I.A.) 50 (0-1) 544 IMPUESTO AL ACTIVO (I.A.) o 130 AJUSTE I.S.R. según el que sea mayor. Tratándose del ajuste, utilizará el renglón 544 IMPUESTO AL ACTIVO (I.A.) o 130 AJUSTE I.S.R. según el que sea mayor.

- 061 OTRAS RETENCIONES I.S.R.** Se anotarán en este renglón las retenciones al personal que percibe ingresos asimilados a salarios, asimismo, utilizarán este renglón los contribuyentes responsables solidarios de residentes en el extranjero, que efectúan la retención y el pago de las contribuciones por cuenta de estos últimos.
896 CRÉDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO. Deberá anotarse el monto total del crédito al salario efectivamente pagado a los trabajadores, que se disminuye de las contribuciones a su cargo y no haya sido disminuido con anterioridad.
9704 SALDO A FAVOR. Deberá anotarse la cantidad que resulte de disminuir el crédito al salario al total de contribuciones, cuando el primero sea mayor, el remanente se podrá compensar en declaraciones posteriores.
10. 944 CRÉDITO AL SALARIO PENDIENTE DE APLICAR. Deberá anotarse el importe del crédito al salario que se compensa, siempre que se haya declarado como "SALDO A FAVOR" en declaraciones anteriores y cumpliendo con todas las formalidades referentes a las compensaciones.
11. IMPORTE A CARGO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA. El renglón 9706 se utilizará para anotar el importe que aparece en el renglón SUBTOTAL A CARGO de las declaraciones presentadas(s) con anterioridad. Cuando dicho renglón no exista en declaraciones anteriores, se considerará el importe equivalente. La fecha correspondiente, será la de la declaración que rectifica, aun cuando la cantidad asentada en el renglón 9706 no corresponda a esa fecha.
12. IMPUESTO POR RETIROS DE FONDOS ESPECIALIZADOS PARA FINES DIVERSOS. En el renglón 1957, se deberá anotar el impuesto al que se refieren los artículos 27 fracción B) y 28 fracción IV de la LISR.
13. PROPORCIÓN CORRESPONDIENTE A PARTE QUE NO CONSOLIDA Y COEFICIENTE DE UTILIDAD DEL PERIODO. Las cantidades enteras se anotarán en el campo de la izquierda (1057 o 1965 respectivamente) y las decimales en el campo de la derecha (1059 o 1966 respectivamente).
14. En materia de I.V.A., los contribuyentes que no realicen actividades empresariales, así como los que estén sujetos al régimen de pequeños contribuyentes registrarán únicamente los campos que aparecen sombreados (Renglones 3914, 3946, 3947, 3915, 3916, 3918, 3926, 3917 y 3927).
15. SALDO A CARGO O A FAVOR (-). En caso de obtener saldo a favor de I.V.A. en los renglones 3947, 3926 o 3927, anotará el mismo antecedente del signo menos. Ejemplo: 10000. Asimismo, anotará el número cero en el renglón 455 de la cartilla.

IMPUESTO AL ACTIVO			
PAGO PROVISIONAL DE I.A. DEL PERIODO, ANTES DE ACREDITAMIENTOS	2910		0

PROGRADI



Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

2P1A985

236

DECLARACIÓN DEL EJERCICIO.
PERSONAS MORALES
RÉGIMEN GENERAL

ADHIERA ETIQUETA CON CÓDIGO DE BARRAS

PAM990705PJ5

14

AL.R.

PERIODO QUE SE PAGA

MES AÑO MES AÑO

07 99 12 99

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

PAPELERA MEXICANA S.A. DE C.V.

N = NORMAL	D = COMPLEMENTARIA POR DICTAMEN	ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE	COMPLEMENTARIA	MARQUE 'A' EN	A	B	C
C = COMPLEMENTARIA	I = CRÉDITO PARCIALMENTE IMPUGNADO	DECLARACIÓN 1	NÚMERO 2	LOS ANEXOS QUE	A		
R = CORRECCIÓN				PRESENTA			

A. I.S.R.	002	0	I. CRÉDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO	896	13438
B. IA.	547		A CARGO	9703	
C. I.V.A.	456	0	J. SALDO (H - I)		
			A FAVOR	9704	13438
D. SUMA DE IMPUESTOS A PAGAR (A + B + C)	9701	0			
E. PARTE ACTUALIZADA DE IMPUESTOS	637		K. CANTIDAD A COMPENSAR		
F. RECARGOS	362		IA.	882	
G. MULTA CORRECCIÓN	194		I.E.P.S.	768	
H. TOTAL DE CONTRIBUCIONES A PAGAR (D + E + F + G)	9702	0	CRÉDITO AL SALARIO PENDIENTE DE APLICAR	944	

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA DECLARACIÓN SON VERDADEROS

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

TIJV640318AZB

APELLIDO PATERNO

TINAJERO

APELLIDO MATERNO

JIMENEZ

NOMBRE(S)

VANESSA

NÚMERO DE LA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS

DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE	CALLE	AVENIDA TEXCOCO	NO. Y/O LETRA EXTERIOR	714	NO. Y/O LETRA INTERIOR	
	COLONIA	SAN JUAN DE ARAGON	MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F.	GUSTAVO A. MADERO	CÓDIGO POSTAL	07979
	LOCALIDAD		ENTIDAD FEDERATIVA	DISTRITO FEDERAL		

