

328308  
1



**COLEGIO PARTENON, S.C.**

INCORPORADA A LA U.N.A.M.

**"LAS OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD ANÓNIMA  
DE CAPITAL VARIABLE, SU CONTABILIDAD Y  
CONTROL INTERNO"**

**T E S I S**  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
**LICENCIADO EN CONTADURIA**  
**P R E S E N T A :**  
**CARLOS JAVIER CABIEDES SANCHEZ**

**ASESOR:**  
**C.P. OBED ABINADAB PEREZ ALFARO**

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

**MEXICO, D. F.**

**2003**

1

7003



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.

**TESIS  
CON  
FALLA DE  
ORIGEN**

# PAGINACIÓN DISCONTINUA



**DEDICATORIA.-**

**Gracias a Dios,**

**por alcanzar**

**mis metas en**

**la vida.**

**A mi Padre y mi Madre,  
por darme la oportunidad  
de estudiar.**

**A mi Esposa e Hijo, son  
mi razón personal de  
seguir adelante.**

**Al Colegio Partenón, S. C., por  
lograr el Personal Administrativo  
desempeñar su labor con Calidad.**

**A mis Profesores y Maestras de mi Generación,  
por su gran Dedicación y Ética Profesionales.  
Inolvidables todos. Mi Amistad y Respeto.**

**A mis Hermanas y Hermano,  
porque fueron mi apoyo y  
ejemplo a seguir.**

**A mis Padrinos Roberto y Alicia, y  
Daniel de la Mora Satarain, son mi  
esfuerzo y vocación profesional.**

**A mis Compañeros de mi  
Generación, por su gran Amistad  
y Respeto.**

**Mi Tesis Profesional a todas  
las personas que me  
ayudaron con su opinión.**

Autorizo a la Dirección General de Bibliotecas de la  
UNAM a depositar en formato electrónico el presente  
documento en el sistema de información profesional  
de la UNAM.  
NOMBRE Carlos Javier  
Cabiedes Sanchez  
FECHA 02-DICIEMBRE-2003  
FIRMA [Firma]

Enero/2004.

2

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## INDICE

<b>JUSTIFICACIÓN.</b>	<b>1</b>
<b>INTRODUCCIÓN.</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO I. LA CONSTITUCIÓN Y OBLIGACIONES DE UNA SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.</b>	
<i>1.1 LA SOCIEDAD.</i>	<b>7</b>
<i>1.2 SOCIEDAD DE CAPITAL VARIABLE.</i>	<b>12</b>
<i>1.3 TIPOS DE ACCIONES Y SUS CARACTERÍSTICAS.</i>	<b>13</b>
<i>1.4 LAS OBLIGACIONES EMPRESARIALES.</i>	<b>17</b>
<i>1.5 LAS OBLIGACIONES SOCIALES.</i>	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO II. EL PROCESO CONTABLE.</b>	
<i>II.1 LOS SISTEMAS CONTABLES.</i>	<b>30</b>
<i>II.2 EL PROCESO CONTABLE.</i>	<b>34</b>
<i>II.3 LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.</i>	<b>45</b>

1

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

**CAPÍTULO III. EMISIÓN DE LA INFORMACIÓN  
CONTABLE Y FISCAL.**

<i>III.1 DENOMINACIÓN Y GIRO EMPRESARIAL.</i>	49
<i>III.2 INFORMACIÓN CONTABLE.</i>	53
<i>III.2.1 LOS ESTADOS FINANCIEROS.</i>	58
<i>III.2.2 EL BALANCE GENERAL O ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.</i>	61
<i>III.2.3 EL ESTADO DE RESULTADOS O ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS.</i>	67
<i>III.2.4 EL ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA.</i>	73
<i>III.2.5. EL ESTADO DE CAMBIOS EN EL CAPITAL CONTABLE.</i>	74
<i>III.3 INFORMACIÓN FISCAL.</i>	75

**CAPÍTULO IV. CONTROL INTERNO PREVENTIVO Y DETECTIVO  
DE UNA SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL  
VARIABLE.**

<i>IV.1 DESDE EL PUNTO DE VISTA CONTABLE.</i>	90
---	----

## **CAPÍTULO V. CASO PRÁCTICO.**

<b>V.1 INTRODUCCIÓN.</b>	<b>104</b>
<b>V.2 POLÍTICAS DE LA EMPRESA.</b>	<b>106</b>
<b>A) POLITICAS GENERALES DE LA EMPRESA.</b>	<b>107</b>
<b>B) ACTIVIDADES..</b>	<b>112</b>
<b>V.4 EL CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA.</b>	<b>115</b>
<b>V.5 ELABORACIÓN DE LA CONTABILIDAD.</b>	<b>120</b>
<b>V.5.1 LOS PAGOS PROVISIONALES.</b>	<b>146</b>
<b>V.5.2 LA DECLARACION ANUAL.</b>	<b>156</b>
<b>V.5.3 PARTICIPACION PARA LOS TRABAJADORES         DE LAS UTILIDADES.</b>	<b>165</b>
<b>V.5.4 C. U. C. A. (Cuenta de Capital de Aportación), C. U. F. I. N.         (Cuenta de la Utilidad Fiscal Neta) y C. U. F. I. N. R. E.         (Cuenta de la Utilidad Fiscal Neta Reinvertida).</b>	<b>172</b>
<b>CONCLUSIÓN.</b>	<b>183</b>
<b>GLOSARIO.</b>	<b>191</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA.</b>	<b>211</b>
<b>ANEXOS.</b>	<b>214</b>

## JUSTIFICACIÓN.-

En mi experiencia profesional he observado que las empresas constituidas como Sociedades Anónimas de Capital Variable y en general cualquier empresa en el país, no cumplen satisfactoriamente sus obligaciones fiscales, empresariales y sociales referidas en mi estudio.

Este incumplimiento he observado es provocado en ocasiones por ignorancia y por la falta de interés a informarse de las diferentes disposiciones de las autoridades correspondientes emitidas en años anteriores o actuales. Las diversas y recientes disposiciones en ocasiones son difíciles de interpretar y aplicar, aun cuando no se tiene la práctica de usarlas. Siempre será necesario e importante solicitar información.

Esto ocasiona desgraciadamente que ocurran actos ilícitos o de corrupción por parte de los empresarios y los inspectores; desconozco si el incumplimiento de las obligaciones sea por desacato. O se tenga que cumplir la obligación de manera tardía pagando el recargo o la multa correspondiente.

Debo aclarar que las mencionadas Obligaciones Fiscales, Empresariales, Sociales y de Constitución referidas en mi estudio, pueden ser continuamente corregidas, aumentadas o caer en desuso mediante nuevas disposiciones, y es cuando la información y el conocimiento correspondiente, se vuelve muy importante cada día.

Por lo tanto mi trabajo esta enfocado a toda aquella persona que se interese por las Obligaciones Fiscales, Empresariales, Sociales y de Constitución; Aspectos

**Contables y del Control Interno de las Sociedades Anónimas de Capital Variable con  
Actividad Empresarial de Compra – Venta.**

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## **INTRODUCCIÓN.-**

El deseo a crear una sociedad mercantil lo constituyen dos vertientes. El primero, la fundamentación que las regula. Es en primera instancia la Ley General de Sociedades Mercantiles. Conjuntamente ayudan a esta regulación las disposiciones de las diferentes Leyes, Autoridades, Secretarías, Instituciones, Organismos y Comisiones del Estado y de la Federación. Y la segunda vertiente es el deseo de los Socios que esperan alcanzar sus objetivos económicos al proveer a la comunidad de Servicios o Productos.

Para llevar a cabo sus operaciones normales, una empresa debe cumplir con las diferentes disposiciones que marcan las obligaciones sociales; las cuales, establecen que exista dentro de la empresa Seguridad, Higiene y Salud en todos los lugares dentro y fuera de la empresa, tanto en el uso de Herramientas, Equipos y Accesorios, así como también lo relacionado a la conservación del Buen Estado del Edificio que alberga las operaciones día con día. Y a contribuir con el Estado.

Dichas operaciones de la empresa, deberán ser reunidas, registradas, clasificadas, fundamentadas y declaradas en la contabilidad conforme lo marca la Ley. Diferentes sistemas tales como el Proceso Contable por medios electrónicos, el Control Interno y el Internet serán utilizados para este fin y las distintas actividades del Patrón y del Trabajador.

Los diferentes sistemas nos llevan a comprender la relación tan importante que es la del Patrón y Trabajador.

El Bienestar conlleva a observar que el elemento más importante en una empresa es el humano.

Conjuntamente con los registros de las operaciones normales de la empresa, se encuentran también las relacionadas a las diversas actividades entre el Patrón, Trabajador y el Estado. Las personas asumen obligaciones y responsabilidades día con día, las cuales, también deben ser reunidas, registradas, clasificadas, fundamentadas y declaradas en la contabilidad como lo marca la Ley. De esta manera, las personas obtienen el derecho y la obligación para con el Estado.

Al nacer una empresa nacen también las relaciones tributarias. Estas relaciones tributarias se fundamentan a nivel federal por Ley. Las relaciones tributarias pueden corresponder a un trámite de Presentación de Informativa (la Declaración de Sueldos y Salarios o de una Declaración Estadística en Ceros) de un formato autorizado por la S. H. C. P. o al Pago de un Impuesto en la S. H. C. P., I. M. S. S., I. N. F. O. N. A. V. I. T. o en la Tesorería, en ambos casos a una fecha determinada, en todos los casos citados anteriormente, se espera un sello de cumplimiento por la Autoridad correspondiente o aviso por internet de la Autoridad si la información fue enviada por este sistema de comunicación para cumplir alguna obligación citada anteriormente.

Y obviamente también las relaciones tributarias cumplidas por la empresa deben ser reunidas, registradas, clasificadas, fundamentadas y declaradas en la contabilidad como lo marca la Ley. De esta manera, la empresa obtiene el derecho y la obligación para con el Estado.



Cada empresa deberá ser registrada por las diferentes Instituciones, Secretarías, Autoridades, Organismos y Comisiones, dependiendo del giro empresarial y deben cumplir con las correspondientes Condiciones, Reglamentos y Disposiciones correspondientes.

El ser objeto de Ley conlleva el ser regulados, requeridos, exigidos y declarados. En caso contrario existen en Ley las multas y los recargos, es decir, cantidades a pagar en dinero dependiendo de la omisión y evasión.

Para la buena coordinación de todas las actividades llevadas a cabo, interna y externamente por la empresa, es importante la implantación de un Control Interno. Las Políticas y el Reglamento de la Empresa darán la pauta para la correcta implantación del Control Interno. Y de los resultados de la evaluación del Control Interno se dará inicio a nuevas Políticas de la empresa y a un correcto funcionamiento cada vez más del Control Interno en la empresa.

El objeto de mi estudio es, exponer de manera escrita lo relacionado a la creación de una empresa, sus características y requisitos, obligaciones empresariales y sociales. Después lo relacionado al Proceso Contable. Lo relacionado enseguida respecto a la Información Fiscal y Contable que emite la Empresa, y cómo transmitirla a la Autoridad correspondiente. Y también como punto final el Control Interno.

Mi objetivo es el de acercar y llamar la atención de manera accesible y específica al profesor de clase, al estudiante, al que desea crear o es propietario de una sociedad

mercantil y al que tiene un local o establecimiento pequeño y desea crecer hacia una sociedad mercantil relacionada a mi estudio, la información esencial y básica para lograrlo.

## **CAPÍTULO I.-**

### **LA CONSTITUCIÓN Y OBLIGACIONES DE UNA SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.-**

#### **I.1 LA SOCIEDAD.-**

“La persona es un ser racional que vive, piensa y se manifiesta por sí misma, de esta forma, en la comunidad donde existe, es un ser capaz de derechos y obligaciones”.<sup>1</sup>

Esta capacidad para ser persona en derecho, no sólo la tienen los individuos, sino también las entidades (o personas jurídicas); la ley les atribuye igualmente la capacidad a las personas jurídicas, de esta manera son seres de estructura más compleja en sus manifestaciones sociales y jurídicas.

“Estas personas participantes en el movimiento jurídico son llamadas, sociedades”.<sup>1</sup>

El origen de toda sociedad es un acto constitutivo de naturaleza contractual. De hecho, la sociedad surge de un contrato (entre dos personas como mínimo) y con la particularidad de dar nacimiento a una persona distinta de aquellas participantes en el acto.

Estas personas creadoras de la sociedad se comprometen a efectuar

aportaciones de capital, desprendiéndose de parte de su patrimonio, estas aportaciones de capital en su conjunto forman el capital social, núcleo del patrimonio inicial de la persona que nace y va a ser utilizado para la consecución del objetivo propuesto. Se podrá aportar capital por comparecencia ante notario público o por suscripción pública (L. G. S. M., Art. 90).

La sociedad va a vivir y a desarrollarse, y si logra prosperidad incrementará su patrimonio, del cual, dispondrá como sujeto autónomo.

El reconocimiento a esta personalidad significa atribuir capacidad jurídica a una entidad, dicha capacidad, le corresponde reconocer al poder público por medio del ordenamiento jurídico. Las sociedades inscritas en el Registro Público de Comercio, tienen personalidad jurídica distinta de la de los socios (L. G. S. M., Art. 2).

La justificación de esta personalidad, puede encontrarse en la afectación especial de las aportaciones, destinadas a un fin determinado, y bajo una propia disciplina. Es decir, la constitución de un patrimonio propio, distinto del de los socios.

De las funciones ejecutadas internamente de las personas físicas, surge la voluntad del ente, la que posteriormente se manifiesta al exterior para crear relaciones jurídicas.

Estas personas físicas actúan, no por cuenta propia, sino como órgano de la persona moral, es decir, es el mismo ente que actúa.

"El control de una sociedad se encuentra en las manos de sus miembros, y por esta razón la asamblea de socios o accionistas se presenta en la sociedad como el cuerpo supremo de ésta".<sup>1</sup>

Es el órgano deliberante de la sociedad, así como el consejo de administración, al cual, se confía la ejecución de los negocios en curso; es el órgano de representación y los comisarios son el órgano de vigilancia.

Una sociedad anónima de capital variable quedará legalmente constituida, cuando su contrato (de acuerdo con la Ley General de Sociedades Mercantiles) conste en escritura pública, que esté debidamente inscrita y cuando se hayan cumplido una serie de trámites accesorios que establecen las leyes fiscales y otras complementarias de la legislación mercantil.

La Sociedad Anónima de Capital Variable debe cumplir con las siguientes disposiciones:

- Existirá bajo una denominación social y se compone exclusivamente de socios cuya obligación se limita al pago de sus acciones. En seguida de la denominación social se deberá indicar a continuación la abreviatura "S. A. de C. V.". (L. G. S. M., Art. 87).
- Se deberá celebrar en la Secretaría de Relaciones Exteriores un contrato para participar o intervenir en alguna sociedad mexicana mercantil y la misma

concederá el permiso para la constitución o reformar sus estatutos (como cambio de giro empresarial o nombre de la empresa, etc.) o adquirir bienes inmuebles o derechos sobre ellos (L. O. A. P. F., Art. 28, Fracción V).

Se requiere para su constitución:

- Que haya como mínimo dos socios y que cada uno de ellos suscriba una acción por lo menos. (L. G. S. M., Art. 89).
- Que el capital social no sea menor de \$50,000.00 pesos y que esté íntegramente suscrito. (L. G. S. M., Art. 89).
- Que se exhiba en dinero, cuando menos el 20% del valor de las acciones pagaderas en numerario, y que se exhiba íntegramente el valor de cada acción que haya de pagarse, en todo o parte, con bienes distintos de numerario. (L. G. S. M., Art. 89).
- La elaboración del Acta Constitutiva ante Notario Público la cual contendrá: Nombre de los Socios. Objeto. Denominación Social. Duración. Importe del Capital. Aportaciones de los Socios. Domicilio Social. Normas de Administración. Distribución de Resultados. Importe del Fondo de Reserva. Casos de Disolución Anticipada. Y Bases para Practicar la Liquidación, y posteriormente, protocolizar el Acta Constitutiva en el R. P. de la P. y del C. (L. G. S. M., Art. 6).

- El Registro Federal de Contribuyente, por medio del formato R-1 dentro del mes siguiente al día de firmado su acta constitutiva. (C. F. F., Art. 27).
- Registro del Domicilio Fiscal (C. F. F., Art. 10, Fracción II, Incisos a) y b)).

Todo lo anterior debe ser considerado en la investigación legal, en relación, al proceso contable por aplicar a una sociedad anónima de capital variable en régimen general punto considerado en mi estudio.

De acuerdo a esto, la constitución de la sociedad anónima la integran tres aspectos:

- La relativa a los socios.
- La integración del capital social.
- Y la formalización de la sociedad.

## I.2 SOCIEDAD DE CAPITAL VARIABLE.-

Los Artículos 213 al 221 de la L. G. S. M. tratan sobre esta sociedad.

Cualquiera de las siguientes sociedades contempladas en la Ley General de Sociedades Mercantiles, pueden constituirse como de capital variable estas son: 1) La Comandita por Acciones, 2) La Comandita Simple, 3) En Nombre Colectivo, 4) De Responsabilidad Limitada y 5) La Sociedad Anónima; debiendo añadir a su denominación social, las palabras "de Capital Variable" pero rigiéndose por las disposiciones que correspondan a su especie.

En el contrato constitutivo de la sociedad se fijarán las condiciones para el aumento o disminución del capital social. Deberá llevarse un libro de registro donde se inscribirá el aumento o la disminución del capital, sin que haya necesidad de protocolizar estas modificaciones.