SE PRESENTA POR DUPLICADO

IMPUESTO SOBRE LA RENTA

TOTAL DE INGRESOS ACUMULABLES (REGLÓN J PÁG. 11 O REGLÓN P (5.16))	1001	4288609	L. IMPUESTO ACREDITABLE PAGADO EN EL EXTRANJERO	1012	
TOTAL DE DEDUCCIONES (REGLÓN O' PÁG. 11 O REGLÓN U (5.16))	1002	4757857	M. IMPUESTO RETENIDO	1013	
UTILIDAD FISCAL (A-B)	1003		N. IMPUESTO ACREDITABLE POR DIVIDENDOS O UTILIDADES (1)	1014	
PERDIDA FISCAL (B-A)	1004	469248	IMPUESTO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA		
PERDIDAS FISCALES DE EJERCICIOS ANTERIORES (REGLÓN 1959 DE ESTA PÁGINA)			O. A CARGO	1015	
RESULTADO FISCAL ((C - E) Ó D)	1958	(469248)	P. A FAVOR	1016	
IMPUESTO DETERMINADO	1007	0	DÍA MES AÑO		
DEDUCCIONES ART. 13 I.S.R.	1008		Q. A CARGO (3)	1017	0
IMPUESTO DEL EJERCICIO (G - H)	1009	0	R. A FAVOR	1018	
J. PROVISIONALES	1010	0	S. SALDO A FAVOR DEL I.S.R. ACREDITADO CONTRA LA	1019	
K. AJUSTE	1011		T. NETO A FAVOR (R - S)	1020	

PÉRDIDAS FISCALES DE EJERCICIOS ANTERIORES

AÑO:	MONTO ACTUALIZADO POR AMORTIZAR	PÉRDIDA APLICADA EN EL EJERCICIO(4)	MONTO ACTUALIZADO PENDIENTE DE AMORTIZAR
1930		1931	1932
1934		1935	1936
1938		1939	1940
1942		1943	1944
1946		1947	1948
1950		1951	1952
1954		1955	1956
TOTAL		1959	1960

RETENCIONES DE ISR

CONCEPTOS	IMPORTE PAGADO (5)	RETENCIONES I.S.R.
IMPUESTOS AL EXTRANJERO	7020	7021
OPERACIONES TOTALES (6)	7030	7031
TRIBUTACIONES	7040	7041
RENDIMIENTO	7050	7051
IMPUESTOS PAGOS	7060	7061
	502743	3334
	486000	48600

CONFORME AL ARTÍCULO 10-A PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DEL I.S.R.
 ((J + K + L + M + N + O)
 SE ESTE IMPORTE AL REGLÓN 002 DE LA CARÁTULA

(4) ANOTE LA SUMA DE ESTA COLUMNA EN EL REGLÓN E PÁG. 2
 (5) MONTO QUE SIRVE DE BASE PARA CALCULAR EL IMPUESTO.
 (6) MONTO GRAVADO DE SALARIOS Y ASIMILABLES A ÉSTOS, CONFORME AL ART. 78 DE LA LEY DEL ISR



INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS

CONCEPTOS	ADQUIRIDAS EN EL EJERCICIO (1)	DEDUCCIÓN EN EL EJERCICIO	DEDUCCIÓN INMEDIATA EN EL EJERCICIO
INSTRUCCIONES	9110	9111	9112
EQUINARIA Y EQUIPO	9113	9114	9115
MUEBLARIO Y EQUIPO DE OFICINA	9116	9117	9118
OTRAS INVERSIONES	9119	9120	9121
EQUIPO DE TRANSPORTE			
AUTOMÓVILES	9122	9123	
OTROS	9124	9125	9126
	25500	1294	
	529625	27306	
	327803	41602	

UTILIDADES O DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS (2)

PROCEDENCIA O FORMA DE PAGO	PROVENIENTES DE LA CUENTA DE UTILIDAD FISCAL NETA	NO PROVENIENTES DE LA CUENTA DE UTILIDAD FISCAL NETA	IMPUESTO CORRESPONDIENTE (ART. 10-A Y 121 DE LA LEY DEL I.S.R.)
EFFECTIVO Y/O BIENES	9137	9133	1050
RESUNTOS	9130	9134	1051
ACCIONES O REINVERTIDOS	9131	9135	1052
UTILIDADES DISTRIBUIDAS POR REDUCCION DE CAPITAL	9132	9136	1053

DATOS INFORMATIVOS

CUENTA DE UTILIDAD FISCAL NETA (3)	9141	Nº DE REGISTRO DEL CONTADOR QUE DICTAMINA LOS ESTADOS FINANCIEROS	9144
CUENTA DE CAPITAL DE APORTACION (3)	9142	EN CASO DE SER CONTROLADA INDIQUE EL R.F.C. DE LA CONTROLADORA	9145
IMPUESTO SOBRE APORTACIONES DEDUCIBLES (4)	1054	IMPUESTO CORRESPONDIENTE A LA PARTICIPACIÓN MINORITARIA	1055

IMPUESTO AL ACTIVO

INDICADOR CON "X" SI OPTA POR APLICAR EL ARTÍCULO 5-A DE LA LEY DEL IMPAC 2052	SEÑALE A QUÉ EJERCICIO CORRESPONDEN LAS CIFRAS (5)	IMPUESTO DEL EJERCICIO	
PROMEDIO DE ACTIVOS FINANCIEROS	2030	EXENTO SEGUN ART.6 DE LA LEY DEL IA POR INICIO DE OPERACIONES.	2040
PROMEDIO DE INVENTARIOS	2031		2041
PROMEDIO DE TERRENOS	2032		2042
PROMEDIO DE ACTIVOS FLUJOS Y DIFERIDOS	2033		2043
SUMA DE LOS PROMEDIOS DE LOS ACTIVOS	2034		2044
PROMEDIO DE LAS DEUDAS ART. 5	2035		2045
VALOR DEL ACTIVO EN EL EJERCICIO (2034 - 2035)	2036		2046
IMPUESTO DETERMINADO	2037		2047
IMPUESTO ACTUALIZADO OPCIÓN ART. 5-A	2038		2048
REDUCCIONES ART. 2-A Y 23 R.L.I.A.	2039		2049
		NETO	
		SALDO A FAVOR DEL I.S.R. ACREDITADO CONTRA IA (REGLÓN 1019 PÁG.2)	
		NETO A CARGO (8)	2050