El retiro parcial o total de las aportaciones de un socio, deberá notificarse a la sociedad de manera fehaciente y no surtirá efectos sino hasta fin del ejercicio anual en curso si la notificación se hizo antes del último trimestre de dicho ejercicio; y hasta fin del ejercicio siguiente, si se hizo después (L. G. S. M., Art. 220).

No podrá ejercitarse el derecho de separación, cuando tenga como consecuencia reducir a menos del mínimo el capital social (L. G. S. M., Art. 221).



### **I.3 TIPOS DE ACCIONES Y SUS CARACTERÍSTICAS.-**

“Las acciones en que se divide el capital social, están representadas por documentos que se denominan “títulos”. Estos pueden ser de 1, 5, 10, 25, 50, 100, 500 y 1000 acciones, y contienen los datos necesarios para identificarlos, más un breve extracto de los estatutos, así como cupones para el cobro de dividendos”.

Las acciones se clasifican en:

- Acciones pagadoras o de numerario, liquidables en efectivo, al contado o mediante exhibiciones.
- Acciones liberadas o de aportación, pagaderas en otra clase de bienes, debiendo quedar tales acciones depositadas durante dos años en la sociedad. Si durante este plazo aparece que el valor de los bienes es menor en un 25% del valor por el cual fueron aportados, el accionista está obligado a cubrir la diferencia a la sociedad.
- Acciones de trabajo. Estas acciones pueden emitirse a favor de las personas que presten sus servicios a la sociedad. En el fondo vienen a ser liberadas y se emiten dedicando parte de las utilidades a aumento de capital. (L. G. S. M., Art. 114)
- Acciones ordinarias o comunes, que tienen derecho a voto general, es decir,

estas personas pueden intervenir en todos los actos de la vida social. Sólo tendrán derecho a dividendos después que se haya cubierto a las acciones preferentes un dividendo anual mínimo del 5%. Durante no más de 3 años, pueden disfrutar de intereses que no excedan del 9% anual (L. G. S. M., Arts. 113 y 123).

- Acciones preferentes o de voto limitado, ellos sólo tendrán intervención en algunos actos de la vida social. Disfrutarán cuando menos de un dividendo fijo anual del 5% y en caso de liquidación serán reembolsadas antes que las ordinarias. El dividendo será acumulativo, es decir, que si en un ejercicio no hubiere dividendos o sean inferiores a dicho 5%, se cubrirán éstos en los años siguientes con la prelación indicada. Devenga un interés mínimo del 5% anual acumulable para los años siguientes, si en alguno de ellos hubo pérdida (L. G. S. M., Art. 113).
- Acciones nominativas, cuya propiedad sólo puede transmitirse por el endoso. Mientras no estén íntegramente pagadas, todas las acciones deberán ser nominativas.
- Acciones al portador, cuya propiedad se transmite por la simple tradición del título.
- Acciones de goce. Cuando el capital social se reduzca o amortice con el

producto de las utilidades, a los accionistas separados se les darán acciones de goce en sustitución, las que tienen derecho a dividendos, y reembolso del haber social en caso de liquidación, en las proporciones que fije la escritura social (L. G. S. M., Art. 137).

Una acción puede corresponder a una o más clasificaciones de las descritas anteriormente.

Los certificados provisionales se expiden por duplicado, y les son otorgados a los accionistas al constituirse la sociedad, para canjearlos por los títulos representativos de las acciones, dentro del plazo de un año, a partir de la fecha del contrato social. Si el importe de las exhibiciones no son totalmente cubiertas al plazo de un año, lo cual no es forzoso, y si aun así los títulos representativos son emitidos, se canjearán por otros títulos al portador, emisiones más frecuentes (L. G. S. M., Art. 124).

Los bonos de fundador es una participación hasta del 10 % anual de las utilidades de la sociedad, expedidas a favor en forma nominativa o al portador, con vigencia máxima de diez años (L. G. S. M., Art. 105).

Dicha participación no se podrá cubrir mientras no se pague a las acciones un dividendo de cuando menos 5% sobre el valor exhibido (L. G. S. M., Art. 105).

Es una acción deserta cuando un accionista no cubra el importe de alguna exhibición decretada, dentro del plazo establecido. La sociedad puede exigir su pago

por la vía sumaria o vender las acciones por su cuenta, y previo descuento de la obligación y gasto, devolver el excedente al interesado (L. G. S. M., del Art. 118 al 121)

Si en el plazo de un mes las acciones no pudieren venderse, se procederá a la consiguiente reducción del capital social.

Como fue mencionado anteriormente, toda persona o ente económico es sujeto a derechos y obligaciones por el hecho de existir. Centraré la explicación a lo concerniente a las obligaciones y en todo momento enfocaré mi estudio considerando a la sociedad anónima de capital variable con el régimen general.

#### **I.4 LAS OBLIGACIONES EMPRESARIALES.-**

Cada día en México, la responsabilidad de emprender o llevar a cabo diferentes operaciones mercantiles de distinta magnitud, conlleva, el tener que considerar y reconocer, las distintas obligaciones dispuestas por las leyes en el país.

Las obligaciones nacen desde el comienzo de la búsqueda de obtener alguna utilidad, que lleve a trascender la puesta en marcha de una sociedad mercantil.

Debo aclarar con base en mi estudio y experiencia adquiridos que les llamo Obligaciones Empresariales a aquellos trámites realizados en la localidad dentro del área fiscal y notarial.

Las obligaciones son:

- Protocolizar el Acta Constitutiva ante Notario Público (L. G. S. M., Art. 6).
- Obtener la Cédula de Identificación Fiscal o R. F. C. de la empresa ante la S. H. C. P. (L. I. S. R., Art. 27, Párrafo 11 y Art. 31, Fracción VI).
- Expedir comprobantes o facturas que reúnan requisitos fiscales (C. F. F., Art. 29, Párrafos 1, 2, 3 y 4, y el Art. 29-A, Fracciones de la I a la VIII y Párrafo 2).
- Realización del Registro Empresarial (número patronal) mediante el formato

AFIL-01 dentro de los 5 días hábiles de presentado el hecho generador, así como a cada trabajador (formato AFIL-02) sus altas y bajas, las modificaciones de sus salarios, en 5 días hábiles en la Subdelegación correspondiente, y este mismo registro del trabajador es para el INFONAVIT y se cumple con el contrato en cualquier institución bancaria de los pagos al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).

- Realización mediante las diferentes disposiciones de las leyes y reglamentos, referente a la Contabilidad de las diferentes operaciones y transacciones mercantiles, que afecten al capital o a los recursos de la sociedad económica en todo momento (C. F. F., Art. 28, Fracciones I, II y III).
- Proporcionar los Sueldos a los trabajadores a tiempo, incluyendo el Subsidio, el Crédito al Salario (L. I. S. R., Art. 31, Fracción XX), así como al Pagar Honorarios con las debidas retenciones (de ISR e IVA).
- Realizar los Pagos Provisionales (L. I. S. R., Art. 14, Párrafo 1, Fracción II y III y Párrafo 6) contemplando en su caso, el Impuesto sobre la Renta, el Impuesto al Valor Agregado (a Cargo o a Favor), el I. A. y los Recargos en su caso.
- Proporcionar el P. T. U. a los trabajadores (L. I. S. R., Art. 16, Fracción I y II, incisos de la a) a la d)) siempre y cuando el ingreso anual de la sociedad

económica haya sido mayor a \$ 300,000.00 pesos.

- Proporcionar la Declaración Informativa de Sueldos y Salarios, así como la de los 50 Clientes y 50 Proveedores (C. F. F., Art. 30-A, Párrafo 1).
- Proporcionar la realización de la Declaración Anual antes de cada 31 de Marzo (L. I. S. R., Art. 10, Párrafo 4).
- Y pagar el IMSS (mensual) y el SAR e INFONAVIT (bimestral).

## **1.5 LAS OBLIGACIONES SOCIALES.-**

Considerare en todo momento a la empresa que me refiero en el Capítulo Tres.

Toda persona que elija al sector comercial como el futuro campo de su actuación, se va a encontrar con un entorno dinámico y deberá llevar a cabo una serie de gestiones y trámites de carácter para iniciar operaciones.

Debo aclarar con base en mi estudio y experiencia adquiridos que les llamo Obligaciones Sociales a aquellos trámites realizados en la localidad fuera del área fiscal y notarial en donde se realizan pagos de derechos incluyendo a los trámites que estén exentos del mismo.

Las series de gestiones y trámites con carácter de aplicación nacional son:

- Alta en el Sistema de Información Empresarial Mexicano, por medio del formato y pago de la tarifa, dentro de los dos primeros meses de su constitución y cada primer bimestre de cada año.
- La Licencia Sanitaria, es para algunos tipos de empresas a los 30 días de que se dio de alta. Autorización para que un establecimiento opere y funcione por cumplir con los requisitos sanitarios que exigen la Ley y Reglamento de la materia y con vigencia indefinida. Para los que no están obligados, el Aviso de Funcionamiento (sin pago de derechos) en algunas empresas será suficiente (Secretaría de Salud). Si la empresa



no esta obligada a presentar ninguno de los dos deberá cumplir con aspectos mínimos referentes a:

- Las Condiciones de Higiene.
  - Las Condiciones de Seguridad.
  - La Operación Sanitaria.
- 
- Aviso de Manifestación Estadística, aviso (por cuadruplicado) al Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática relacionado con la actividad propia del negocio al iniciar operaciones y cada año en el mes de enero.

Y las series de gestiones y trámites con carácter de aplicación en la localidad son:

- Dar de Alta en la Tesorería de la Localidad a la empresa para el Pago del 2% Sobre Nómina.
- La Constancia de Alineamiento y Número Oficial, el alineamiento oficial se refiere a la traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública en uso con la futura vía pública, determinada en los planos y proyectos debidamente aprobados. Para este caso existe una Escritura de Adquisición del Predio y con ayuda del Reglamento de Zonificación del D. F., el alineamiento es otorgado. El número oficial es

señalado por el Departamento del D. F. para cada predio que tenga frente a la Vía Pública, que corresponderá a la entrada del mismo y ser legible a 20 mts. de distancia como mínimo. La cuota por el alineamiento oficial será de \$ 16.90 pesos por cada metro de frente del inmueble y por el número oficial (mientras no lo cambie la autoridad) será de \$ 103.30 pesos. El tiempo de respuesta será de 5 a 7 días hábiles de ingresado el formato y la vigencia del documento es por un año a partir del día siguiente de haber obtenido la respuesta.

- En el Certificado de Uso de Suelo existen tres tipos el permitido, el específico y el de derechos adquiridos. Regularmente se obtiene primero el permitido y si la respuesta es positiva se obtiene el específico. Si es negativa, ese establecimiento comercial no esta permitido en esa ubicación de esa delegación. En situaciones y casos específicos, si en tres años el certificado permitido no se cancela por reclamación, se obtiene el de derechos adquiridos. Su vigencia es por tiempo indefinido. Los certificados son expedidos por la Dirección de Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda conforme al Programa Delegacional. El pago de derechos es por \$568.10 pesos. La vigencia del documento es por dos años. El tiempo de respuesta es de dos a siete días hábiles del día de la solicitud. No será necesario obtener una nueva certificación si no a cambiado el Uso. Tratando de no ocasionar confusión la Licencia de Uso de Suelo es para realizar

únicamente Obra o actividades que requieren un Estudio de Impacto Urbano.

- En la Declaración de Apertura para un establecimiento mercantil, es necesario original y copia del formato con firma autógrafa del Representante Legal. Un escrito en donde se manifiesta los m<sup>2</sup> de superficie del estacionamiento, dirigido a la Delegación correspondiente y firmada por el Representante Legal. La vigencia es por tiempo indefinido (C. F. F., Art. 27, Párrafo 12).
- Alta ante la Cámara de Comercio. (No es una Obligación) La filiación es voluntaria, se presentará el Acta Constitutiva de la sociedad y pagar una cuota anual.
- Licencia de Anuncio, autorización de la fijación, instalación, colocación, ampliación o modificación de anuncios permanentes. El anuncio se ajustará al Manual de Normas Técnicas y a los Planes y Programas. Cada Delegación tiene sus tipos de anuncios permitidos. La vigencia es por 3 años y se revalida dentro de los 15 días previos a la conclusión de su vigencia.
- Visto Bueno de Seguridad y Operación (antes de Bomberos), es la responsiva expedida por un Director Responsable de Obra en la cual

consta que el establecimiento comercial en cuanto a su edificación e instalaciones, reúnen las condiciones necesarias de seguridad para su operación y funcionamiento (Reglamento de Construcciones del D. F., Arts. 64 y 65). La vigencia es por 3 años y se debe renovar dentro de los 15 días hábiles previos a la conclusión de su vigencia.

- El Programa Interno de Protección Civil, es un instrumento de planeación, en el cual, se definen las acciones destinadas a la salvaguarda de la integridad física de los empleados y de las personas que concurren a dichos lugares, así como de proteger las instalaciones, bienes e información vital ante la ocurrencia de un riesgo, emergencia, siniestro o desastre. Estarán obligados a elaborar e implementar un Programa Interno de Protección Civil, dentro de los 180 días hábiles siguientes al inicio de sus operaciones las actividades comerciales contenidas en una lista, las de mediano y alto riesgo y en donde haya una concentración de más de 50 personas contando a los empleados y cada año deberán realizar 3 simulacros en coordinación con las autoridades competentes. Los considerados de bajo riesgo deberán sujetarse a las condiciones mínimas de seguridad. La vigencia es por tiempo indefinido.
- Autorización de Impacto Ambiental, es el documento otorgado por la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal como resultado de la presentación y evaluación de un informe preventivo, manifestación o

estudio de impacto ambiental o de riesgo, según corresponda, cuando previamente a la realización de una obra o actividad se cumplan los requisitos establecidos por la Ley en la materia para evitar o en su defecto minimizar y restaurar o compensar los daños ambientales que las mismas puedan ocasionar. La vigencia es por tiempo indefinido mientras no cambie la actividad. La obligación de realizar o no la Manifestación de Impacto Ambiental o Informe Preventivo o Estudio de Riesgo se consultará en la Gaceta Ofic. del D. F., 7 de Abril de 1997. El pago de derechos será de \$ 1,283.70 pesos y el tiempo de respuesta es de 20 días hábiles.

- El Registro de Fuentes Fijas y de Descarga de Aguas Residuales se deberá realizar dentro de los 30 días naturales a partir del inicio de operaciones, mediante el formato correspondiente debidamente requisitado, en el domicilio de la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal.

Cada una de estas obligaciones sociales tienen sus correspondientes fundamentos, algunas en el Diario Oficial de la Federación y otras en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Y los trámites o gestiones son algunas en las Delegaciones correspondientes o en las Autoridades o Secretarías competentes.

Todas las personas morales deben cumplir las obligaciones sociales en todo momento para contribuir con el bienestar obrero-patronal y otorgar en todo momento

seguridad al público en general sin afectar al medio ambiente. Y de esta forma todas las personas involucradas en relación con la actividad empresarial de la entidad recibirán el correspondiente derecho y obligación.

Si alguna sociedad mercantil no esta obligada a cumplir ciertas obligaciones sociales debe de conocer las condiciones mínimas de seguridad que se les impone por estar catalogada como sociedad mercantil de menor grado de riesgo. Estas condiciones de seguridad son obligaciones sociales mínimas, las cuales son:

1. Contar con un extintor tipo ABC de 4.5 o 6 kilogramos, verificar que este vigente y darle mantenimiento.
2. Colocar en el inmueble instructivos oficiales de conductas a seguir en caso de sismo o incendio, en lugares visibles y de alto tránsito de personas, tales como accesos, estancias y pasillos de circulación, así mismo deberá señalar las zonas de seguridad.
3. Dar mantenimiento a las instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas una vez al año.

Dichas obligaciones sociales pueden ser cambiadas (actualizadas) o nuevas, pueden aumentar, ser corregidas o desaparecer.

El hecho de enfocar mi estudio en las obligaciones sociales, es el de mencionar

la importancia que existe en relación con las empresas o en cualquier sector productivo en nuestro país, porque en conjunto regulan las operaciones de la empresa con los trabajadores, las operaciones de la empresa con terceros y las operaciones de la empresa con su entorno y el medio ambiente en cualquier parte que se ubique dicha empresa en el país. Y el Estado le otorga los derechos y obligaciones a la empresa por Ley.

Como se puede observar, quien emprende la creación de una empresa, en todo momento será requerido, deberá de llevar a cabo trámites y cumplir con diversas obligaciones. Algunos requisitos se cumplirán, por ejemplo, con la firma en el Acta Constitutiva de la persona que se ha dispuesto en la misma a ser Socio de la empresa y en ocasiones un requisito se cumplirá por las facturas que cumplan los requisitos fiscales impuestos por la Ley.

Algunos trámites son de manera informativa, por ejemplo, como la presentación del formato único de la Declaración de los Sueldos y Salarios ante la S. H. C. P. (o S. A. T. ), pero también existen los trámites que llevan un costo (o pago de derechos fundamentado en el Código Financiero de la localidad) y se pagan por medio de un formato único o no para poderlo realizar, como el Registro del Acta Constitutiva de la empresa ante el R. P. P. y C..

Y por último las obligaciones, las cuales, se deben cumplir por realizar actividades que estén sujetas en Ley, por ejemplo, el pagar a tiempo los Impuestos Estatales y Federales, los Registros patronales y de los trabajadores al IMSS, etc..

Como podemos observar, el gasto erogado por todos los trámites locales y federales para dar inicio a una empresa pequeña es más de \$ 2,600.00 pesos y dejar pasar dos meses mientras se vencen todos los tiempos de respuesta de dichos trámites y todavía sin poder dar inicio a las operaciones normales de la empresa.

Creo que es el momento de emprender nuevos mecanismos y sistemas que puedan llegar a ayudar a que la atención al comerciante sea en su domicilio fiscal, con el objetivo principal de que el comerciante desde su primer día de operación o funcionamiento, realice sus actividades normales, mientras sus papeles y documentos se tramitan y gestionan efectivamente.



## CITAS BIBLIOGRÁFICAS.

1. Moto Salazar Efrain, "Elementos de Derecho", Editorial Porrúa, S. A., Vigésimo Sexta Edición, 1980.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Editorial Porrúa, 37ª Edición, 1998.
3. C. P. T. Maximino Anzures, "Contabilidad General", Impresos Nacionales, S. A. de C. V., Segunda Edición, Trigésimo Sexta Reimpresión, 1997.

## **CAPÍTULO II.-**

### **EL PROCESO CONTABLE.-**

#### **II.1 LOS SISTEMAS CONTABLES.-**

Mediante la contabilidad es posible hacer una narración coherente del desarrollo de toda actividad en la que se maneje alguna riqueza. La actividad económica es muy variada.

"Fundamentalmente existen dos sistemas para registrar las operaciones practicadas en cualquier empresa. El primero, el más sencillo, se conoce como sistema de partida simple; y, el segundo, más completo, como sistema de partida doble".<sup>1</sup>

Mi estudio se enfocará en el sistema de partida doble, porque para mi criterio es el sistema requerido para la diversidad de operaciones económicas llevadas a cabo por una sociedad anónima de capital variable con régimen general.

Para la determinación del sistema contable requerido, el criterio del contador deberá considerar:

- La magnitud de la empresa.
- La clase de operaciones que efectúe.
- El mayor o menor volumen de dichas operaciones.

“La contabilidad por partida doble se caracteriza por el registro de cada operación mediante dos notas, inscripciones, registros o partidas, haciendo constar en los ingresos, el origen o fuente de donde se obtuvieron; y, en los egresos, el destino que se les dio. Ambas inscripciones o partidas son llamadas asientos”.<sup>1</sup>

Los asientos nos ayudarán a distinguir y detallar los bienes aportados al negocio y las personas que los aportaron.

De esta manera existirán dos listas, primero la de los bienes aportados al negocio, que pueden ser tangibles como el dinero, las cuentas por cobrar, las mercancías, los muebles, equipos y maquinarias, y los terrenos y edificios; o bien, intangibles, que también pueden representar un valor, como los derechos que se deriven de pagos adelantados por concepto de rentas, pólizas de seguros, etc.

Y en la segunda lista que se refiere a personas, que pueden ser personas físicas o morales y en ambos casos deberán de distinguirse entre las que participan en el negocio de manera transitoria y quienes hicieron sus aportaciones en forma permanente. Los primeros tienen el carácter de acreedores; y, los segundos, de dueños o propietarios.

**Nota:** La suma de los importes de ambas listas suman lo mismo, porque parte del sistema de la partida doble en donde el debe y haber de una entidad suman lo mismo.

Se debe aclarar que el balance, en su doble análisis de la riqueza puesta a un fin común, se refiere al negocio mismo, considerado como entidad económica; y en ningún caso, a sus dueños o acreedores.

“Aquí se fundamenta el uso del documento contable llamado Balanza de Comprobación, en el cual, hay un equilibrio perfecto entre las sumas de naturaleza contraria, y de comprobación porque con esta igualdad queda comprobado que no hay error, y que todo cargo tuvo su correspondiente abono por igual cantidad”.

La primera lista formada por los bienes que maneja el negocio, se conoce con el nombre de Activo.

La segunda lista en la que aparecen los nombres de quienes han proporcionado los bienes e inversiones, está formada por dos grupos de personas.

En el primer grupo, esta constituido por las personas que hicieron sus aportaciones transitoriamente y a quienes debe, en consecuencia, restituirse su importe en determinadas fechas, siendo estas personas acreedores de la empresa. Este grupo es llamado Pasivo.

Y el segundo grupo, constituido por los capitalistas (los dueños que aportaron y formaron el patrimonio de la entidad), designado de una manera breve, como Capital.

Cada grupo ya mencionados, Activo, Pasivo y Capital, siempre estarán

presentados en un documento contable llamado Balance General a través de los títulos llamados Cuentas. Así, existen cuentas de Activo, Pasivo y Capital. Toda operación realizada por una entidad estará representada por un título, a través de una cuenta y clasificada en orden cronológico en su correspondiente grupo de Activo, Pasivo y Capital.

No debe perderse de vista que la contabilidad es una labor y como todas las labores debe realizarse con eficiencia, en el mínimo de tiempo, esfuerzo, gasto y máximo rendimiento, dentro de las condiciones que prevalezcan, recursos con que se cuenten y objetivo que se pretenda alcanzar.

Siempre a mayores datos y control que se exija de la contabilidad, mayor será el costo que implique el llevarla.

## II.2 EL PROCESO CONTABLE.-

"Se define como la determinación, coordinación y control de los elementos necesarios para el registro de los hechos u operaciones de las economías privadas, empresas y entidades administradoras, con la finalidad de establecer su método de investigación".<sup>2</sup>

Los elementos de un proceso contable en términos generales son:

- Plan o catálogo de cuentas, a través del cual se establece la "ordinación" de los hechos.
- Documentos que sirven para captar y comprobar las operaciones, (el Estado de Cuenta Bancario, Chequeras, Facturas, Recibos, etc.) sirviendo de fuente de datos para los siguientes,
- Documentos contabilizadores, los medios para el registro en libros, por los cuales se establece la "coordinación" de tales hechos (Pólizas Contabilizadas). En algunos casos, los documentos comprobantes pueden servir como documentos contabilizadores.
- Libros auxiliares o de detalle, a través de los que se efectúa el "análisis".
- Libros principales, mediante los que se llega a la "síntesis".

- Libros intermedios que son los diarios, y que sirven de control y lazo de unión entre los libros principales y auxiliares.
- Y Resúmenes informativos sobre las operaciones financieras, como base para establecer las "inferencias" que se desprendan de la operación de la empresa, y que sirvan a la implantación de una política de mejoramiento.

Una parte inicial que se debe contemplar antes de implantar un proceso contable es comprender la complejidad contable de una empresa.

Sólo para la preparación de un catálogo de cuentas, enumeraré en orden creciente de complejidad contable algunos tipos de empresas:

**1. De Servicios.**

- Sin concesión, solo requieren licencia de las autoridades para operar, por ejemplo, Empresas de Espectáculos, Centros Deportivos, etc.
  - Concesionadas por el Estado, de índole financiera, por ejemplo, Bancos de toda clase, Compañías de Seguros, etc.
  - Concesionadas no financieras, como por ejemplo, Empresas de transporte de toda clase, Suministro de gas, etc.
- 2. De Compraventa,** las intermediarias entre el productor y el consumidor, como por ejemplo, de Ventas por correo y express, Tiendas en Cadena, etc.
- 3. Industrias Extractivas,** las que obtienen de la naturaleza productos, por ejemplo:

- Las que no han hecho inversión en activo agotable y los productos requieren poco beneficio, por ejemplo, Agricultura, Pesca, etc.
- Las que han hecho inversión en activo agotable y los productos se realizan beneficiados o no, por ejemplo, Bosques con Aserraderos, Propiedades Mineras, que además pueden tener plantas para beneficio y Afinación de Metales, etc.

**4. Industrias Manufactureras o fábricas, en las que se transforma la materia prima en un satisfactor.**

La semejanza fundamental de las empresas del párrafo anterior consiste en que todas ellas atraviesan el mismo ciclo financiero (investigación económica), el cual constituye la primera base para la clasificación de sus operaciones por capítulo, y consiste en:

- Aportación de Capital propio para dedicarlo al negocio. (capítulo de Capital).
- Inversión de este Capital en distintos bienes, cuyo giro es el objeto de la empresa. (capítulo de Activo).
- Obtención de Capital Ajeno para dedicarlo al negocio, cuando el propio es insuficiente. (capítulo de Pasivo).



- Obtención de Productos de las inversiones que se hayan hecho. (capítulo de Ingresos).
- Erogación de Gastos para obtener tales productos, que vienen a constituir el costo de los mismos. (capítulo de Egresos).
- Consideración de los derechos y responsabilidades contingentes en que pueden incurrir. (Grupo de Cuentas de Orden).
- Acomodamiento del plan de cuentas a determinadas normas de carácter administrativo (Establecimiento de Cuentas Puente y Liquidadoras o de Distribución).

Cada capítulo se divide en grupos, clases y sub-clases, y éstas a su vez en conceptos que vienen a ser las cuentas y sub-cuentas. Así, toda empresa tendrá capítulos y, consecuentemente, cuentas de activo, pasivo, capital, ingresos, egresos, de orden y de carácter administrativo.

Dentro de cada una de estas cuentas se registran las operaciones de las empresas y por las cuales puede apreciarse las que son comunes a unas y privativas de otras, según sus actividades, pero por regla general todas las empresas en mayor o menor grado tienen: activo disponible, de cambio, acumulado, circulante de trabajo, fijo de trabajo, cargos diferidos.

Pasivo a largo y corto plazo, fijo, créditos diferidos, capital, gastos de administración, gastos y productos financieros, ingresos y egresos varios.

Las diferencias a su vez se derivan de inversiones que algunas de ellas no hacen; clases de pasivo en que no incurren y conceptos de ingresos que no perciben, porque las operaciones que constituyen sus actividades no lo justifican.

Es fundamental que el Catálogo de Cuentas deba atender consideraciones de orden legal, financiero y administrativo, los cuales son:

A) Las consideraciones de orden legal se fundan:

- I). En el mayor o menor grado de garantía de los créditos activos y pasivos (Adeudos en cuenta abierta, Créditos prendarios, Créditos hipotecarios, etc.).
- II). En el aspecto formal de los créditos (Bonos u obligaciones, Letras de Cambio, Otros Documentos de Crédito, etc.).
- III). Consecuentemente, en la clase de acción a intentar por falta de pago (Juicio Ordinario Mercantil, Ejecutivo Mercantil Hipotecario, etc.).

B) Las consideraciones de carácter financiero comprenden la necesidad de establecer índices de posición y eficiencia financiera, como:

- I). El mayor o menor grado de disponibilidad de los valores.
- II). El mayor o menor grado de exigibilidad de los créditos.
- III). La necesidad de apreciar la eficiencia financiera, relacionando los conceptos de inversión con los conceptos de resultados para determinar la tasa de

rendimiento de cada grupo de valores, así como el costo de dicho rendimiento.

C) Las consideraciones de orden administrativo imponen una clasificación especial por razones de control o de acuerdo con determinadas formas de administración, por ejemplo:

- I). La apertura de las cuentas de Almacén, Cuentas por Cobrar, y Cuentas por Pagar, son consecuencia exclusiva de procedimientos administrativos.
- II). Las cuentas "liquidadoras" o de "distribución" que no aparecen en el Balance General y que tienen como fin registrar cargos distribuibles o prorrateables entre otras, tales como Sueldos, Gastos de Almacenes, Gastos de Laboratorio, y en general, las que implican costos indirectos.
- III). Las cuentas denominadas "Puente", que tampoco aparecen en el Balance General y que sirven para ligar dos diarios, cuando éstos son múltiples, tales como Compras al Contado, Ventas al Contado, etc.

Los fines del Catálogo de Cuentas son:

- Constituye una norma escrita de carácter permanente que limita errores de clasificación.
- Sirve para unificar el criterio de quienes lo manejen, tanto más si la empresa se ramifica en sucursales.

- Facilita y aun hace posible la consolidación de cifras de Sucursales a Matriz.
- Constituye una guía, su manejo no requiere personal de alta especialización contable.
- El trabajo se traduce en economía de tiempo y gasto.

Los Catálogos pueden adoptar dos formas:

- Una simple enumeración de cuentas con indicación del Libro Auxiliar que las detalle.
- Contener además una exposición amplia de los conceptos de cargo y abono, indicando asimismo aclaraciones y excepciones.

El Codificado o Cifrado de las cuentas proporciona la identificación de cada una de las cuentas, obteniendo las siguientes ventajas:

- Brevedad al citarlas.
- Simplificación al registrar las operaciones en documentos y libros.
- Cuando los símbolos son numéricos, existe la posibilidad de formar estados informativos en máquinas sumadoras, o en las de contabilidades sin teclado de escritura.

- Cuando el símbolo es numérico, discontinuo o decimal, se podrá realizar una localización más rápida de las cuentas.

Los símbolos numéricos pueden asignarse:

- En forma consecutiva, para empresas pequeñas porque no es sistemático y no permite intercalaciones.
- En forma discontinua, para asignar determinada serie a cada grupo de cuentas, este es sistemático y admite intercalaciones.
- Decimal, consiste en dividir los capítulos, grupos, clases, sub-clases, cuentas y sub-cuentas en la misma forma que el sistema decimal de numeración establece.

Sólo queda a juicio del contador la denominación de las cuentas y sub-cuentas, en vista de las necesidades del negocio.

Resumiendo todo lo anterior la investigación previa al establecimiento del plan de cuentas a utilizar, consta de:

- Investigación legal.
- Investigación económica.
- Investigación de los aspectos administrativos.

La investigación legal se refiere, a la constitución de la empresa (Capítulo 1, página 10), lo cual, deberá comprender las Leyes, reglamentos y obligaciones correspondientes al giro empresarial e incluir las del trabajo, seguridad o beneficio social y disposiciones de carácter fiscal que la afecten.

Lo referente a la investigación económica estará basada en cada una de las fases del ciclo financiero, referido anteriormente (Capítulo 2, página 35), pero con todo detalle, comprendiendo las modalidades existentes y las que puedan presentarse sobre consecución de capital propio y ajeno; inversión de ambos capitales; concepto detallado de los ingresos; y consecuentemente, modalidades de los costos o gastos, así como operaciones de carácter contingente (las Reservas).

Y lo referente a la investigación de los aspectos administrativos (Capítulo 4, página 90), tomará como fundamento la conveniencia de adoptar medidas de control interno, que se reflejarán en las cuentas, para la protección de los bienes y políticas a seguir.

Una vez determinados los hechos u operaciones se estará en aptitud de establecer un catálogo de cuentas apropiado, que sirva para analizar el negocio y cuya estructura deberá estar de acuerdo con la magnitud del mismo.

Es obvio, que el plan de cuentas deberá evolucionar a medida que las condiciones existentes vayan sufriendo alteraciones, por concepto de nuevas operaciones, pero se advierte que para las operaciones existentes es peligroso cambiar

la denominación de las cuentas porque produciría confusiones y desorden que alteraría la estadística.

Como la empresa a la que me refiero en mi estudio es una sociedad mercantil de compra-venta el procedimiento para el registro que permita conocer el costo de lo vendido sera mediante una serie de cuentas en las que se pormenorizen todas las transacciones relativas a mercancías llamado Sistema de Registro de las Mercancías Analítico o Pormenorizado.

Está basado en el estudio de las operaciones efectuadas con las mercancías y en el uso de una cuenta especial para cada una de ellas. Las cuentas básicas para el funcionamiento de este sistema son:

- ◆ Inventarios.
- ◆ Compras.
  1. Fletes y Acarreos sobre Compras.
  2. Devoluciones sobre Compras.
  3. Rebajas sobre Compras.
- ◆ Ventas.
  1. Devoluciones sobre Ventas.
  2. Rebajas sobre Ventas.

Debo aclarar tres aspectos muy importantes, como primer punto, las operaciones relativas a inventarios se refieren a los practicados al terminar cada ejercicio. Esta

cuenta no tiene ningún otro movimiento durante el ejercicio, siempre estará representada la inversión inicial en mercancías.

Como segundo punto, las demás cuentas tanto de Compras como la de Ventas se usan a fin de dar un mayor análisis y una mayor expresión a las transacciones relativas a mercancías.

Y como tercer punto, el inventario final no figura en ninguna de las cuentas mencionadas. Este inventario debe tomarse físicamente al fin del ejercicio, contando, pesando o midiendo la mercancía en existencia y listándola a su precio de costo.



### II.3 LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.-

“La Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos tiene la función, entre otras, de publicar una serie de boletines sobre el tratamiento que se debe dar a los conceptos que integran los estados financieros, con la finalidad de dar una base más firme tanto a los contadores que producen la información contable como a los interesados en la misma, evitando o reduciendo la discrepancia de criterios que pueden resultar en diferencias sustanciales en los datos que muestran los estados financieros”.” (Boletín A-1, Párrafo 1).

La definición de contabilidad parte de que es una técnica. Esto implica la posición teórica de que los principios de contabilidad son guías de acción y no verdades fundamentales a las que se les adjudica poder explicativo y de predicción. Esta posición se refuerza al considerar a la contabilidad como algo diseñado por el hombre para satisfacer necesidades individuales y sociales que no existen en la naturaleza y por tanto no descubierto. Sin embargo, como se asevera posteriormente en el boletín, no debe considerarse lo afirmado en él como fundamento inamovible y acabado. (Boletín A-1, Párrafo 5).

La teoría establecida en este boletín está compuesta por varias clases de conceptos ordenados de acuerdo con su jerarquía que son:

Principios,

Reglas Particulares, y

Criterio Prudencial de aplicación de las Reglas Particulares. (Boletín A-1, Párrafo

27).

El orden en que se presentan los conceptos que forman la estructura de la teoría de la contabilidad está basado en generalidad decreciente, que se da entre los principios y las reglas particulares. El criterio prudencial de aplicación se refiere a las reglas particulares, ya que los principios son proposiciones de carácter más amplio que deben aplicarse en todos los casos. (Boletín A-1, Párrafo 28).