(5) MONTO ORIGINAL DE LA INVERSION
 (6) DE CONFORMIDAD CON LA LEY DEL I.S.R. CUANDO SEA APLICABLE
 (7) SALDOS ACTUALIZADOS AL FINAL DEL EJERCICIO POR EL QUE SE FORMULA LA DECLARACIÓN
 (8) IMPUESTO DE LOS ARTICULOS 27 FRACC. III Y/O ART. 28 FRACC. IV DE LA LISR
 (9) ANOTAR EN LOS REGLONES 2030AL 2036 LOS DATOS DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE
 (10) DEBERÁ ANOTARSE EL MONTO TOTAL QUE DE ISR SE ACREDITE PARA EL PAGO DE IA DEL EJERCICIO
 TAMBIÉN INCLUYE EL ACREDITAMIENTO DE LOS TRES ÚLTIMOS EJERCICIOS
 (11) CUANDO EL ISR SEA MAYOR QUE EL IA NO SE HABA ANOTACIÓN ALGUNAS EN ESTE REGLÓN
 (12) PASE ESTE IMPORTE AL REGLÓN 547 DE LA CARÁTULA

PAM990705PJ5

IMPUESTO AL ACTIVO DE EJERCICIOS ANTERIORES

PAGADO EN LOS DIEZ EJERCICIOS ANTERIORES PENDIENTE DE APLICAR A LA
FECHA DE LA DECLARACIÓN

I.S.R. CAUSADO EN EXCESO DEL I.A. EN LOS TRES EJERCICIOS ANTERIORES,
PENDIENTE DE APLICAR (ART. 9 SEGUNDO PÁRRAFO L.I.A.)

TOTAL (1)	COMPENSADO EN EL EJERCICIO	TOTAL	ACREDITADO EN EL EJERCICIO
	2061	2062	2063

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	MONTO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	MONTO
IMPUESTO POR LOS QUE NO SE ESTÁ OBLIGADO AL PAGO (EXENTOS)	3907		NETO	3931	
15 %	3902	4269276	A FAVOR	3932	17240
TASA <input type="checkbox"/> %	3903		PAGOS PROVISIONALES	3933	0
EXPORTACIÓN	3904		PAGOS EN ADUANAS	3934	
0 %			DEVOLUCIONES SOLICITADAS DE SALDOS A FAVOR EN PAGOS PROVISIONALES	3935	
OTROS	3905		CANTIDAD COMPENSADA CONTRA OTROS IMPUESTOS	3940	
IMPUESTO DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES (GRAVADOS)	3906	4269276	IMPUESTO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA	3950	
IMPUESTO CORRESPONDIENTE	3914	640391	DÍA MES AÑO	3951	
IMPUESTO ACREDITABLE	3918	657631	A FAVOR	3952	
IMPUESTO A FAVOR DEL EJERCICIO ANTERIOR (SE ANOTARÁ CUANDO SE HAYA CITADO SU DEVOLUCIÓN)	3930		NETO	3954	17240

PARTICIPACIÓN DE LAS UTILIDADES

CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO (3)	NO COBRADA EN EL EJERCICIO ANTERIOR	TOTAL POR DISTRIBUIR (9950 + 9951)	NÚMERO DE TRABAJADORES BENEFICIADOS EN EL EJERCICIO
	9951	9954	9952
NÚMERO DE TRABAJADORES QUE COBRARON EN EL EJERCICIO ANTERIOR			9953

MONTO ACTUALIZADO
PASE ESTE IMPORTE AL RENGLÓN 456 DE LA CARÁTULA
SE REFIERE A LA PTU GENERADA DURANTE EL EJERCICIO AL QUE CORRESPONDE ESTA DECLARACIÓN.



PAM990705PJ5

ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA (BALANCE) AL DÍA 31 MES 12 AÑO 1999

ACTIVO				PASIVO			
CONTIVO EN CAJA	NACIONALES	8300	1651106	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	NACIONALES	8331	594200
PÓSITOS EN INSTITUCIONES DE CRÉDITO	EXTRANJERAS	8301		CUENTAS POR PAGAR A COMPANÍAS AFILIADAS	NACIONALES	8333	
PERMISIONES (VALORES EFECTIVO ACCIONES)	NACIONALES	8302	188594	CONTRIBUCIONES POR PAGAR	EXTRANJERAS	8334	50267
	EXTRANJERAS	8303		OTROS PASIVOS	8336	4174	
INVENTARIOS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	NACIONALES	8304	30678	SUMA PASIVO	8337	648641	
	EXTRANJERAS	8305					
CONTRIBUCIONES A FAVOR		8306		CAPITAL CONTABLE			
CUENTAS POR COBRAR A COMPANÍAS AFILIADAS	NACIONALES	8307	916206	CAPITAL SOCIAL	PROVENIENTE DE APORTACIONES	8338	2700000
	EXTRANJERAS	8308		RESERVAS	PROVENIENTE DE CAPITALIZACIÓN	8339	
RETENCIÓN PARA CUENTAS COBRABLES		8309		OTRAS CUENTAS DE CAPITAL	8340		
INVENTARIOS		8310		APORTACIONES PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL	8342		
RETENCIÓN PARA OBSOLESCENCIA Y RIESGO MOVIMIENTO DE INVENTARIOS		8311		UTILIDADES	ACUMULADAS	8343	458627
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES		8312			DEL EJERCICIO	8344	
PERMISIONES ACCIONES SOCIEDADES	NACIONALES	8313	200000	PÉRDIDAS	ACUMULADAS	8345	
	EXTRANJERAS	8314				DEL EJERCICIO	8346
TERRENOS		8315		INSUFICIENCIA O EXCESO EN LA ACTUALIZACIÓN DEL CAPITAL	8347		
CONSTRUCCIONES		8316		ACTUALIZACIÓN DEL CAPITAL CONTABLE	8348		
MAQUINARIA Y EQUIPO		8317		SUMA CAPITAL CONTABLE	8349	3158627	
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA		8318	25500				
EQUIPO DE TRANSPORTE		8319	327803				
OTROS ACTIVOS FIJOS		8320	504125				
DEPRECIACIÓN ACUMULADA		8321	67869				
CARGOS DIFERIDOS		8322	32400				
AMORTIZACIÓN ACUMULADA		8323	1275				
SUMA ACTIVO		8330	3807268	SUMA PASIVO MAS CAPITAL CONTABLE	8350	3807268	

PAM990705PJ5

INSTRUCCIONES

1. Esta declaración será llenada a máquina.
2. En caso de presentar declaración complementaria, anotará el número progresivo que le corresponda. Ejemplo: 01, 02, 03, etc.
3. Esta forma deberá presentarse en un banco autorizado. En caso de que el saldo sea a cargo deberá cubrirse en efectivo o cheque. Tratándose de pago electrónico, deberá anotar el número de operación que le fue proporcionado al momento de realizar su transferencia.
4. En caso de presentar declaración complementaria se anotará la información completa que contiene la forma fiscal. Asimismo utilizará los cuadros "Impuesto en la Declaración que Rectifica" en cada uno de los campos en que se determinan los impuestos.
El renglón 9711 de la carátula "Importe pagado en la declaración que rectifica", se utilizará para corregir cifras referentes a actualización, recargos, compensaciones, primera parcialidad, etc.
5. Para efectuar su pago en pesos, el monto se redondeará para que las cantidades de 1 a 50 centavos se ajusten a la unidad del peso inmediata anterior y las cantidades de 51 a 99 centavos se ajusten a la unidad del peso inmediata superior.
Ej: 1) 150.50 = 150 2) 150.51 = 151

637 PARTE ACTUALIZADA DE IMPUESTOS. Deberá utilizarse anotando la diferencia entre sus impuestos y los impuestos ya actualizados, conforme lo dispone el Código Fiscal de la Federación.

895 CRÉDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO. Deberá anotarse el monto total efectivamente pagado a los trabajadores por concepto de crédito al salario en el mes en que se presente la declaración, que no haya sido aplicado en declaraciones presentadas con anterioridad.

9704 SALDO A FAVOR. Deberá anotarse la cantidad que resulta de disminuir el Crédito al Salario al total de contribuciones, cuando el primero es mayor. Este remanente se podrá compensar en declaraciones posteriores.

818 CANTIDAD A COMPENSAR I.V.A. Deberá anotarse el saldo a favor del I.V.A. que se compense contra el I.S.R. e I.A., conforme a las reglas emitidas por la SHCP.

944 CRÉDITO AL SALARIO PENDIENTE DE APLICAR. Deberá anotarse el importe a compensar por concepto de crédito al salario a favor pendiente de aplicar de periodos anteriores.

897 CRÉDITO DIESEL. Es para acreditamiento de I.E.P.S. por concepto de diesel industrial, marino o automotriz. El monto que resulte a favor no será objeto de devolución.

942 OTROS ESTÍMULOS. Se anotarán los beneficios que en su caso se tengan, derivados de disposiciones fiscales o Decretos, incluyendo 30% de las cuotas pagadas por utilización de carreteras, 20% del salario mínimo por empleo adicional, etc.

876 IMPORTE A PAGAR EN PARCIALIDADES. En este renglón se anotará el importe que de la cantidad total del renglón 9712 (NETO A CARGO) se cubrirá en parcialidades (mediante aviso de opción o solicitud de autorización) y en el renglón 700 (CANTIDAD A PAGAR) se anotará la diferencia que se pagará mediante esta declaración. Cuando el importe a pagar en parcialidades coincida con el total señalado en el renglón 9712 (NETO A CARGO) en el renglón 700 se anotará 0 (cero).

El aviso o solicitud, deberá presentarse ante la Administración Local o Especial de Recaudación que corresponda, el importe de la primera parcialidad se pagará a través de la forma 1B y para efectuar el pago de la segunda parcialidad en adelante deberá acudir ante la Administración Local de Recaudación correspondiente, para obtener el formulario de pago respectivo.

IMPUESTO CORRESPONDIENTE A LA PARTICIPACIÓN MINORITARIA. El renglón 9146 de la página 3 deberá ser llenado por las empresas subsidiarias, anotando el monto del impuesto sobre el resultado fiscal que, proporcionalmente, corresponde a personas o entidades ajenas al grupo de consolidación.