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. (Boletín A-1, Párrafo 29).

Son nueve los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Los principios de contabilidad que identifican y delimitan al ente económico y a sus aspectos financieros, son:

- Entidad.
- Realización.
- Periodo Contable.

(Boletín A-1, Párrafo 30).

Los principios de contabilidad que establecen la base para cuantificar las operaciones del ente económico y su presentación, son: (Boletín A-1, Párrafo 31).

- Valor Histórico Original.
- Negocio en Marcha.
- Dualidad Económica.

(Boletín A-1, Párrafo 31).

El principio que se refiere a la información es el de:

- Revelación Suficiente.

(Boletín A-1, Párrafo 32).

Los principios que abarcan las clasificaciones anteriores como requisitos generales del sistema son:

- Importancia Relativa.
- Consistencia. (Boletín A-1, Párrafo 33).

## CITAS BIBLIOGRÁFICAS.

1. C. P. Alejandro Prieto, "Principios de Contabilidad", Editorial Banca Comercio, S. A. de C. V., Decimonovena Edición, 1992.
2. C. P. T. Maximino Anzures, "Contabilidad General", Impresos Nacionales, S. A. de C. V., Segunda Edición, Trigésimo Sexta Reimpresión, 1997.
3. Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C., "Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados", Normatividad Contable, Versión Electrónica 1.1, CD-ROM, 2000.

## **CAPÍTULO III.-**

### **EMISIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FISCAL.-**

#### **III.1 DENOMINACIÓN Y GIRO EMPRESARIAL.-**

Debo aclarar que antes de explicar la emisión de la información contable y fiscal, primero se deberá establecer la denominación, el giro empresarial o la actividad de la entidad sujeta a mi estudio.

Por lo tanto, me referiré en todo momento a la Empresa de Compra – Venta de Materiales para la Construcción denominada "Materiales Diversos para la Construcción, S. A de C. V."

Dicha empresa tendrá las siguientes características:

- Los materiales para la construcción que venderá son:

Arena.

Ladrillo o Tabique Rojo y de Concreto.

Cemento.

Yeso.

Varillas.

Refacciones y Accesorios para las carretillas.

Grava.

Herramientas para la Construcción.

Alambre y Alambión.

- Las ventas son de mayoreo y menudeo.
- Dos socios integran un capital social de \$ 3,500,000.00 pesos de la siguiente manera:
  - El Sr. Luis Armenta Chavez (Socio) es dueño del inmueble, es de reciente adquisición y lo aporta para emprender el giro mercantil, el valor del inmueble es de \$ 1,500,000.00 pesos.
  - El Sr. Fernando Ruiz Rios (Socio) aporta la cantidad en dinero al Capital Variable \$ 1,500,000.00 pesos.
  - Ambos socios integran la cantidad en dinero para adquirir un camión para la distribución de los materiales a los clientes, con un costo de \$500,000.00 pesos.

**Nota:** Dicha compra del camión para la distribución aumentará al Capital Social.

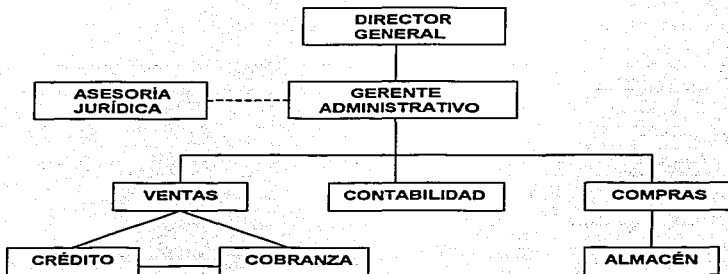
- Los Gastos de Instalación y la Compra de los materiales representarán el 10% del capital aportado por los socios (\$ 300,000.00 pesos) lo que sobre se depositará en el Banco.
- Se contabilizará un mes con cifras iniciales y enseguida terminará de contabilizar con cifras finales las operaciones de la empresa.
- El Sistema de Registro de las Mercancías será el Analítico o Pormenorizado.
- Las Ventas a Crédito serán a corto plazo (30 días), es decir, en dos quincenas el cliente deberá de pagar el total de su compra.

- Los clientes con derecho a crédito deberán ser seleccionados, autorizados y registrados.
- Los proveedores serán seleccionados y se buscará el suministro a tiempo, buen precio, el crédito y deberán ser registrados.

El personal que trabajará en la entidad será:

- 2 Socios (uno en Dirección General y el Gerente Administrativo).
- 3 Gerentes (Ventas, Compras y en Contabilidad).
- 3 Ayudantes Generales.
- 1 Jefe de Almacén.
- 1 Chofer.

**ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA MATERIALES DIVERSOS PARA LA CONSTRUCCIÓN, S. A. DE C. V.**





### III.2 LA INFORMACIÓN CONTABLE.-

En todo momento la información contable estará sujeta a los principios de contabilidad generalmente aceptados, a los pronunciamientos, revisiones y actualizaciones además de los correspondientes boletines y circulares emitidos por la Comisión de Principios de Contabilidad a través del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. (Resumen del Boletín A -1, Párrafo 1).

La contabilidad produce información indispensable para la administración y el desarrollo del sistema económico (Fragmento del Boletín A -1, Párrafo 2).

La información contable tendrá las siguientes características:

- Es Fehaciente y Veraz (Fragmento del Boletín A -1, Párrafo 3).
- Es Adaptable y en ocasiones se requerirá producir nueva información que tal vez no proceda del sistema de información contable, tal como lo conocemos actualmente. (Fragmento del Boletín A -1, Párrafo 4).
- Es Imparcial y a su vez establece la cualidad de ser Equitativa (Fragmento del Boletín A -1, Párrafo 4).
- Fundamentalmente es Útil y Confiable, y como funciona en la toma de decisiones se le ha incluido la característica de Provisionalidad (Fragmento del Boletín A -1, Párrafo 14).

- **Útil** por su contenido informativo porque se adecua al propósito del usuario y Oportuna para que el usuario pueda usarla para tomar sus decisiones a tiempo para lograr sus fines (Fragmentos del Boletín A – 1, Párrafos 15 y 16).
- **Confiable** porque el usuario la acepta y la usa para tomar decisiones basándose en ella (Fragmento del Boletín A –1, Párrafo 19).
- **Provisional** porque no representa hechos totalmente acabados ni terminados y para tomar decisiones obliga a hacer cortes en la vida de la empresa para presentar los resultados de operación, la situación financiera y sus cambios incluyendo eventos cuyos efectos no terminan a la fecha de los estados financieros (esto evita la precisión de la información) (Fragmento A –1, Párrafo 24).
- **Cuantificable** aunque sea obteniéndola cortando convencionalmente la vida de la entidad y se presenten cifras estimadas de eventos todavía no conocidos totalmente (Fragmento del Boletín A –1, Párrafo 18).
- **Estable, Objetiva y Verificable** aun permaneciendo esta característica cuando pasa la información por el proceso de cuantificación, en la captación de datos y su manejo (clasificación, reclasificación y cálculo) (Fragmento del Boletín A –1, Párrafo 20).

- Estable porque su operación no cambia en el tiempo y los cambios importantes que sufra la información deben ser dados a conocer para evitar errores a los usuarios de la información (Fragmento del Boletín A -1, Párrafo 21).
- Objetiva porque las reglas se aplicaron sin distorsiones, existiendo así la Equidad porque la información no afecta los intereses de los usuarios (Fragmento del Boletín A -1, Párrafo 22).
- Verificable porque se le pueden aplicar pruebas para comprobar la información ya que sus reglas son:
  - De Captación Selectiva de los datos.
  - Transformación.
  - Arreglo y Combinación de los datos.
  - Clasificación y Presentación de la información. (Fragmento del Boletín A -1, Párrafo 23).

El contenido informativo puede proporcionarnos:

- Capacidad de representar simbólicamente con palabras y cantidades la entidad y su evolución.
- Su estado financiero en diferentes puntos en el tiempo y los resultados de su operación.

- Seleccionar los elementos de ella que mejor permitan al usuario captar el mensaje (la Relevancia).
- Poder operar sobre ella para lograr sus fines particulares.
- Representación contable de la entidad e incluir eventos realmente sucedidos (la Veracidad).
- Su correcta medición mediante las reglas aceptadas por el sistema.
- Ser comparable en los diferentes puntos de tiempo para una entidad.
- Y poder comparar dos o más entidades entre sí, para juzgar la evolución de las entidades económicas (Boletín A -1, Párrafo 17).

“Los principios de contabilidad deben reflejar en la situación financiera y en los resultados de las entidades los efectos de las transacciones que realizan. Dichas transacciones se fundamentan en diferentes documentos fuente de carácter jurídico, facturas, recibos, contratos, etcétera, los cuales deben ser analizados preferentemente bajo el panorama de sus efectos en la situación financiera y en sus resultados, y no sólo por sus formalidades jurídicas”.<sup>1</sup> (Addendum A -1, Párrafo 22B).

La entrada de datos al sistema deberá estar diseñada en función de los fines

informativos del mismo, lo que implica que sólo una parte de la realidad es de interés como objeto de estudio y se retiene para su manejo y presentación como información (Fragmento del Boletín A-1, Párrafo 25).

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

### III.2.1 LOS ESTADOS FINANCIEROS.-

"La razón de ser de los estados financieros surge de una necesidad de información. De información que los interesados en un negocio empezaron a requerir, siendo los primeros interesados la gerencia del mismo y, posteriormente, los interesados externos que, en el desarrollo de las economías más evolucionadas, es el público en general. Por lo tanto los estados financieros han evolucionado con el entorno económico y las características de las entidades emisoras". (Boletín B -1, Párrafo 4).

No toda la información que se genera dentro de una empresa es de utilidad para el usuario general de los estados financieros, bastará obtener de los estados financieros cómo está cumpliendo la empresa con sus objetivos financieros (Fragmento del Boletín B -1, Párrafo 7).

Toda la información esencial debe encontrarse en los estados financieros básicos; el grado de detalle varía según las circunstancias de cada empresa (Fragmento del Boletín B -1, Párrafo 8).

En base, a los principios de contabilidad generalmente aceptados, los estados financieros básicos son:

- **El Balance General o Estado de Situación Financiera**, que muestra los activos, pasivos y el capital contable a una fecha determinada.
- **El Estado de Resultados o Estado de Pérdidas y Ganancias**, que muestra los ingresos, costos y gastos y la utilidad o pérdida resultante en el periodo.

- **El Estado de Cambios en la Situación Financiera**, que indica cómo se modificaron los recursos y obligaciones de la empresa en el periodo.
- **El Estado de Variaciones en el Capital Contable**, que muestra los cambios en la inversión de los propietarios durante el periodo.
- **Las Notas a los Estados Financieros (que no son estados financieros)**, son parte integrante de los mismos, y su objeto es complementar los estados básicos con información relevante.

(Boletín B -1, Párrafo 9 y 19 respectivamente).

Los estados financieros básicos deben cumplir el objetivo de informar sobre la situación financiera de la empresa en cierta fecha y los resultados de sus operaciones y los cambios en su situación financiera por el periodo contable terminado en dicha fecha (Boletín B -1, Párrafo 9).

Se entiende que se satisface al usuario general de la información, si los estados financieros son suficientes para que una persona con adecuados conocimientos técnicos, pueda formarse un juicio, entre otros sobre:

- a) El nivel de rentabilidad;
- b) la posición financiera, que incluye su solvencia y liquidez;
- c) la capacidad financiera de crecimiento;
- d) el flujo de fondos.

(Boletín B -1, Párrafo 13).

Con objeto de que los estados financieros básicos tengan estas características, se preparan de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados. Consecuentemente las transacciones y eventos económicos efectuados por la empresa, son cuantificados y revelados de acuerdo con los principios de contabilidad y reglas particulares que se han establecido al respecto (Boletín B -1, Párrafo 17).

Asimismo al referimos a negocios en marcha es por estar basados en varios aspectos, como en las estimaciones y juicios hechos, para efectuar los cortes contables o periodos, y por el hecho de que se preparan, es en base, a las reglas particulares de valuación y presentación, es por eso que, los estados financieros no pretenden ser exactos (Boletín B -1, Párrafo 23).

De esta manera todos los estados financieros están regidos por las reglas particulares de los conceptos que integran los estados financieros y son: **las reglas de valuación y las reglas de presentación**. Las primeras se refieren a la aplicación de los principios y a la cuantificación de los conceptos específicos de los estados financieros. Las segundas se refieren al modo particular de incluir adecuadamente cada concepto en los estados financieros (Boletín A -1, Párrafo 34).

Y la medición o cuantificación contable no obedece a un modelo rígido, sino a un criterio general para elegir entre alternativas que se presentan como equivalentes, tomando en consideración los elementos de juicio disponibles. Este criterio se aplica al nivel de las reglas particulares. (Boletín A -1, Párrafo 35).



### III.2.2 EL BALANCE GENERAL O ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.-

"El Balance General es el estado financiero estático, porque se refiere siempre a un momento determinado y presenta una imagen inmóvil de las operaciones de una empresa".<sup>2</sup>

Al realizar un Balance General el contenido deberá incluir en el encabezado el nombre del negocio, la indicación de que se trata de su Balance General y a una fecha determinada. Todo esto es muy importante, porque se trata, por una parte, de un conjunto de bienes y, por otra, de la serie de personas que los han proporcionado, resulta indispensable conocer la fecha en la cual unos y otras existían en la forma presentada, ya que la cuantía y proporción de los mismos puede variar de un momento a otro.

La información que proporciona el Balance General no solamente es útil cuando el negocio comienza sus operaciones. Las operaciones y, en consecuencia, la contabilidad, comienzan con el Balance General y periódicamente se formulan nuevos balances (mensual, trimestral o semestralmente).

Siempre en el Balance General existirán los tres grupos Activo, Pasivo y Capital, pero las cuentas y subcuentas varían, naturalmente, según la actividad de cada empresa. El Balance General es la imagen de la empresa y de esta manera deberá reflejar sus características para hacerlo más expresivo.

Al leer un Balance General se podrán hacer conjeturas acerca de la situación

económica, comercial o financiera de la negociación a que se refiere, o bien acerca de su solvencia, capacidad de pago, estabilidad o solidez, y aun acerca de su productividad y desarrollo.

Para facilitar estos juicios que interesan, conviene que el contenido del Balance General se presente debidamente clasificado o modificando la estructura, si la naturaleza especial del negocio de que se trate así lo requiera en pro de una mayor claridad en la expresión de su contenido.

Por lo tanto, no existe, ni puede establecerse, una forma de Balance General que satisfaga las necesidades de todas las empresas y de todos los interesados en estos documentos. Se deberán tomar en cuenta también las costumbres, más o menos arraigadas, que imponen al Balance General formas en cierto modo arbitrarias.

Un ejemplo de Balance General es el siguiente:

**MATERIALES DIVERSOS PARA LA CONSTRUCCIÓN, S. A. DE C. V.**

Balance General al 31 de Enero del 2002.

**ACTIVO**

***Circulante:***

Caja  
Bancos  
Documentos por Cobrar  
Clientes  
Inventarios

***Fijo:***

Edificio  
Depreciación Edificio  
Equipo de Oficina  
Depreciación Eq. de Oficina  
Equipo de Cómputo  
Depreciación Eq. de Cómputo  
Equipo de Transporte  
Depreciación Eq. de Transporte

***Cargos Diferidos:***

Primas y Seguros  
Amort. Primas y Seguros  
Gastos de Instalación  
Amort. de Gtos. de Instalac.

**PASIVO**

***Corto Plazo:***

Proveedores  
Documentos por Pagar  
Sueldos por Pagar  
Impuestos por Pagar

**CAPITAL**

Capital Social  
Reserva de Legal  
Reserva de Desperdicio  
Utilidad o Pérdida del Ejercicio

Dos son las formas más frecuentes de redactar un Balance General: la forma llamada de cuenta y la de forma vertical. La forma de cuenta es la más usada.

“Deberá quedar muy claro que:

- a) El Activo debe responder al Pasivo, quedando libre la diferencia, o sea, lo que constituye el Capital de la empresa.
- b) El Activo es la consecuencia de la inversión de capital ajeno (Pasivo) y del Capital Propio.
- c) Al Activo por esta causa se le llama también “Capital en Giro”, o sea, los recursos totales de la empresa puestos en movimiento”.

Se puede observar en los tres conceptos anteriores que existe un equilibrio entre ellos, o “balance”, pues el Activo es igual al Pasivo más el Capital. Esta igualdad puede representarse por la fórmula algebraica:

$$A = P + C$$

Y de esta fórmula se desprenden otras dos que son:

$$A - P = C$$

y

$$A - C = P$$

No todos los valores del Activo son de la misma naturaleza ni su inversión tiene los mismos fines.

El Activo se clasifica en:

**El Activo Circulante**, está formado por los valores con los cuales trabaja el empresario y mediante su cambio le producen utilidades, los cuales pueden ser: el efectivo y las mercancías, debiendo también contarse las deudas a su favor, porque son consecuencia de las transacciones.

**El Activo Fijo**, está formado por los bienes que no emplea en transacciones, porque los necesita como base fundamental para la existencia del negocio, tales como edificios, mobiliario y equipo o maquinaria si es fabricante los cuales se deprecian con el paso del tiempo, excepto Terrenos porque obtiene plusvalía.

**Los Cargos Diferidos (o Activo Diferido)** que son aquellas inversiones que con el transcurso del tiempo se convierten en gastos.

En la misma forma, no todos los valores del pasivo son de la misma naturaleza.

El Pasivo se clasifica en:

**Al Corto Plazo (o Pasivo Circulante)**, que son aquellas deudas del empresario que provienen de compras o préstamos que deben reembolsarse a corto plazo, comúnmente dentro de un año como límite.