CLAVES ALR

A.R.R. DEL CENTRO
A.L.R.'s DE01 CELAYA
07 IRAPUATO
02 LEÓN
04 QUERÉTARO
05 PACHUCA
03 MORELIA
08 URUAPAN
06 SAN LUIS POTOSÍA.R.R. METROPOLITANA
A.L.R.'s DE11 NORTE DEL D.F.
12 CENTRO DEL D.F.
13 SUR DEL D.F.
14 ORIENTE DEL D.F.
15 NAUCALPAN
16 TOLUCAA.R.R. DE GOLFO PACÍFICO
A.L.R.'s DE27 ACAPULCO
30 IGUALA
28 CUERNAVACA
21 PUEBLA
22 TLAXCALA
26 COATZACOALCOS
24 JALAPA
25 VERACRUZ
29 CORDOBAA.R.R. NORESTE
A.L.R.'s DE36 MONTERREY
31 CD. GUADALUPE
35 SAN PEDRO GARZA GARCIA
32 REYNOSA
39 CD VICTORIA
38 MATAMOROS
37 NUEVO LAREDO
33 TAMPICO
34 TUXPANA.R.R. DEL NOROESTE
A.L.R.'s DE42 MEXICALI
41 TIJUANA
47 ENSENADA
43 LA PAZ
44 CULIACAN
48 LOS MOCHIS
49 MAZATLAN
45 CD. OBREGON
46 HERMOSILLO
50 NOGALESA.R.R. DEL NORTE CENTRO
A.L.R.'s DE52 SALTILLO
57 PIEDRAS NEGRAS
51 TORREON
53 CD. JUAREZ
54 CHIHUAHUA
55 DURANGO
56 ZACATECASA.R.R. OCCIDENTE
A.L.R.'s DE61 AGUASCALIENTES
62 COLIMA
63 GUADALAJARA
66 GUADALAJARA SUR
(TLAQUEPAQUE)
67 ZAPOPAN
65 CD. GUZMAN
68 PUERTO VALLARTA
64 TEPICA.R.R. DEL SUR
A.L.R.'s DE72 CAMPECHE
76 TUXTLA GUTIERREZ
78 TAPACHULA
71 OAXACA
73 CANCUN
77 CHETUMAL
74 VILLA HERMOSA
75 MERIDA

PAM990705PJ5

1 DESGLOSE DE LAS REMUNERACIONES A LOS TRABAJADORES (1)

CONCEPTO	DE 1 SALARIO MÍNIMO		DE MÁS DE 1 A 3 SALARIOS MÍNIMOS		DE MÁS DE 3 A 5 SALARIOS MÍNIMOS		DE MÁS DE 5 A 10 SALARIOS MÍNIMOS		DE MÁS DE 10 SALARIOS MÍNIMOS	
NÚMERO DE TRABAJADORES	9201	9202	9203	9204	9205	9206	9207	9208	9209	9210
			25		5					

2 DESGLOSE DE LAS REMUNERACIONES A LOS TRABAJADORES

CONCEPTOS	DE HASTA 1 SALARIO MÍNIMO (2)		DE MÁS DE 1 A 3 SALARIOS MÍNIMOS		DE MÁS DE 3 A 5 SALARIOS MÍNIMOS	
SUELDOS Y SALARIOS	9150		9160	334800	9171	144000
TIEMPO EXTRA	9151		9161		9172	
P. T. U.	9152		9162		9173	
AGUINALDO	9153		9163	16470	9174	7473
PRIMA VACACIONAL	9154		9164		9175	
FONDO DE AHORRO	9155		9165		9176	
AYUDA DE DESPENSA Y ALIMENTACIÓN	9156		9166		9177	
AYUDA PARA GASTOS DE TRANSPORTE	9157		9167		9178	
OTRAS REMUNERACIONES	9158		9168		9179	
TOTALES	9159		9170	351270	9180	151473

CONCEPTOS	DE MÁS DE 5 A 10 SALARIOS MÍNIMOS		DE MÁS DE 10 SALARIOS MÍNIMOS		3	COEFICIENTE DE UTILIDAD
SUELDOS Y SALARIOS	9181		9191			UTILIZADO EN LOS PAGOS PROVISIONALES
TIEMPO EXTRA	9182		9192		9101	0.
P. T. U.	9183		9193		9102	0.
AGUINALDO	9184		9194			EN DISMINUCIÓN DE PAGOS PROVISIONALES
PRIMA VACACIONAL	9185		9195		9103	0.
FONDO DE AHORRO	9186		9196		9104	0.
AYUDA DE DESPENSA Y ALIMENTACIÓN	9187		9197			DETERMINADO POR AUDITORÍA FISCAL
AYUDA PARA GASTOS DE TRANSPORTE	9188		9198		9105	0.
OTRAS REMUNERACIONES	9189		9199			
TOTALES	9190		9200			

(1) LOS TRABAJADORES DEBEN INCLUIRSE EN ESTAS CATEGORÍAS DE ACUERDO CON LAS REMUNERACIONES TOTALES QUE HAYAN PERCIBIDO DURANTE EL TIEMPO LABORADO EN EL EJERCICIO
 (2) INCLUYENDO A TRABAJADORES DE TIEMPO PARCIAL O TRABAJADORES JUBLADOS QUE PERCIBEN ALGUNA PENSION POR PARTE DE LA EMPRESA



ANEXO A DE LA FORMA FISCAL 2
ESTADO DE RESULTADOS.
PERSONAS MORALES
EN GENERAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

2P8A98C

243

PAM990705PJ5

ESTADO DE RESULTADOS (CIFRAS HISTÓRICAS) (*)
(DEL DÍA 05 MES 07 AÑO 99 AL DÍA 31 MES 12 AÑO 99)

CONCEPTOS		PARTES RELACIONADAS		PARTES NO RELACIONADAS		TOTALES
INGRESOS TOTALES (1) (B+C)	0001		0002	4288176	0003	4288176
IMPUESTOS Y/O SERVICIOS NACIONALES	0004		0005	4288176	0006	4288176
IMPUESTOS Y/O SERVICIOS EXTRANJEROS	0007		0008		0009	
ADICIONES, REBAJAS Y CUENTOS (2)	0010		0011	18900	0012	18900
INGRESOS NETOS (A-D)	0000		0017	4269276	0018	4269276
INVENTARIO INICIAL (3)					0019	
COMPRAS NETAS (H+I)					0020	3477772
DEPRECIACIONES	0024		0025	3477772	0026	3477772
TRANSFERENCIAS	0027		0028		0029	
INVENTARIO FINAL					0030	916206
COSTO DE MERCANCÍAS (F+G-J)					0031	2561566
GASTOS DE MANO DE OBRA	0034		0035		0036	
GASTOS INDIRECTOS	0037		0038		0039	
COSTO DE VENTAS Y/O SERVICIOS (2) (K+L+M)	0100		0101	2561566	0102	2561566
UTILIDAD (O PÉRDIDA) BRUTA (E-N)	0103		0104	1707710	0105	1707710
GASTOS DE OPERACIÓN (2)	0106		0107	1248712	0108	1248712
UTILIDAD (O PÉRDIDA) DE OPERACIÓN (O-P)	0109		0110	458997	0111	458997
INTERESES DEVENGADOS A FAVOR (1)	0112		0113	5749	0114	5749
INTERESES DEVENGADOS A CARGO (2)	0115		0116	6120	0117	6120
UTILIDAD CAMBIARIA (1)					0118	
PÉRDIDA CAMBIARIA (2)					0119	
OTRAS OPERACIONES FINANCIERAS (1) SI SON A FAVOR (2) SI SON A CARGO					0120	
COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO (R-S+T-U+V)					0121	(371)
INGRESOS POR PARTIDAS DISCONTÍNUAS Y EXTRAORDINARIAS (1)					0122	
GASTOS POR PARTIDAS DISCONTÍNUAS Y EXTRAORDINARIAS (2)					0123	
UTILIDAD (O PÉRDIDA) POR PARTIDAS DISCONTÍNUAS Y EXTRAORDINARIAS (X-Y)					0124	

(*) LOS IMPORTES DE ESTE ESTADO DE RESULTADOS SON HISTÓRICOS, A EXCEPCIÓN DEL REGLÓN D' DE LA PÁGINA 9
(1) SUME ESTOS INGRESOS Y ANOTE EL TOTAL EN EL REGLÓN F' DE LA PÁGINA 11

(2) SUME ESTOS GASTOS Y ANOTE EL TOTAL EN EL REGLÓN K' DE LA PÁGINA 11
(3) EN CASO DE SER EMPRESA DEL SECTOR INDUSTRIAL DEBERÁ LLENAR EL ANEXO C EN LUGAR DE LOS REGLONES F AL H

PAM990705PJ5

ESTADO DE RESULTADOS (CONTINUACIÓN) (*)

CONCEPTOS	PARTES RELACIONADAS	PARTES NO RELACIONADAS	TOTALES
UTILIDAD (O PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS (Q + 4 - W + 6 - Z)		8223	458627
PROVISIÓN DE ISR, IA Y PTU (2)		8226	
PARTICIPACIÓN DE RESULTADOS EN SUBSIDIARIAS ((1) SI ES A FAVOR 0 (2) SI ES A CARGO)		8228	
EFFECTOS DE REEXPRESSION ((1) SI ES A FAVOR 0 (2) SI ES A CARGO)		8231	
UTILIDAD (O PÉRDIDA) META (A' - B' + 6 - C' + 6 - D')		8234	458627

CONCILIACIÓN ENTRE EL RESULTADO CONTABLE Y EL FISCAL

CONCEPTO	PARCIALES	TOTALES
UTILIDAD (O PÉRDIDA) META (REGLÓN E' PÁG. 9)		458627
(+ ó -) EFECTOS DE REEXPRESSION (REGLÓN D' PÁG. 9)		
UTILIDAD (O PÉRDIDA) META HISTÓRICA (E' - D')	1803	458627
(*) INGRESOS FISCALES NO CONTABLES (EN CASO DE HABER OBTENIDO PÉRDIDA SE RESTARÁN)	1804	433
GANANCIA INFLACIONARIA	1805	433
INTERÉS ACUMULABLE	1806	
ANTICIPOS DE CLIENTES	1807	
UTILIDAD FISCAL EN VENTA DE ACCIONES	1808	
UTILIDAD FISCAL EN VENTA DE TERRENOS Y ACTIVO FIJO	1809	
INGRESO O RESULTADO FISCAL SEGÚN ART. 17 FRACC. XI DE LA LISR	1810	
OTROS INGRESOS	1811	
(+) DEDUCCIONES CONTABLES NO FISCALES (EN CASO DE HABER OBTENIDO PÉRDIDA SE RESTARÁN)	1820	2636830
COSTO DE VENTAS (REGLÓN N PÁG. 8)		2561566
DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN CONTABLE	1822	69144
GASTOS NO DEDUCIBLES PERMANENTES	1823	
GASTOS NO DEDUCIBLES (ART. 25 FR. IX Y X LISR)	1824	
PROVISIONES DE ISR, IA Y PTU (REGLÓN B' PÁG. 8)		
PÉRDIDA CONTABLE EN ENAJENACIÓN DE ACCIONES	1828	
PÉRDIDA CONTABLE EN VENTA DE TERRENOS Y ACTIVO FIJO	1829	
PARTICIPACIÓN DE RESULTADOS EN SUBSIDIARIAS (A CARGO) (REGLÓN C' PÁG. 8)		

(*) LOS IMPORTES DE ESTE ESTADO DE RESULTADOS SON HISTÓRICOS, A EXCEPCIÓN DEL REGLÓN D' QUE EXPRESAMENTE SE REFIERE A LOS CONCEPTOS DE ACTUALIZACIÓN CONFORME A PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS (ACTUALIZACIÓN DEL COSTO DE VENTAS Y DE LA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS, RESULTADO POR POSICIÓN MONETARIA Y EFECTOS DE LA APLICACIÓN DEL TERCER DOCUMENTO DE ADECUACIONES AL BOLETÍN B-10)