**Al Largo Plazo (o Pasivo Fijo)**, que son aquellas deudas que se contraen para hacer inversiones en el negocio con el fin de fortalecerlo, y que tienen vencimiento a plazos mayores de un año.

**Los Créditos Diferidos, que son productos cobrados por anticipado.**

Como el Balance General expresa la situación financiera que guarda en determinado momento una empresa, dicha empresa deberá tener un giro empresarial; en todo momento se hará referencia a la empresa en relación a mi estudio, la cual cumple con ese requisito.

### III.2.3 EL ESTADO DE RESULTADOS O ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANACIAS.

“El Estado de Resultados es un documento que por su naturaleza es dinámico y muestra los resultados obtenidos por la empresa en determinado periodo (generalmente un año), como consecuencia de sus operaciones”.<sup>2</sup>

Al realizar un Estado de Resultados el contenido deberá incluir en el encabezado el nombre del negocio, la indicación de que se trata de su Estado de Resultados y a un periodo determinado.

El Estado de Resultados constituye una narración de las transacciones del negocio y termina cuantificando la utilidad o pérdida obtenida durante el ejercicio. Este resultado será el mismo que aparezca en el balance general, en la sección del Capital.

Para facilitar estos juicios que interesan, conviene que el contenido del Estado de Resultados se presente debidamente clasificado o modificando la estructura, si la naturaleza especial del negocio de que se trate así lo requiera en pro de una mayor claridad en la expresión de su contenido.

Por lo tanto, no existe, ni puede establecerse, una forma del Estado de Resultados que satisfaga las necesidades de todas las empresas y de todos los interesados en estos documentos. Un ejemplo de Estado de Resultados es el siguiente:

**MATERIALES DIVERSOS PARA LA CONSTRUCCIÓN, S. A. DE C. V.**

Estado de Resultados del 01 al 31 de Enero del 2002.

**VENTAS:**

Ventas Totales

menos: Devol. y Rebajas sobre Ventas

**Ventas Netas**

**COSTO DE LO VENDIDO:**

Inventario Inicial

mas: Compras Totales

menos: Devol. y Rebajas sobre Compras

Compras Netas

menos: Inventario Final

menos: Costo de Ventas

igual: **Utilidad Bruta**

menos: Gastos de Venta

**Utilidad en Ventas**

**GASTOS DE OPERACIÓN:**

menos: Gastos de Administración

mas: Productos Financieros

menos: Gastos Financieros

**Utilidad en Operación**

mas: Otros Productos Financieros

menos: Otros Gastos Financieros

**UTILIDAD NETA O LIQUIDA**

menos:

ISR y PTU

**UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO**



Existen diferentes formas de realizar el Estado de Resultados estas formas son:

- Forma de Reporte o por Deducciones.
- Forma Equilibrada o de Cuenta.

La forma utilizada en el ejemplo anterior de un Estado de Resultados fue la de Reporte o por Deducción.

Las relaciones o puntos de coincidencia del Estado de Resultados con el Balance General son dos:

- 1.- El Inventario Final de mercancías figura en ambos estados; en el de resultados, como elemento para determinar el Costo de Ventas, y en el Balance, como partida de Activo, con la misma cantidad.
- 2.- La Utilidad Neta también es partida que figura en ambos documentos: en el Estado de Resultados, como resultado final de las operaciones y, en el Balance, como acumulación al Capital Original, para determinar el Capital Actual.

La prueba de que ambos documentos han sido correctamente formulados, es la coincidencia de dichas partidas.

Siempre, se deberá tener presente que los fines que persigue la empresa son el obtener utilidades, mediante la venta de mercancías (o materiales), al tratarse de una empresa comercial o de Compra-Venta, como el caso de mi estudio.

Ahora bien, estas utilidades se determinan restando del importe de las ventas el costo de las mercancías vendidas, pues, indudablemente que las mercancías se compran a un precio para venderlos a otro mayor.

El costo de las ventas se determina tomando en cuenta la existencia de mercancías al principio del período; las compras durante el mismo; y la existencia que quede, al fin de dicho período. A las existencias se les denomina "Inventario" y la fórmula para determinar el costo de lo vendido es:

**"Inventario inicial más compras menos inventario final igual a: Costo de la mercancía vendida".**

Es obvio que en el primer Estado de Resultados el Inventario Inicial sea igual a cero o no tenga valor, entonces la anterior fórmula empezara de Compras.

En otros términos, las entradas totales de mercancías al almacén durante el período son: el inventario inicial y las compras. Si al término de dicho período se encuentra determinado inventario final, la diferencia evidentemente ha salido para ser vendida y representa el costo de las ventas.

Tanto en las compras como en las ventas, puede haber rebajas y devoluciones. Debido a esto para determinar la utilidad en mercancías deben tomarse así las compras como las ventas en su cantidad "neta", esto es, restándoles tanto las rebajas como las devoluciones.

La utilidad en mercancías, a la cual también se le denomina "utilidad bruta", no representa el aumento neto al capital, pues resulta modificada por los siguientes conceptos:

- a) Disminuída por los "Gastos en Venta", o sea, Sueldos y Comisiones a vendedores, Gastos de Publicidad y Propaganda, toda clase de Gastos de la tienda y, en General, las erogaciones que se hagan con el fin de Vender.
  
- b) Disminuída por los "Gastos de Administración", o sea, los que implican la dirección del negocio, tales como Sueldos de la Gerencia y Contaduría, Papelería y Útiles de Escritorio, y en general todos los Gastos que ocasiona la Oficina, como su Renta, Alumbrado, Teléfonos e Internet, Telégrafos, Correo, Depreciación de Equipo, Amortización, etc.
  
- c) Aumentada con los Productos y disminuída por los Gastos Financieros. Estos conceptos no provienen directamente de las transacciones con mercancías, pero son incidentales al negocio, y están representados por Intereses Cobrados y Pagados, Descuentos en Compras y Ventas por pronto pago, castigo de Cuentas Malas (o Cuentas Incobrables), y en general por todo aquello que proceda del manejo del dinero o sea la retribución por el uso del Crédito.
  
- d) Aumentada con los Productos y disminuída con los Gastos Diversos (u Otros Gastos y Productos Financieros), o sea, todos aquellos que provienen de

transacciones con valores que si bien figuran en la Contabilidad, en realidad, no forman parte del giro principal de la empresa. Entre ellos se cuentan: Rentas y Gastos de Edificios que se alquilan; Dividendos sobre Acciones y Bonos que posea la Empresa, etc.

- e) Después de efectuar todas estas operaciones se llega a determinar la "Utilidad Neta" obtenida, o el Aumento al Capital, que en algún caso podría ser "Pérdida Neta" o Disminución de dicho Capital.

La combinación de todos los conceptos que forman el Estado de Pérdidas y Ganancias (o Estado de Resultados) determina los siguientes conceptos de utilidad:

- a) Ventas Totales menos Costo de lo Vendido, es igual a Utilidad Bruta en mercancías.
- b) Utilidad Bruta en mercancías menos Gasto de Ventas, es igual a Utilidad sobre Ventas.
- c) Utilidad sobre Ventas menos Gastos de Administración, más Productos Financieros, menos Gastos Financieros, es igual a Utilidad en Operación.
- d) Utilidad en Operación más Productos Diversos, menos Gastos Diversos es igual a Utilidad Neta o Líquida.

### III.2.4 EL ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA.-

“Según el Boletín B-12 emitido por la Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., es un estado financiero básico que muestra en dinero: 1) Los recursos generados o utilizados en la operación; 2) Los cambios principales ocurridos en la estructura financiera de la entidad; y 3) Su reflejo final en el efectivo e inversiones temporales a través de un periodo determinado de tiempo”.

La diferencia con el Balance General (llamado Estado de Situación Financiera) es de que en el Balance General la situación financiera se muestra a una fecha determinada mediante la exposición de sus bienes y derechos (activos) y sus deudas y obligaciones (pasivos). El orden para exponer el activo es en base al grado de rápida convertibilidad a efectivo; y el orden del pasivo se hace en base al grado de reclamabilidad que de ellas se tiene.

Al realizar un estado financiero de este tipo, se deberá de iniciar en el encabezado con la denominación de la empresa, nombre de este estado financiero y a un periodo de tiempo.

### **III.25 EL ESTADO DE CAMBIOS EN EL CAPITAL CONTABLE.-**

Es el estado financiero de una empresa que muestra el incremento o disminución de las partidas integrantes del capital contable en un periodo determinado de tiempo.

Y de igual forma, al realizar un estado financiero de este tipo, se deberá de iniciar en el encabezado con la denominación de la empresa, nombre de este estado financiero y a un periodo de tiempo.

### III.3 INFORMACIÓN FISCAL.-

Debo aclarar que en todo momento me referiré a las Personas Morales y solo cuando cite algún artículo de alguna Ley que mencione a las Personas Físicas, así y solo así lo tendré que mencionar.

La información fiscal nace desde el momento que existe una relación tributaria. Cuando una Empresa realiza operaciones normales ante terceras personas, empieza a ser sujeto, a ser regulado, exigido, declarado y obligado por la Ley para rendir declaración o a emitir la información fiscal (regularmente al mes) que generó por dichas operaciones normales.

El objetivo de la información fiscal es recabar información por los diferentes actos y operaciones normales sujetas por Ley. Después esta información recabada se debe enterar en las fechas impuestas por normatividad. La información fiscal emitida por una empresa se diferencia una de otra por corresponder algunas a impuestos por pagar, con saldo a favor y las de información estadística en cero y otras por ser solo informativas como la declaración de sueldos y salarios, y la de Clientes y Proveedores.

Toda la información fiscal que conlleva el dar de Alta se debe presentar en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S. H. C. P.) a través de los Servicios de Administración Tributaria (conocida como S. A. T.). Cuando se trata de pagar es en las Instituciones Bancarias autorizadas a recibir de los contribuyentes las cantidades a pagar de impuestos.

Hasta el mes de Julio del 2002 (para cumplir los impuestos mensuales de Junio del 2002) para emitir la información fiscal, existía el formato único (presentado en ocasiones por triplicado) como única opción autorizada por la S. H. C. P., y en el mismo trámite normal el sello correspondiente del cumplimiento de la obligación. A través del documento sellado se muestra el cumplimiento y se archiva por cinco años (establecido así por Ley) para cualquier queja o aclaración posterior.

Actualmente la S. H. C. P. emitió en el Código Fiscal de la Federación por medio del Artículo 31, Segundo Párrafo (escrito completamente) una segunda opción, que "Los contribuyentes que estén obligados a presentar pagos provisionales mensuales de conformidad con las leyes fiscales respectivas, en lugar de utilizar las formas a que se refiere el párrafo anterior, deberán presentar, a través de medios electrónicos, las declaraciones, o los avisos establecidos en las disposiciones fiscales que señale la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante reglas de carácter general, y cumplir los requisitos que se establezcan en dichas reglas para tal efecto. Adicionalmente, los contribuyentes podrán presentar las declaraciones o avisos correspondientes en las formas aprobadas por la citada dependencia, para obtener el sello o impresión de la máquina registradora de la oficina autorizada que reciba el documento de que se trate, debiendo cumplir los requisitos que dicha Secretaría señale mediante reglas de carácter general. Los contribuyentes distintos de los anteriores podrán presentar a través de medios electrónicos declaraciones y avisos, en los casos y reuniendo los requisitos que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante reglas de carácter general."



Si dentro de las siguientes características como Persona Moral, por lo menos reúne una, el uso de Internet es obligatorio para el pago de sus impuestos:

- Las que realicen pagos provisionales mensuales, incluyendo las que inicien operaciones.
- Las que tributen en el Régimen Simplificado, aun cuando ejerzan la opción de presentar declaraciones de pagos provisionales semestrales.
- Las que se encuentren en el ejercicio de liquidación, así como las instituciones fiduciarias que efectúen pagos provisionales cuatrimestrales en operaciones de fideicomiso.
- Las personas morales con fines no lucrativos.
- Las personas morales que de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes opten por presentar sus pagos en periodo distinto del mensual.

“De esta manera el S. A. T. puso a disposición de las Personas Morales y Personas Físicas el servicio de pagos electrónicos vía Internet a partir del mes de Agosto del 2002, para cumplir con los impuestos federales correspondientes al mes de julio del mismo año y los subsecuentes”.

**Los impuestos federales que se pagarán por Internet serán:**

- **Impuesto sobre la Renta.**
- **Impuesto al Activo.**
- **Impuesto al Valor Agregado.**
- **Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.**
- **Impuesto a la Venta de Bienes y Servicios Suntuarios.**
- **Impuesto Sustitutivo de Crédito al Salario.**
- **Y las diversas Retenciones.**

El Servicio de Pagos Electrónicos Vía Internet consta de la "Transmisión Electrónica de Datos" o de la "Transferencia Electrónica de Fondos".

La Transferencia Electrónica de Fondos es el pago de las contribuciones que deben realizar los contribuyentes en forma electrónica, a través de la afectación de fondos de su cuenta bancaria a favor de la Tesorería de la Federación.

La Transmisión Electrónica de Datos se refiere a la modalidad para el envío de las declaraciones pueden ser:

- **Normal, las que se presentan por primera vez en el periodo.**

- Complementaria, presentadas para corregir algún error u omisión en la declaración normal.
- Extemporánea, presentadas fuera del plazo establecido en las disposiciones fiscales.
- Y de Corrección Fiscal, presentadas después de iniciadas las facultades de comprobación, ya sea en visitas domiciliarias o en revisiones de gabinete o de escritorio.

En dichos impuestos federales el pago vence el día 17 de cada mes, no obstante lo anterior, dichos pagos los puede efectuar a más tardar el día que a continuación se señala:

SEXTO DÍGITO NUMERICO DEL RFC	FECHA LIMITE DE PAGO
1 y 2	Día 17 más un día hábil.
3 y 4	Día 17 más dos días hábiles.
5 y 6	Día 17 más tres días hábiles.
7 y 8	Día 17 más cuatro días hábiles.
9 y 0	Día 17 más cinco días hábiles.

Las declaraciones provisionales o las definitivas que se deben presentar vía Internet a través de la página del S. A. T. [www. sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx), son las siguientes:

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

- Declaraciones que por alguna de las obligaciones a declarar no exista impuesto a pagar ni saldo a favor por la obligación de que se trate (información estadística), incluso las de los contribuyentes que opten por presentar la declaración correspondiente al mes de Mayo vía Internet.
- Si la declaración resulta sin pago o en ceros por todas las obligaciones, y no deriven de compensaciones, estímulos fiscales o crédito al salario, invariablemente se deberán presentar por esta vía.
- Por las declaraciones presentadas con cantidad a pagar, que posteriormente se tengan que corregir con una declaración complementaria sin impuesto a cargo o saldo a favor por la misma obligación, manifestando en ella el pago efectivamente realizado con anterioridad.
- Y por las declaraciones con el objeto de corregir errores relativos al RFC, nombre, denominación o razón social, periodo de pago, entre otros (complementaria de corrección de datos), incluso las de los contribuyentes que opten por presentar la declaración correspondiente al mes de Mayo vía Internet.

En el caso de que en la declaración normal se cometan errores en las cantidades y en los datos del contribuyente, invariablemente se deberá presentar primero la declaración complementaria de corrección de datos y posteriormente la complementaria para corregir las cantidades.

Para poder efectuar los pagos por medios electrónicos vía Internet a través de la página del banco, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Tener una cuenta bancaria que le permita el acceso a los servicios que ofrece cualquiera de los bancos autorizados por el S. A. T. para recibir su pago.
- Solicitar acceso al Servicio de Banca Electrónica.
- La Clave Confidencial de acceso a la página de Internet.

Enseguida, cuando accese a la dirección del banco donde se tenga la cuenta, aparecerá el **Portal del Banco** en el que se tendrán que escribir los datos necesarios en los espacios específicos. Por ejemplo, para el **Pago de Impuestos**, en el mismo portal aparece la opción, como varias opciones más, el Pago de Impuesto y se la da un click.

Aparecerá enseguida, que proporcione la Clave de Acceso, el NIP y dar click en ACEPTAR. Enseguida se deberá proporcionar el número de cuenta bancaria y enseguida los datos de identificación como contribuyente (RFC y Nombre).

Aparecerá enseguida una lista de los impuestos a enterar. Algunos de estos impuestos son:

- Impuesto Sobre la Renta.
- Impuesto al Activo.
- Impuesto al Valor Agregado.
- Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
- Impuesto Sustitutivo del Crédito al Salario.
- Impuesto a la Venta de Bienes y Servicios Suntuarios.

Deberá seleccionar el que se va a pagar y también seleccionar el régimen por el cual está declarando el impuesto que eligió con anterioridad. Algunos de estos regímenes son:

- ISR personas físicas. Actividad Empresarial y profesional.
- ISR personas físicas. Actividad Empresarial. Régimen intermedio.
- ISR personas físicas. Act. Empres. Pequeños Contribuyentes.
- ISR personas físicas. Arrendamiento de Inmuebles (uso o goce).
- ISR personas físicas. Otros Ingresos.
- ISR retenciones por salarios.

- ISR retenciones por asimilados a salarios.
- ISR retenciones por otros ingresos.
- ISR retenciones por pagos al extranjero.

Enseguida señalará el periodo (mensual, trimestral, cuatrimestral o semestral) al que corresponde el pago, los meses que abarca dicho periodo, el ejercicio al que corresponda (Año) y el tipo de declaración (normal, complementaria y corrección fiscal).

Enseguida se señalará el monto del impuesto a pagar. En caso de presentar declaraciones extemporáneas, deberá indicar las cantidades (una a la vez) por concepto de actualización y recargos.