(1) SUME ESTOS INGRESOS Y ANOTE EL TOTAL EN EL REGLÓN F' DE LA PÁGINA 11

(2) SUME ESTOS GASTOS Y ANOTE EL TOTAL EN EL REGLÓN K' DE LA PÁGINA 11



CONCILIACIÓN ENTRE EL RESULTADO CONTABLE Y EL FISCAL (CONTINUACIÓN)

CONCEPTO	PARCIALES	TOTALES
INTERESES DEVENGADOS A CARGO (REGLÓN S PÁG. 8)	6120	
PÉRDIDA CAMBIARIA (REGLÓN U PÁG. 8)		
OTROS GASTOS 1836		
(-) DEDUCCIONES FISCALES NO CONTABLES (EN CASO DE HABER OBTENIDO PÉRDIDA SE SUMARÁN)		1840 3559389
PÉRDIDA INFLACIONARIA 1841	1415	
INTERÉS DEDUCIBLE 1842		
COMPRAS 1846	3477772	
DEDUCCIÓN DE INVERSIONES 1843	80202	
ANTICIPOS DE CLIENTES DEL EJERCICIO ANTERIOR 1847		
PÉRDIDA FISCAL EN VENTA DE ACCIONES 1848		
PÉRDIDA FISCAL EN VENTA DE TERRENOS Y ACTIVO FIJO 1844		
OTRAS DEDUCCIONES 1845		
(+) INGRESOS CONTABLES NO FISCALES (EN CASO DE HABER OBTENIDO PÉRDIDA SE SUMARÁN)		1850 5749
INTERESES DEVENGADOS A FAVOR (REGLÓN R PÁG. 8)	5749	
UTILIDAD CAMBIARIA (REGLÓN T PÁG. 8)		
SALDOS A FAVOR DE SUPUESTOS Y SU ACTUALIZACIÓN (1) 1856		
UTILIDAD CONTABLE EN VENTA DE ACTIVOS 1862		
UTILIDAD CONTABLE EN VENTA DE ACCIONES 1867		
PARTICIPACIÓN DE RESULTADOS EN SUBSIDIARIAS (A FAVOR) (REGLÓN C PÁG. 9)		
OTROS INGRESOS 1863		
(=) UTILIDAD O PÉRDIDA FISCAL		(469248)

(1) LOS SALDOS A FAVOR DE IMPUESTOS SE REFLEJARAN EN ESTE REGLÓN, SÓLO CUANDO SE HAYAN REGISTRADO COMO INGRESOS CONTABLES

PAM990705PJ5

DATOS DE ALGUNAS PARTIDAS CONTABLES O FISCALES

1		DATOS DE ALGUNAS PARTIDAS CONTABLES O FISCALES			
RENDIDOS Y SALARIOS	1970	502743	SEGUROS Y FIANZAS	1978	
HONORARIOS	1971	486000	PÉRDIDA POR CRÉDITOS INCORRIBLES	1979	
PREVISIÓN SOCIAL	1972		OTRAS CONTRIBUCIONES	1980	
ARRENDAMIENTO	1973		FLETES Y ACARREOS	1981	1200
CONTRIBUCIONES INFONAVIT, SAR Y SUBSIDIOS POR VEJEZ (5)	1974	9940	REGALÍAS Y ASISTENCIA TÉCNICA	1982	
CUOTAS AL I.M.S.S. (6)	1975	58300	VÍATICOS Y GASTOS DE VIAJE	1983	
DEDUCCIÓN INMEDIATA	1976		RESULTADO POR POSICIÓN MONETARIA A CARGO O (A FAVOR)	1984	
USO O GOCE DE BIENES	1977				

DATOS INFORMATIVOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO

2		DATOS INFORMATIVOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO			
F INGRESOS TOTALES SEGÚN ESTADO RESULTADOS (1)	1870	4293925	K DEDUCCIONES TOTALES SEGÚN ESTADO RESULTADOS (2)	1872	3996035
G (+) INGRESOS FISCALES NO CONTABLES (REGLÓN 1804 PÁGINA 9)		433	L (+) DEDUCCIONES FISCALES NO CONTABLES (REGLÓN 1840 PÁGINA 10)		3559389
H (-) INGRESOS CONTABLES NO FISCALES (REGLÓN 1860 PÁGINA 10)		5749	M (-) DEDUCCIONES CONTABLES NO FISCALES (REGLÓN 1820 PÁGINA 9)		2797567
I (-) EFECTOS DE REEXPRESIÓN A FAVOR (REGLÓN D' PÁGINA 9)			N (-) EFECTOS DE REEXPRESIÓN A CARGO (REGLÓN D' PÁGINA 9)		
J (+) TOTAL INGRESOS ACUMULABLES (3)		4288609	O (-) TOTAL DEDUCCIONES AUTORIZADAS (4)		4757857

- (1) ANOTE LA SUMA DE LOS INGRESOS SEÑALADOS EN EL ESTADO DE RESULTADOS
 (2) ANOTE LA SUMA DE LOS GASTOS SEÑALADOS EN EL ESTADO DE RESULTADOS
 (3) PASE ESTE IMPORTE AL REGLÓN A DE LA PÁGINA 2
 (4) PASE ESTE IMPORTE AL REGLÓN B DE LA PÁGINA 2
 (5) SE REFIERE A LAS CANTIDADES QUE SE ENTERAN A LAS AFORES
 (6) IMPORTE DE LAS CUOTAS ENTERADAS AL IMSS



Conclusiones

El Licenciado en Contaduría se ha ido convirtiendo cada vez con mayor importancia en un profesional valioso para las organizaciones públicas o privadas, debido a la diversidad de servicios que puede prestar, por ello, actualmente no hay empresa pública o privada por grande, mediana o pequeña que sea, que no tenga cerca un contador.

El primero de los deberes de todo contador es el derivado de su actuación pública, la cual deberá ser de manera honesta e imparcial, esto será posible por medio del cumplimiento del Código de Ética Profesional. Este Código es una guía de acción moral porque regula la conducta y actividad que debe asumir el contador, pretendiendo que ponga siempre el mejor desempeño en sus labores, así como actuar con apego a las regularidades humanas y sociales que influyen en el medio en el que se desenvuelve, observando siempre la ética profesional.

Cuando el Licenciado en Contaduría opta por prestar sus servicios para la apertura y funcionamiento de una sociedad mercantil, en este caso una Sociedad Anónima, debe tener perfectamente claro que su objetivo ineludible será generar un valor agregado a la inversión de los accionistas e intervendrá en forma decisiva, ya que será el encargado en primer término, de cumplir con los trámites legales requeridos para la constitución de la sociedad; de elaborar e implantar el sistema de contabilidad más conveniente para el correcto registro de las operaciones, así como el sistema de control interno contable

que garantice la obtención de información veraz, confiable y oportuna que se reflejará en los Estados Financieros; poniendo además a la Sociedad Anónima en condiciones de cumplir con las obligaciones legales y fiscales en vigor.

La participación que el Licenciado en Contaduría puede ofrecer en beneficio del empresario, es el estar pendiente de sus requerimientos, involucrarse en sus decisiones, conducirlo hasta el objetivo deseado, entregarle de manera eficaz la información necesaria para la toma de decisiones, aumentar su calidad, productividad, competitividad y sobre todo, es deseable que participe desde la definición del tipo de sociedad, apertura y funcionamiento.

Por las cualidades éticas, la preparación constante, los conocimientos propios de la profesión, la vocación de servicio y el compromiso social, constituyen conjuntamente una base sólida para el entendimiento de la estructura, la planeación y evaluación de los negocios. Es por esto indispensable que los estudiantes y egresados de la carrera de Licenciado en Contaduría conozcan la importancia de esta profesión para que hagan más respetable su imagen profesional ante ellos mismos y ante la sociedad a la que deben servir.

Bibliografía

Baz González, Gustavo, *Curso de Contabilidad de Sociedades*, Ed. Porrúa, S.A., México, 1993, pp. 532.

Bonsón, Enrique, et al., *Estados Financieros*, Ed. RA-MA, España, 1996, pp. 258.

Calvo Langarica, Cesar, *Análisis e interpretación de Estados Financieros*, Ed. PAC, México, 1986, pp. 150.

Carrillo Zalce, Ignacio, *Apuntes de Derecho Mercantil*, Ed. Banca y Comercio, México, 1991, pp. 278.

Carrillo Zalce, Ignacio, *Documentación y prácticas comerciales*, Ed. Banca y Comercio, México, 1990, pp. 350.

Chauncey A. Beagle, *Fundamentos de Contabilidad Financiera*, Ed. Limusa, México, 1989, pp. 152.

De Velasco, Luis, et al., *Auditoría práctica*, Ed. Banca y Comercio, México, 1995, pp. 565.

Gálvez Azcanio, *Análisis de Estados Financieros e interpretación de sus resultados*, Ed. ECASA, México, 1995, pp. 138.

Elizondo López, A., *Proceso Contable I*, Ed. ECASA, México, 1993, pp. 362.

Holmes, Arthur W., *Auditoria*, Ed. Hispano- Americana, México, 1989, pp. 952.

Lara Flores, Elías, *Segundo curso de Contabilidad*, Ed. Trillas, México, 1994, pp. 317.

López Ruíz, Miguel, *Elementos para la investigación (Metodología y Redacción)*, Ed. UNAM, México, 1994, pp. 185.

Macías Pineda, Roberto, *El análisis de los Estados Financieros*, Ed. ECASA, México, 1993, pp. 326.

Morales Sánchez, Ma. Elena, *Contabilidad de Sociedades*, Ed. McGraw-Hill, México, 1993, pp. 254.

Perdomo Moreno, Abraham, *Contabilidad de Sociedades Mercantiles*, Ed. ECAFSA, México, 1998, pp. 409.

Perdomo Moreno, Abraham, *Análisis e interpretación de Estados Financieros*, Ed. ECASA, México, 1999, pp. 264.

Pérez Harris, Alfredo, *Los Estados Financieros, su análisis e interpretación*, Ed. ECASA, México, 1994, pp. 98.

Prieto, Alejandro, *Principios de Contabilidad*, Ed. Banca y Comercio, México, 1992, pp. 362.

Prieto, Alejandro, *Teoría de la Contabilidad*, Ed. Banca y Comercio, México, 1991, pp. 103.

Resa García, Manuel, *Contabilidad de Sociedades*, Ed. ECAFSA, México, 1998, pp. 409.

Rojas Soriano, Raúl, *Guía para realizar investigaciones sociales*, Ed. Plaza y Valdés, México, 1996, pp. 180.

Código de Ética Profesional, Ed. Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C., México, 1999, pp. 19.

Código de Comercio y Leyes Complementarias, Ed. Porrúa, México, 1999, pp. 866.

Código Fiscal de la Federación, Ediciones Fiscales ISEF S.A., México, 1999, pp. 226.

Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ediciones Fiscales ISEF S.A., México, 1999, pp. 304.

Ley del Impuesto al Valor Agregado, Ediciones Fiscales ISEF S.A., México, 1999, pp. 59.

Ley del Impuesto al Activo, Ediciones Fiscales ISEF S.A., México, 1999, pp. 38.

Ley del Seguro Social, Ed. Olguín, México, 1999, pp. 199.

Ley Federal del Trabajo, Ed. Porrúa, México, 1999, pp. 915.

Normas y Procedimientos de Auditoria Tomo I y II, Ed. Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C., México, 1999.

Principios de Contabilidad generalmente aceptados, Ed. Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C., México, 1999.