Y deberá señalar el tipo de aplicaciones que disminuye, pudiendo ser: compensaciones, crédito diesel, diesel automotriz transporte público, infraestructura carretera de cuota, otros estímulos, certificados o crédito al salario y anotar el monto del mismo. Existirá un campo que se activa automáticamente, conteniendo la información capturada en los rubros descritos anteriormente.

Existe otro campo que se activa automáticamente cuando se presenta una declaración complementaria con un monto menor al monto pagado en la declaración anterior. Cuando se presentan declaraciones complementarias o de corrección, se señala el monto pagado en la declaración anterior del mismo periodo y la fecha en que se presentó. Enseguida aparecerá automáticamente el total del impuesto a cargo que

se tenga o el saldo a favor que resulte de la información capturada.

De esta manera una vez que ha capturado la información en el portal del banco, el banco la procesa y realiza la afectación de la cuenta bancaria a favor de la Tesorería de la Federación (transferencia electrónica) al dar un click en el botón ENVIAR. Y por último, el banco le transmitirá por la misma vía el recibo electrónico bancario de pago de sus contribuciones, el cual contendrá sus datos, fecha, número de operación, total pagado y el sello digital, que se sugiere imprimir para conservarlo como comprobante de pago.

Ahora en el caso de la **declaración con información estadística en cero**, es decir, los cálculos correspondientes por cada una de sus obligaciones en las que no resultó cantidad a pagar, y siempre que dicha cantidad no sea consecuencia de la aplicación de crédito al salario, compensaciones y estímulos fiscales, se procederá como sigue:

Se accederá a la página de Internet del SAT, seleccionar el ícono o sitio de "Pagos electrónicos, pagos por Internet" y se elige el botón de "Declaración Estadística (Ceros)". Así como esta opción existen las siguientes:

- Asignación de Clave Confidencial (CIEC).
- **Declaración Estadística (Ceros).**
- Declaración de Corrección de Datos.



- Consultas: Pagos Correctivas Ceros.
- Bancos Autorizados (Pagos).
- Consulte Status de su Tarjeta Tributaria.

Deberá escribir enseguida la Clave de Identificación Electrónica confidencial la cual consiste en RFC, Contraseña y Correo Electrónico, para efectos de la presentación de declaraciones por esta vía y dar click en el botón ACEPTAR. Enseguida también el Nombre de Usuario y contraseña escrita anteriormente y dar click en ACEPTAR.

Enseguida se escribirá el RFC a doce posiciones (Persona Moral) y dar click en "Continuar". También el Nombre, Denominación o Razón Social del contribuyente. Se elige el impuesto de la lista que se despliega, el periodo que se declara, ejercicio y el tipo de declaración. Enseguida se despliega una lista de situaciones por las que no existe impuesto a pagar ni saldo a favor, algunos pueden ser:

- No se obtuvieron ingresos en el periodo a declarar, para efectos del ISR.
- Las deducciones del periodo fueron iguales o superiores a los ingresos.
- Eximido del pago del ISR por el monto de los ingresos provenientes de actividades agrícolas, ganaderas, silvícolas o pesqueras.
- Las retenciones efectuadas por terceros fueron iguales o superiores al ISR causado.
- El impuesto pagado en el extranjero, acreditable, fue igual o superior al ISR a cargo.

- Se disminuyeron pérdidas fiscales en el periodo.
- Los pagos provisionales efectuados con anterioridad fueron iguales o superiores al pago provisional del periodo.
- Y Otra, si esta es la opción hay que escribir la razón o motivo.

Enseguida se deberá dar click en el botón de ACEPTAR CONCEPTO. Y por último dar click en el botón de ENVIAR para que el SAT le envíe por la misma vía el acuse de recibo, el cual contiene el sello digital generado por dicha institución. El cual se deberá de imprimir.

Cabe aclarar que los medios de identificación automatizados que generen las instituciones bancarias y los desarrollados informáticos del SAT, sustituyen a la firma autógrafa y producen los mismo efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes, y tienen el mismo valor probatorio.

Y en el caso de declaraciones complementarias de corrección de datos, también deberá ingresar a la página del SAT y elegir el ícono o sitio de "Pagos electrónicos, pagos por Internet", posteriormente, el botón de "Declaración de Corrección de Datos" y el siguiente procedimiento:

Se deberá capturar su RFC a doce posiciones (Persona Moral) y dar click en "Continuar". Enseguida se anota su Nombre, Denominación o Razón Social, así como los Datos de Validación, el Tipo de Corrección (que sólo pueden ser: RFC, Concepto de

Pago, Período de Pago, Denominación o Razón Social o Concepto – Período de Pago) el Número de Operación y el Período de Pago.

Cabe mencionar que, dependiendo del tipo de corrección que haya indicado, se desplegarán los recuadros correspondientes para que haga la modificación respectiva.

Enseguida se capturarán los datos incorrectos, según el tipo de corrección que haya marcado y posteriormente se capturarán los datos correctos. Enseguida se dará click en el botón de ACEPTAR CONCEPTO y automáticamente aparecerá del lado derecho el detalle de la información modificada. Y al estar de acuerdo con la corrección de datos que efectuó, dará click en el botón ENVIAR y automáticamente el programa le generará su recibo con el sello digital que deberá imprimir.

Por último como nota aclaratoria si por desperfectos del sistema de informática de Hacienda no se pueda entrar a Internet, las empresas del Régimen General podrán presentar su declaración anual del 2002 ante los bancos autorizados en el Formato 18. Y por Internet el formato a utilizar también es llamado así "Formato 18 de Internet".

Podemos observar, de qué forma la globalización económica nos lleva a ocupar cada día de la tecnología que hoy en día esta al alcance de los contribuyentes y pasamos de unos formatos a los registros, del sello de tinta al sello digital, de las filas y filas de gente al envío de información fiscal por Internet.

La idea es cumplir como contribuyentes y sujetos de Ley, y así poco a poco las relaciones tributarias abren más caminos y opciones para no omitir o evadir las obligaciones. El Archivo Muerto seguirá en uso para el resguardo del Acuse de Recibo del Banco y de los Acuses de Recibo con el Sello Digital por el envío de las declaraciones.

¿Pero que tan bueno será culturizar a los empresarios para el uso de Internet en el cumplimiento de las mencionadas obligaciones? Ya es un hecho, una opción más para la transmisión de la información fiscal es el Internet. La seguridad que ofrezca el medio, dejar de pensar que "papelito habla", de que ya no hay formatos, tomar todo esto en otro sentido como el de modernidad, avance o tecnología, realmente no sabemos lo que suceda. Como contribuyentes estarán al margen las empresas y serán ellas las que reclamen o reconozcan la efectividad del sistema.

## CITAS BIBLIOGRÁFICAS.-

- 1.- Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C., "Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados", Normatividad Contable, Versión Electrónica 1.1, CD-ROM, 2000.
- 2.- C. P. T. Maximino Anzures, "Contabilidad General", Impresos Nacionales, S. A. de C. V., Segunda Edición, Trigésimo Sexta Reimpresión, 1997.
- 3.- Guía Práctica para el Pago de Impuestos Vía Internet 2002, emitido por el Servicio de Administración Tributaria y la S. H. C. P..

## **CAPÍTULO IV.-**

### **CONTROL INTERNO PREVENTIVO Y DETECTIVO DE UNA SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.-**

#### **IV.1 DESDE EL PUNTO DE VISTA CONTABLE.-**

Aquí inicia la parte referente a la investigación del aspecto administrativo que conlleva al establecimiento del plan de cuentas de control a utilizar (Capítulo 2, página 42, último párrafo de mi tesis).

Al iniciar sus actividades una sociedad mercantil, siempre deberá existir un ambiente de control. Enseguida se crea el sistema contable, y los procedimientos y políticas que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad, llamados procedimientos de control. Estos son los tres elementos de la estructura del Control Interno, la empresa los debe poner en marcha. (Resumen del Boletín 5030, Párrafo 7).

"El ambiente de control es la combinación de los factores que pueden fortalecer o debilitar los controles de la sociedad mercantil; algunos ejemplos son: Actitud de la Administración hacia los Controles Internos establecidos, Políticas y Prácticas del Personal e Influencias Externas que afecten las Operaciones y Prácticas de la Sociedad Mercantil".<sup>1</sup>

"El Sistema Contable, se refiere a los métodos y registros establecidos para

identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza la sociedad mercantil".<sup>2</sup>

Los Procedimientos de Control, son en su conjunto todo aquel Reglamento, Normas, Estatutos, Pasos a Seguir o Cumplir, Políticas, Procesos, etc. que establece la Administración para proporcionar una seguridad para alcanzar los Objetivos de la Sociedad Mercantil. (Resumen del Boletín 3050, Párrafos 6, 8 y 10).

Es posible que exista un ambiente de control y que se hayan propuesto procedimientos de control, pero que nada más algunos departamentos los apliquen, algunas personas los lleven a cabo y que parezca que se esté operando. (Resumen del Boletín 3050, Párrafo 10).

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos, en diferentes niveles de la organización y distintos puntos del procesamiento de las transacciones. También pueden estar integrados como elementos del ambiente de control y del sistema contable. Y por su naturaleza, los procedimientos de control pueden ser de carácter preventivo o detectivo. (Resumen del Boletín 3050, Párrafo 11).

Los procedimientos de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones. (Boletín 3050, Párrafo 12).

Los procedimientos de carácter detectivo, detectan los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones, no hubieran sido identificados por los procedimientos de control preventivos. (Boletín 3050, Párrafo 13).

Un ejemplo es: (Procedimiento Preventivo), la elaboración de las políticas generales y las actividades de la empresa. (Procedimiento Detectivo), los resultados al realizar las pruebas de efectividad y comprobación a las políticas y las actividades.

Para el Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Americano de Contadores, "El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección."

Toda empresa debe estructurar un Control Interno, lo cual, ayuda a detectar debilidades y a prevenir internamente desviaciones en las operaciones normales llevadas a cabo.

A través del estudio del Control Interno, el Contador Público conocerá las actividades de la empresa, su forma de operar, su forma de tramitar interiormente los asuntos, los aspectos que contengan operaciones regidas por las distintas leyes a las que se encuentra sujeta la empresa, permitiéndole evaluar el grado de confianza que



podrá depositar en los registros de contabilidad y en los métodos que se tengan implantados.

El Control Interno lo deberemos de entender como una serie de mecanismos, pasos a seguir o cumplir, políticas internas, vigilancia, claves, sistemas, etc., con el fin de establecer un proceso que conlleve la seguridad interna en una entidad desde los documentos y la mercancía hasta lo relacionado con los cobros a clientes así como de lo relacionado al personal que labora y lleva a cabo operaciones interna y externamente.

No existe una forma estricta de crear un Control Interno, todo depende de las características de la organización, qué es lo que se quiera mantener en Control Interno, tipo de sistemas para mantener el Control Interno y la posibilidad económica para en corto o largo tiempo proyectarlo, estructurarlo y aplicarlo, la naturaleza operacional, sus características jurídicas, políticas y administrativas, contables de financiamiento, de producción, de ventas, etc., así también como analizar cuidadosamente su sistema de Control Interno (ponerlo a prueba) y otros problemas inherentes a la empresa (como el mantenimiento).

La mayor ventaja de implantar un Control Interno lo constituye la disminución del trabajo detallado de revisión de los registros contables. Varias causas han contribuido a ello, pero uno de los principales factores es el reconocimiento, por parte de los contadores, del valor del control interno eficiente en un negocio y la posibilidad de planear las revisiones, utilizando íntegramente el control interno existente.

Lo anterior trae consecuencias muy favorables para el profesionalista, ya que puede llevar a cabo su trabajo en una forma más eficiente, si se toma en cuenta que la disminución del tiempo requerido para la revisión detallada de los registros de contabilidad, le permite enfocar su atención a otros aspectos tanto de tipo fiscal como contable de gran significación.

El establecimiento de un sistema de control interno debidamente estructurado, tiende a reportar indiscutiblemente el mayor beneficio posible, si se toma en cuenta que dicho sistema pretende tres objetivos que son:

- a) Información constante, completa y oportuna.
- b) Protección de los intereses del negocio.
- c) Eficiencia de operaciones.

La adecuada marcha de un sistema de control interno pretende nulificar o aminorar las deficiencias que se puedan traducir en robos, delitos o malos manejos que suelen ocurrir cuando no existe un sistema de organización que regule las funciones y actividades administrativas; objetivos éstos, que pretenden alcanzar el Control Interno mediante el uso coordinado de sus elementos, como son:

1. Organización: Comprende la dirección, coordinación, división de labores y asignación de responsabilidades.
2. Procedimiento: Incluye la planeación y sistematización, los registros, formas e informes.

3. Personal: Los aspectos que cubre son el entrenamiento, la eficiencia, la moralidad y los incentivos.
  
4. Supervisión: Tiene como finalidad la vigilancia constante de los planes elaborados, así como la determinación de reformas dada la dinámica natural de los negocios.

Si aplicamos la anterior explicación del Control Interno a la empresa que me refiero en mi estudio del Capítulo Tres, Subtema 1, "III.1 Denominación y Giro Empresarial de una Sociedad Mercantil", podemos observar que la empresa es pequeña.

De esta manera utilizando coordinadamente por la administración las políticas y las actividades implantadas en la organización, así como la utilización de un inventario eficiente, es posible que éste seguimiento y cumplimiento constante se pueda obtener una estructura pequeña pero efectiva de Control Interno.

Los procedimientos Preventivos y Detectivos se enfocan a los elementos del Control Interno los cuales integran varios puntos importantes a prevenir y detectar.

El tipo de Auditoría que evalúa a este tipo de Control Interno Preventivo y Detectivo es la llamada "Auditoría Interna". La Auditoría Interna es aquella practicada por los propios funcionarios o empleados de la entidad; esta auditoría sirve para

corregir oportunamente algunos criterios y actividades que con base en las políticas establecidas, se estén aplicando de manera incorrecta.

Si una empresa cuenta con un control financiero deficiente, una gerencia indiferente y una contabilidad descuidada, hacen que una auditoría sea difícil y costosa y esta circunstancia reduce la confianza que puede merecer el control interno. Por el contrario, un buen sistema de control interno ahorra al contador público interno mucho tiempo en su examen y le ofrece la seguridad de que los datos contabilizados son justos, exactos y verdaderos. Es decir, entre más efectivo sea el control interno existente, menor será el número de pruebas que sea necesario realizar.

"Las actividades u operaciones a las que regularmente se les establece un Control Interno son :

- Las Ventas a Crédito y los Precios.
- La Facturación.
- Las Cuentas por Cobrar al Corriente y Vencidas.
- Las Devoluciones y Rebajas por Ventas".

Podemos observar que el Control Interno busca cumplir con 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 protejan los activos.
- e) Verificaciones independientes de la actuación de otros y adecuada evaluación de las operaciones registradas.

Llegado el momento para evaluar al Control Interno implantado en la empresa, debemos considerar primero que la "Planeación de una Auditoría" integra los siguientes aspectos:

- **La Metodología Preliminar.**
  - **El Estudio General.** (Giro, Antigüedad, No. de Empleados, Domicilio Fiscal, Organigrama, Sucursales).
  - **El Programa de Auditoría.** (Tiempos, Personal y Actividad).
  - **La Información de Sugerencias.** (Cada observación ocasiona una sugerencia).
- **Estudio y Evaluación:**
  - **De la Organización.** (Estructura, Organigrama y Tipos de Autoridad).
  - **De Sistemas.** (Manual de la Organización, de Procedimientos y Políticas Internas).
  - **De Flujogramas.** (Interpretación de diagramas de flujo).
  - **De Control Interno.** (Cuestionario, Descriptivo, Gráfico y por Ciclo de Transacciones).

- **El Análisis Factorial.** (Identificación de los factores que concurren en los resultados de operación para conocer cada factor).
- **Estudio y Evaluación de la Función de Auditoría Interna.** (Cuando existe el Departamento de Auditoría Interna se califica la forma de auditoría y seguimiento).
- **Comunicación con el Auditor Precededor.** (Si existe se consideran aspectos de la Comunicación).
- **Aceptación de la Propuesta.** (Planeación Preliminar y la Definitiva).
- **Dictamen.** (Limpio o sin Salvedad, con Salvedad, Opinión Negativa y la Abstención de Opinión).

Explicaré lo que a mi criterio en relación a los puntos anteriores no quede bien entendido:

◆ En el Programa de Auditoría los **Tiempos** se refieren a cuánto tiempo tardan en revisar y será por lo que van a cobrar; el **Personal** se refiere a quién elabora, revisa e interpreta, y sobre la **Actividad** es lo que se va a realizar.

◆ En el Estudio y Evaluación de la Organización la **Estructura** se refiere si es por Departamentos u Oficinas o por Procesos de Producción; el **Organigrama** se refiere a que todos los puestos abarquen a toda la empresa, y los **Tipos de Autoridad** se refieren a la Lineal, Staff o Funcional.

◆ El Análisis Factorial se refiere a los factores tales como la **Producción, Mano de Obra, Producción en Proceso, Producto Terminado, la Competencia, Oferta y Demanda, Medio Ambiente, etc.**

◆ En el Estudio y Evaluación de la Función de Auditoría Interna se evaluará la **Competencia Profesional del Personal de Auditoría Interna, la Calidad de su Ejecución, el Alcance y si se Documentó adecuadamente y si se dejó Constancia sobre el resultado del estudio y evaluación de la función de Auditoría Interna.**

◆ La Comunicación se refiere a que se deberá realizar mediante un Escrito y se deberá de llevar a cabo en un **Lugar Ajeno a la Empresa, se referirá a la Planeación de la Auditoría, a las Irregularidades, Aspectos Jurídicos y a la Consistencia en Principios Contables.**

◆ En la Aceptación de la Propuesta la **Planeación Preliminar** se refiere a la Entrevista llevada a cabo con el Consejo de Administración en la Empresa y la Entrevista con los Auditores anteriores (si es que lo hubo) en donde intervendrán los socios para la consecución de esta actividad, y la **Planeación Definitiva** es cuando se ha aceptado por la empresa la auditoría.

◆ Los Tipos de Dictamen consisten en los **Limpios o sin Salvedades** esto quiere decir que no hubo ninguna excepción; **con Salvedad** quiere decir que sí tuvo ciertas reservas o excepciones señaladas (alguna desviación en los P. C. G. A. o por

limitaciones en el alcance de su examen); la **Opinión Negativa** es cuando los estados financieros no están de acuerdo a los P. C. G. A. y las desviaciones son a tal grado que una opinión con salvedad no sería adecuada, y la **Abstención de Opinión** es cuando el alcance de su examen haya sido limitado en forma tal que no proceda la emisión de un dictamen con salvedades y se omite en la redacción del dictamen la responsabilidad del auditor.

Como observamos son varios los puntos que integra una Auditoría y sólo mi estudio se ha constituido en el punto referente al Estudio y Evaluación del Control Interno a través de una Auditoría Interna. Cada punto tiene su técnica o proceso para ser evaluado. El "Método para evaluar el Control Interno" integra los siguientes puntos:

- El Descriptivo.
- El Cuestionario.
- El Gráfico.
- Estudiarlo por Ciclo de Transacciones.4

"El Descriptivo es la narración de las diversas actividades o funciones que realiza un departamento o funcionarios y empleados e inclusive registros de contabilidad. Deberá cumplir el documento con el requisito de la firma del que proporcione la información".4

El Cuestionario como su nombre lo indica deberá contener algunas preguntas de relevancia, donde la respuesta será una entre Si, No y N / A (No Aplica), así como el



departamento del que se trato, la fecha, la función a revisar, las medidas correspondientes al Control Interno como Alto, Medio y Bajo, y también observaciones o comentarios.

“El Gráfico se refiere a diagramas de flujo a través de símbolos donde se presenta objetivamente la organización de la empresa y los procedimientos que tiene en vigor en sus departamentos o actividades. Es la unificación de criterios mediante símbolos y marcas” 4

Y por el “Estudio por Ciclo de Transacciones” se refiere al análisis en forma detallada de la estructura de cada rubro. Por ejemplo, si revisan la facturación se procederá así:

Facturación > Descuento > Notas de Crédito > Ajustes > y la determinación del Costo Unitario.

Se puede conceptualizar este proceso como la identificación de las funciones y objetivos por cada ciclo de transacciones. También se revisan Documentos Fuente (Origen de la Función), Pasos de Procesamiento (hacia que Departamento va), Archivos Utilizados (General o Restringido) y Enlaces con otros Ciclos de Transacciones.

La información puede ser obtenida por Observación Directa, Entrevista con el Personal, Revisión del Manual de Operaciones, por Entrevistas y finaliza con las

Identificaciones de las Técnicas de Control Interno y se evalúan las actividades que se emplean para prevenir, detectar y corregir errores o irregularidades que pudieran ocurrir al procesar y registrar las transacciones.

Y por último la emisión del Informe o Dictamen con las características anteriormente explicadas.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

### **CITAS BIBLIOGRÁFICAS.-**

- 1.- Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C., "Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados", Normatividad Contable, Versión Electrónica 1.1, CD-ROM, 2000.
- 2.- C. P. T. Maximino Anzures, "Contabilidad General", Impresos Nacionales, S. A. de C. V., Segunda Edición, Trigésimo Sexta Reimpresión, 1997.
- 3.- Beltrán Dávalos y Asociados, S. C., C. P. Rodolfo Beltrán Dávalos, Despacho Contable ubicado en Av. Insurgentes Sur # 1814 – 4° Piso, Colonia Florida, Delegación Álvaro Obregón, C. P. . México, D. F.
- 4.- Auditoría I y II, "Apuntes en Clases" durante el Año 1999, Pfra. C. P. Maria de los Ángeles Vazquez Huerta, Colegio Partenón, S. C.

## **CAPÍTULO V.-**

### **CASO PRÁCTICO.-**

#### **V.1 INTRODUCCIÓN.-**

A continuación realizaré el caso práctico, en el cual, llevaré a cabo de una manera ejemplificada la contabilidad y la elaboración de los estados financieros. También la realización de algunos impuestos y contribuciones, tales como el 2% Sobre Nóminas, los Pagos Provisionales de I. V. A., 1er. y 2do. Ajuste del Ejercicio (impuestos) y contribuciones (mediante el S. U. A.) del I. M. S. S., S. A. R. e I. N. F. O. N. A. V. I. T., y desarrollaré la estructura en base a las Políticas y Actividades prescritas del Control Interno necesario para el tipo de sociedad mercantil que me refiero en mi estudio.

La idea general para plantear el caso práctico es el siguiente:

- Crear las Políticas de la Empresa que normarán todos los aspectos en forma general a desarrollar.
- Crear las Actividades de cada Departamento que normarán todas las actividades en cada uno.

- Crear el fundamento del Control Interno basado en las políticas, actividades y situaciones que en algún momento pudieran ocurrir o para reglamentar ciertas operaciones normales existentes en la empresa.
- Desarrollaré de manera ejemplificada las cifras iniciales de la empresa relativas a sus operaciones contables, fiscales, y demás obligaciones concernientes a un mes, como por ejemplo realizar algunas Compras, establecer los precios al mayoreo y menudeo, algunas Ventas al Contado y a Crédito, y el cumplimiento de las correspondientes obligaciones con los Trabajadores.
- Enseguida desarrollaré las cifras finales de la empresa relativas a sus operaciones contables, fiscales, y demás obligaciones concernientes a un ejercicio fiscal (un año), como por ejemplo declaración anual, el cumplimiento de las correspondientes obligaciones anuales con los Trabajadores (el P. T. U.) e Impuestos que al cabo de un año se deban cumplir como el I. V. A., I. S. R. y el I. A.

## **V.2 POLÍTICAS DE LA EMPRESA.-**

El objetivo de las políticas de la empresa es el delegar las correspondientes responsabilidades y obligaciones al personal que labora, porque lo más importante no son los departamentos y las áreas, sino los trabajadores y los clientes.

De esta manera, como lo más importante es el cliente, más importante será la atención a él, por eso debe ingresar el trabajador con el fin de desempeñar su actividad y de otorgar un buen trato, amabilidad y una agradable impresión, logrando la empresa la debida disponibilidad, la imagen y personalidad que cada trabajador aporte día con día dentro de la empresa.

## **A) POLÍTICAS GENERALES DE LA EMPRESA.-**

Las políticas generales se dispondrán en 23 políticas esenciales e importantes que todo el personal, departamentos y visitantes deberán acatar en todo momento en la empresa.

1. Los Visitantes deberán registrarse y recibir el gafete o credencial para dirigirse a los Departamentos Administrativos o Gerenciales de la Empresa.
2. Ningún Trabajador o Visitante ingresará en estado de embriaguez.
3. Se registrarán los Trabajadores en la Entrada, en la Entrada y Salida de Comer y en la Salida, diariamente.
4. Todo el personal tiene la responsabilidad en sus áreas de trabajo de evitar en lo posible los extravíos, reportar sus faltantes de papelería, las pérdidas físicas o materiales de mercancía o equipo, en caso contrario, deberán de reponerlo.
5. El Jefe de Almacén o el Encargado del Almacén deberá tener los conocimientos técnicos o la experiencia necesaria para revisar y comprobar envíos o descargas de arena o grava en camión, en cubetas o en carretillas para detectar lo sobrado, lo completo o lo que falta.
6. Los Trabajadores de carga y descarga del camión deberán ocupar el equipo de seguridad correspondiente para evitar en lo posible cualquier accidente o evitar

poner en riesgo sus vidas.

7. Cada Cliente con derecho a Crédito (revisado por Ventas) y Proveedor (revisado por Compras) de la empresa, deberá ser seleccionado cumpliendo con las características y requisitos solicitados por la empresa, realizando el correspondiente registro para el Archivo.
8. El Departamento de Ventas o el de Compras, en sus respectivos casos, deberán supervisar y autorizar la correspondiente operación (la Venta o la Compra) al momento de llevarse a cabo la operación por el Almacenista o Encargado del Almacén.
9. Registrará el Departamento de Ventas siempre la salida y el recorrido del Camión de Reparto. En su trayecto nunca deberá faltar la comunicación con el chofer y por cortesía se deberá de confirmar por el teléfono la entrega del pedido al cliente, agradeciéndole su compra.
10. El Departamento de Ventas establecerá el Estudio correspondiente y Estrategias de Venta, así como para la selección de los Clientes Locales y Foráneos con derecho a Crédito y fundamentar sus características y requisitos por cumplir.
11. El Departamento de Ventas deberá reportarse oportunamente con Asesoría Jurídica para el deslinde de responsabilidades de los Clientes Morosos y dar apertura a las actividades encaminadas a saldar las Cuentas por Cobrar.



12. El Departamento de Ventas generará los documentos de las operaciones llevadas a cabo en Crédito y Cobranza.
13. El Departamento de Compras establecerá el estudio correspondiente y estrategias para la selección de los Proveedores y asegurar de esta manera el Suministro Oportuno, las Compras a Crédito, el Precio de la Mercancía y fundamentar sus características y requisitos por cumplir.
14. El Departamento de Compras atenderá, comprobará y autorizará cada compra a cada proveedor.
15. El Departamento de Compras recibirá los reportes de las operaciones llevadas a cabo por el Departamento de Almacén el día acordado por la Administración.
16. El Departamento de Contabilidad recibirá los reportes de las actividades llevadas a cabo por los Departamentos Gerenciales para su contabilización el día acordado por la Administración.
17. El Gerente Administrativo recibirá del Departamento de Contabilidad los reportes finales de las actividades llevadas a cabo por los Departamentos Gerenciales el día acordado por la Administración.
18. Los tres departamentos Gerenciales (Ventas, Contabilidad y Compras) deberán ser autorizados y reportarán al Gerente Administrativo toda actividad o acto llevado a

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

cabo, interna y externamente de la empresa, que conlleven derechos u obligaciones que cumplir.

19. Los Departamentos Gerenciales tienen la autorización para comunicarse con el Departamento de Asesoría Jurídica (en Staff) para la ejecución de las actividades llevadas a cabo en favor de la empresa.
20. El Departamento de Asesoría Jurídica (en Staff) desarrollará cada actividad en la empresa de manera conjunta en todo momento con el Gerente Administrativo. El resultado será presentado al Administrador General.
21. El Departamento de Asesoría Jurídica es un Departamento en Staff y por consiguiente tiene la responsabilidad de llevar a cabo actividades o asesorías encaminadas a solucionar problemas internos en nuestra empresa, problemas externos contra autoridades, terceras personas, penales, litigios y demás situaciones que involucren a nuestra empresa.
22. Todo Departamento utilizará el Reporte de Información firmado dispuesto por la Administración para el uso interno de la información que incluya documentos de por medio, tanto al solicitarlos como al proporcionarlos y ambos Departamentos deberán archivarlo para futuras aclaraciones.
23. Todos los Departamentos revisarán siempre que una factura justifique la Venta, la Compra y los Gastos correspondientes y que cumpla con los requisitos fiscales

**correspondientes y contables para nuestra empresa.**

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## B) ACTIVIDADES.-

1. Los Departamentos Gerenciales deben asistir a la Junta Gerencial (una vez a la quincena) encaminada para dar a conocer el Documento Estadístico del inicio o evolución de las actividades de Ventas, Contabilidad, Compras, Almacén, Crédito y Cobranza, analizar las Situaciones Adversas, Laborales, Estadísticas, Operativas y planear las Operaciones del próximo mes, solo para el conocimiento interno de lo avanzado. Lo más importante será la puntualidad y los aspectos acordados entre los Gerentes y la Administración ya que de estos aspectos acordados es posible que den inicio a las nuevas y futuras disposiciones que coordinarán las operaciones de la empresa. Será posible el dar conocer los problemas a solucionar por el Departamento de Asesoría Jurídica (Staff).
2. Reunión del Gerente Administrativo con el Administrador General para la muestra de resultados de la Junta Gerencial.
3. Revisión, Análisis y Toma de Decisiones de las conclusiones emitidas por los departamentos después sus trabajos respectivos. Es posible que de aquí se den inicio a las actividades del Departamento de la Asesoría Jurídica encaminadas a solucionar problemas o las nuevas estrategias internas coordinadas
4. Reunión del Gerente Administrativo con el Administrador General para la autorización de las diferentes actividades a llevar a cabo (por ejemplo el Mantenimiento al Camión o al Equipo de Cómputo, la Carga de los Extinguidores, etc.).

5. El Administrador General y el Gerente Administrativo autorizarán la Modificación y Evaluación de la Operación del Control Interno el día acordado por la Administración. Después de la Evaluación será el momento en el cual haya la posibilidad de incluir o establecer el Control Interno en mayores espacios en la empresa, será posible también volverlo un poco más complejo, como por ejemplo, usar monitores de vigilancia y el determinar si todavía nos provee de resultados satisfactorios o esperados o la posibilidad de implementar otro proyecto de control interno para la empresa.
6. Reunión del Gerente Administrativo con el Administrador General para la muestra de resultados o modificaciones en la Operación del Control Interno o cualquier otra actividad autorizada a desarrollar. El Administrador General Revisará, Analizará y realizará la Toma de Decisiones del resultado aportado por el Control Interno implantado, el resultado de los estudios a Clientes y Proveedores, el resultado del uso del Reporte de Información y el avance o término de las actividades emprendidas por el Departamento de Asesoría Jurídica (Staff).
7. El Gerente Administrativo supervisará el Control Interno en cada Departamento Administrativo y Gerencial, y así cada Departamento deberá coadyuvar con dicha realización.
8. El Camión de reparto de la empresa siempre deberá estar asegurado como lo ha dispuesto la Administración al inicio de operaciones.

9. Las cantidades o el monto en dinero adquirido y establecido por la Administración, deberá resguardarse y posteriormente realizar el depósito bancario en el mismo día.
10. El Departamento de Contabilidad y el de Ventas revisarán y analizarán los documentos Ventas al Contado, a Crédito y de los Cobros y de igual forma Contabilidad con Compras para supervisar y revisar los documentos del Almacén el día acordado por la Administración.
11. El Departamento de Ventas será el encargado de Crédito y Cobranza, va a prevenir, revisar y manejar situaciones de probabilidad del aumento de los Clientes Morosos y el manejo a tiempo de las Cuentas por Cobrar.
12. El Departamento de Ventas evitará al máximo la existencia de Cuentas Incobrables y en caso contrario, deberá obtener en todo momento porcentajes mínimos de incobrabilidad.
13. Se realizarán cortes de Caja sin aviso alguno en tiempos determinados por la Administración General.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

### V.3 EL CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA.-

La implantación del Control Interno en la empresa es con el fin de obtener la seguridad necesaria, prevenir toda actividad desarrollada internamente y detectar situaciones negativas de irresponsabilidad, hechos inesperados, desconocidos, deshonestos o políticas incumplidas en las operaciones normales de la misma en todo momento.

Debemos aclarar que dicha implantación se realiza en una empresa pequeña que acaba de iniciar sus operaciones. En el transcurso de sus operaciones normales, podrán surgir modificaciones en la implantación del Control Interno o nuevos espacios y diversas necesidades que deseemos incluir.

Por lo tanto, cada uno de los objetivos que se pretenda incluir en el Control Interno, estarán en función de las políticas generales y en las actividades desempeñadas dentro y fuera de la empresa ya prescritas para prevenir las actividades internas. Conforme sucedan hechos o situaciones detectadas se crearán las correspondientes disposiciones y el aviso correspondiente a los trabajadores y departamentos involucrados.

Existirán acciones o actividades que sin previo aviso se llevarán a cabo internamente tratando de no afectar en lo más posible la atención al cliente o de no interrumpir las actividades en los Departamentos, si no es así, le pediremos su atenta cooperación. Dichos actos serán los Objetivos del Control Interno que de inicio servirán

para prevenir o detectar anomalías y de esta manera rendir responsabilidades y solucionar el problema.

De esta manera el Control Interno de la empresa será:

1. La información entre los Departamentos que incluyan documentos de por medio, serán emitidos y solicitados mediante el Reporte de Información firmado y ambos Departamentos lo archivarán para futuras aclaraciones. El Administrador General Revisará, Analizará y realizará la Toma de Decisiones del resultado del uso del Reporte de Información. Supervisarán los Departamentos involucradas y posteriormente revisará el Gerente Administrativo. (Política General # 28).
2. Seguridad en el ingreso y salida del personal, visitantes y del camión de reparto en horas de trabajo por medio de un registro, como por ejemplo, que la salida del camión corresponda con el o los pedidos de material de algún cliente o de varios, y la debida comunicación de confirmar con el cliente del envío y la comunicación con el chofer. Revisión y Supervisión del Gerente Administrativo o Administrador General el Ingreso y Salida del Personal y Visitantes. (Políticas Generales # 1, 2 y 3), Supervisión de la Salida del Camión de Reparto por el Departamento de Ventas hasta la comunicación con el cliente y el chofer, reportando la situación al Gerente Administrativo. (Política General # 9)
3. Solicitar la operación del Departamento de la Asesoría Jurídica para el cobro oportuno, judicial o de embargo de Clientes que deban vencido un mes, mes y



medio y dos meses respectivamente. **Todos los Departamentos Gerenciales están autorizados a realizarlo (Políticas Generales # 11, 19, 20 y 21).**

4. Cada cliente con derecho a crédito deberá ser revisado para evitar tener clientes boletinados por algunas instituciones bancarias o por otras instituciones. **El Departamento de Ventas revisará y supervisará a los Clientes con Derecho a Crédito (Política General # 10).**
5. Cada envío de un proveedor deberá corresponder al pedido en nuestra empresa y de haber tenido el cuidado y la seguridad de corroborar de que corresponde al proveedor solicitado mencionando el nombre del chofer, placas del camión y factura a nombre de la empresa. **Supervisará y Revisará el Departamento de Compras (Políticas Generales # 13 y 14).**
6. Todos los departamentos llevarán a cabo un registro interno del equipo de papelería con el que cuentan y de lo que les falte del equipo o herramienta en uso en todo momento y poner especial orden y atención por lo que pueda ser extraviado, en caso contrario, los responsables lo repondrán. **Todos los Departamentos Gerenciales lo supervisarán (Política General # 4).**
7. El Departamento de Ventas y de Compras supervisarán en su caso correspondiente la carga o descarga del material y es obligatorio utilizar el equipo de seguridad apropiado. Se pondrá especial cuidado para la carga o descarga de la arena y grava para no vender de más o de menos o no comprar de menos. **Lo Supervisarán los**

**Departamentos correspondientes Ventas o Compras y posteriormente revisará el Gerente Administrativo o Administrador General. (Políticas Generales # 5, 6 y 8).**

8. En cada Venta, Compra o Gasto se deberá revisar que lo justifique una factura correspondiente y que cumpla con los requisitos fiscales correspondientes y contables para nuestra empresa. **Todos los Departamentos Gerenciales revisarán dicha situación (Política General # 30).**
  
9. El Cliente con derecho a Crédito y el Proveedor deberán de ser registrados, cumplir con ciertos requisitos y ser seleccionados, por los Departamentos de Ventas y de Compras respectivamente, para poder realizar con ellos negociaciones futuras. **Supervisión de los Departamentos de Ventas y de Compras y Revisión el Gerente Administrativo (Política General # 7, 12, 13 y 14).**
  
10. Todos los Departamentos emitirán sus documentos al Departamento de Contabilidad para su correspondiente contabilización y posteriormente el Departamento de Contabilidad emitirá el informe contable al Gerente Administrativo el día acordado por la Administración. **Revisión, Análisis y Toma de Decisiones por la Administración al observar las conclusiones emitidas por los Departamentos después de los trabajos respectivos.** Es posible que de aquí se den inicio a las actividades del Departamento de la Asesoría Jurídica encaminadas a solucionar problemas o las nuevas estrategias internas coordinadas. **Supervisará el gerente Administrativo (Políticas Generales # 15, 16 y 17).**

11. Los tres departamentos Gerenciales (Ventas, Contabilidad y Compras) deberán ser autorizados y reportarán al Gerente Administrativo toda actividad o acto llevado a cabo, interna y externamente de la empresa, que conlleven derechos u obligaciones que cumplir. **Supervisará el Gerente Administrativo (Política General # 18).**

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## **V.5 ELABORACION DE LA CONTABILIDAD.-**

Enseguida desarrollaré mediante ejemplos la contabilidad en la empresa. Debo aclarar que estoy dando inicio a la parte crítica de mi estudio. Es la parte crítica de mi estudio porque diferentes autores al plasmar sus ideas cada uno tendrá opiniones distintas sobre una misma idea. Las diversas interpretaciones nos pueden llevar a diferentes soluciones. La explicación es porque cada uno aplica su criterio prudencial.

Después de un mes de operaciones normales (de compras, ventas, etc.) finalizaré de contabilizar con cifras finales lo que correspondería a un ejercicio fiscal. Tome la decisión de no otorgar crédito durante el primer mes, pero en los posteriores meses sí. Las Ventas y Compras serán a crédito y al contado. Los ingresos obtenidos durante las Ventas del mes estarán invertidos en una cuenta de cheques en una Institución Bancaria donde se encuentra el Capital Social para solventar diversos gastos.

Las operaciones iniciarán en el mes de Enero del 2002. Mencionaré la realización de los Pagos Provisionales, el 1er. y 2do. Ajuste, el P. T. U., la C. U. C. A., la C. U. F. I. N. y C. U. F. I. N. R. E. correspondientes al primer ejercicio fiscal.

He realizado las propias facturas de la empresa para realizar las ventas, las facturas de los dos proveedores para realizar las compras y los asientos registrales realizados en pólizas del tipo comercial, también realizadas por mí.

He realizado los Gastos que conllevan el dar inicio a las operaciones en las oficinas junto con los correspondientes asientos registrales.

La contabilidad se puede conceptualizar como el registro de las operaciones de una empresa en forma cronológica para conocer su situación económica a una fecha determinada cumpliendo con los principios básicos de contabilidad generalmente aceptados.

Entonces la contabilidad se puede resumir ejemplificando las cuentas que integran al:

- Activo.
- Pasivo.
- Capital.

Dependiendo al giro empresarial de la empresa serán las cuentas necesarias que integren a los tres rubros principales, para dar a conocer la información contable de la empresa.

El objetivo en este subcapítulo será ejemplificar cada cuenta utilizada que tenga aspectos importantes que explicar y utilizadas dentro de los estados financieros de la empresa "Materiales Diversos para la Construcción, S. A de C. V." y proporcionar al final su información contable mediante el Balance General y el Estado de Resultados.

## EL ACTIVO.-

La cuenta de importancia inicial del Activo Circulante, referente a mi estudio, será la de Bancos. En el Estado de Cuenta del mes pueden aparecer los siguientes aspectos:

- Cobro de comisiones más I. V. A., regularmente por políticas de la institución bancaria en los casos de número de cheques expedidos, por cada cheque certificado, por un cheque sin fondos o por terminar el mes con un saldo menor al determinado por el banco.
- Cobro del I. S. R., regularmente por el saldo incrementado al fin del mes.
- Intereses, regularmente por el saldo incrementado al fin del mes.

Otra cuenta de importancia es la de Inventarios. Para conocer el saldo de esta cuenta es necesario practicar un Inventario Físico de forma constante. De forma conjunta con la cuenta de Inventarios se llevará la cuenta de la Reserva de Desperdicios que representará un porcentaje del 3% y disminuirá mensualmente en ese porcentaje la cuenta de Inventarios, por el material desperdiciado.

El I. V. A. Acreditable es otra cuenta de importancia y representa el impuesto (15%) pagado por la empresa por la realización de las Compras al contado y por las erogaciones que ayudaron en la consecución de las operaciones normales de la empresa, por ejemplo, la papelería, el mobiliario y equipo de oficina, los artículos para el aseo, etc.

Dentro del Activo Fijo, la cuenta de Terrenos siempre obtendrá plusvalía o incremento de valor al transcurso del tiempo, alcanzando a veces proporciones importantes.

Las demás cuentas que integran al Activo Fijo referente a mi estudio, tendrán por Ley, un porcentaje de Depreciación anual. Existen las depreciaciones aceleradas y las acumuladas, las cuales, las empresas pueden decidir cual utilizar, con las correspondientes disposiciones y condiciones establecidas. Al contabilizar la depreciación aparecerán en el Activo Fijo disminuyendo a las cuentas de Edificios, Equipo de Transporte, Equipo de Cómputo y al Mobiliario y Equipo de Oficina, respectivamente con sus propios porcentajes de depreciación anual (contabilizados mensualmente).

Conforme se va adquiriendo el valor de cada una de las depreciaciones mensualmente, se va mostrando dicha cantidad en el Gasto. Por ejemplo el Equipo de Transporte, que representa al camión con el que se reparte las mercancías vendidas a los clientes, la depreciación aparecerá después de disminuir al Equipo de Transporte en el Activo Fijo, en el Gasto de Venta como la subcuenta "Depreciación al Equipo de Transporte".

Las demás depreciaciones del Activo Fijo (excepto la del Equipo de Transporte) aparecerán en el Gasto de Administración. Siempre se depreciará el costo de cada uno de los Activos Fijos sin el I. V. A., correspondiente. Dentro de un ejercicio fiscal si se realizan adquisiciones de activo fijo hasta el mes de Junio se deberá de actualizar la

depreciación de ese activo fijo, si la compra del activo fijo se realiza posterior a este mes (Junio) se estará obligado a actualizar la depreciación de ese activo fijo hasta Junio del próximo año.

Los Cargos Diferidos o Activo Diferido corresponden a los pagos de forma anticipada de algún servicio. En el caso objeto de mi estudio existirán:

- Gastos de Instalación, teniendo como subcuentas el gasto de la instalación eléctrica y la instalación de la línea telefónica.
- Gastos de Organización, teniendo como subcuentas los gastos Notariales del Acta Constitutiva y toda la serie de trámites federales y estatales para dar inicio de forma legal a la empresa (algunos trámites son gratuitos y por otros se pagan Derechos fundamentados en el Código Financiero).
- Pagos Anticipados, teniendo como subcuenta el Seguro Pagado por Anticipado que es el pago de la póliza del Seguro del Equipo de Transporte.

Estos tres puntos anteriores de forma mensual se amortizan y solamente el costo de cada aspecto sin el I. V. A. La amortización mensual se lleva a cabo dividiendo el costo de cada aspecto entre 12, que representa los doce meses del año, obteniendo mediante la división la parte mensual que se va a ir amortizando mes con mes, hasta el año. La amortización disminuirá al Activo Diferido hasta llevarlo al valor de cero, al final del año o a al final de los doce meses.



Existe la posibilidad de que el Seguro del Camión se lleve a cabo de forma semestral, en este caso en lugar de dividirlo entre 12 será entre 6, y en seis meses disminuirá la amortización a la cuenta de Pagos Anticipados al valor de cero.

Debo aclarar que las amortizaciones nunca se limitan a 6 meses o a un año pueden ser hasta por 5 o 10 años o más. Lo que nunca deberá ocurrir es que la cantidad de dinero que se amortice sea la cantidad de dinero que todavía se deba. Lo correcto será obtener intereses por algún contrato de crédito hipotecario y que de esos intereses salga la cantidad de dinero para pagar y saldar así mes con mes la amortización.

Y también en la amortización se ocupará el costo sin I. V. A. (en el caso del Pago de la Póliza del Seguro). Y la amortización se mostrará también mensualmente en el Gasto de Administración.

## EL PASIVO.-

El pasivo se encuentra dividido en A Corto Plazo, A Largo Plazo y Pasivo Diferido. En el caso objeto de mi estudio no necesitaré el rubro del Pasivo Diferido.

La primer cuenta que integra al Pasivo a Corto Plazo es la de Proveedores. Esta cuenta se abona cuando le compramos a esta persona a Crédito o al Contado las mercancías propias del giro empresarial que posteriormente ofreceremos a un precio más el margen de utilidad a nuestros Clientes. Y posteriormente se cargarán los pagos que posteriormente le vayamos haciendo.

La cuenta de Acreedores representará a aquellas personas ajenas a nuestra empresa, y serán personas, empresas o instituciones bancarias que nos han prestado dinero o que les compramos con ciertas condiciones de pago productos que no son de nuestro propio giro empresarial. Se abonará la cantidad que nos han prestado y se cargará por la cantidad que le paguemos. Los intereses que les paguemos a los acreedores se representarán dentro de la cuenta Otros Gastos Financieros, subcuenta Intereses por Préstamos u Otros Intereses.

Una subcuenta de importancia es la del I. V. A. Cobrado o Efectivamente Pagado y representa en forma proporcional el impuesto (15%) que ha pago hasta el momento el cliente por aquellas Ventas a crédito que le cobró nuestra empresa a plazos y que han disminuido su deuda. Si el cliente paga una parte de su deuda también debemos calcular la parte que estaría pagando del I. V. A. Trasladado del cliente para nosotros enterarlo en el próximo mes (o disminuirlo de nuestro I. V. A. Acreditable).

No podemos enterar al S. A. T. la parte del I. V. A. Traslado de la Venta a Crédito que el cliente todavía nos debe.

El I. V. A. Traslado representa el total del impuesto (15%) que le ha pagado el cliente a la empresa por ventas al contado, a crédito y proporcionales. No deberemos de confundir este I. V. A. con el I. V. A. Pagado que representa el impuesto que de forma mensual se deberá pagar en las Instituciones Bancarias autorizadas a recibirlos, si es que resulta la empresa con impuesto a cargo, en la declaración del I. V. A. La fórmula para calcular el I. V. A. Pagado es I. V. A. Acreditable menos (el I. V. A. Traslado más I. V. A. Efectivamente Pagado). Si resulta impuesto a favor se representará en el I. V. A. Acreditable para restarlo en el próximo mes si resulta la empresa con impuesto a cargo.

Si en el mes se pagan Honorarios la Retención del I. V. A. y la Retención del I. S. R. no se resta ni se sumará a ningún I. V. A., totalmente ambas Retenciones se mostrarán para el pago de impuestos.

El pago del I. V. A. se contabilizará con cargo al I. V. A. por Pagar y abono al I. V. A. Acreditable. Si existe saldo en el I. V. A. por Pagar, se realizará cargo al I. V. A. por Pagar con abono a Bancos. Y si existe saldo I. V. A. Acreditable será I. V. A. a Favor y no se pagará nada, solamente así se declara.

Las últimas cuentas serán Sueldos u Honorarios por Pagar, la empresa decidirá utilizar una o las dos al mismo tiempo. Al pagar sueldos en base al salario mínimo el

patrón les deberá pagar a cada trabajador el correspondiente subsidio, el crédito al salario (conjuntamente con el sueldo percibido), el 2% Sobre Nómina (antes del día 15 de cada mes), pagar las contribuciones (se les calculara el Salario Diario Integrado a cada trabajador) correspondientes a cada trabajador referente al I. M. S. S. (mensualmente), S. A. R. (bimestral) e I. N. F. O. N. A. V. I. T. (bimestral), al mes o bimestre después de haberlos dado de Alta conjuntamente con el Patrón. Deberá el Patrón de utilizar el S. U. A. (Sistema Único de Autoevaluación), que es un programa de computación otorgado por el I. M. S. S. para que se registren, a parte del Grado de Riesgo del Trabajo y el Salario Mínimo, las Inasistencias, Incapacidades, Altas y Bajas, y las Cuotas Obrero Patronales a pagar (mensuales y bimestrales) registradas de cada trabajador que deberá pagar el Patrón y el que le deberá deducir a cada trabajador.

En el caso de pagar Honorarios a los trabajadores, los trabajadores se deberán de dar de alta en la S. H. C. P.. Cuando el Patrón les pague sus honorarios deberán entregarte el recibo correspondiente del sueldo percibido conjuntamente con las retenciones que les realiza de I. S. R. e I. V. A. (al 10%) del sueldo percibido sin I. V. A. Entregando cada trabajador su recibo autorizado por la S. H. C. P. de la percepción de su sueldo. Los trabajadores estarán obligados a darse de Alta en la S. H. C. P., como trabajadores que van a percibir Sueldos por Honorarios y que tendrán que emitir los Pagos Provisionales (por Internet) del pago del impuesto por percibir su sueldo por honorarios. Para que cada uno (Patrón y Trabajador) tenga el conocimiento de cuanto impuesto van a pagar tendrán la obligación de llevar su propia contabilidad para elaborar sus propios Pagos Provisionales cada mes.

En el caso del pago del sueldo en base al salario mínimo, el patrón le deberá calcular a cada trabajador el subsidio y el crédito al salario que tienen derecho los trabajadores. El resultado del cálculo podrá ser el subsidio y el crédito al salario que tiene derecho el trabajador en su sueldo o el impuesto que al trabajador se le tendrá que retener de su sueldo.

Por ejemplo, a un trabajador que le pagan \$ 750.00 pesos a la semana, se le deberá calcular el Impuesto Semanal antes del Subsidio, la Proporción del Subsidio, el Impuesto antes del Crédito al Salario y el Crédito al Salario de la siguiente manera:

**(Caso Práctico de la Cita Bibliográfica No. 1)**

Observando la Tabla # 1 de la página 135, tenemos que:

Ingreso Base de Retención de ISR:	750.00
Menos: Límite inferior (pág. 135)	<u>101.16</u>
Igual: Ingreso excedente del límite inferior	648.84
Por: El 10% del porcentaje (pág. 135)	<u>X 0.10</u>
Igual: Impuesto Marginal	64.88
Mas : Cuota Fija (pág. 135)	<u>3.01</u>
Igual: Impuesto semanal antes del Subsidio	67.89

Para calcular el subsidio al que tendrá derecho el trabajador se ocupará la misma fórmula anterior, pero observando la tabla # 2 (de la pág. 135) de la LISR Art. 114 y observamos que el límite inferior es el mismo, aunque puede ser diferente, entonces comenzaremos a partir del impuesto marginal.

Utilizando la Tabla # 2 de la página 135, tenemos que:

Impuesto Marginal ya determinado	64.88
Por: El 50% del porcentaje del subsidio sobre	
Impuesto marginal	<u>X 0.50</u>
Igual: Subsidio al Impuesto Marginal	32.56
Mas: Cuota Fija	<u>1.47</u>
Igual: Subsidio sobre tabla	34.03

Enseguida se calcula la proporción para subsidio. Aquí hacen referencia al ejercicio inmediato anterior, cuando así sea se tomará en cuenta el primer mes de inicio de la empresa. Se dividirá lo siguiente:

El monto total de pagos hechos por el empleador en el ejercicio inmediato anterior (o primer mes de inicio de operaciones) a todo el personal subordinado por concepto de salarios, prestaciones, PTU y liquidaciones que hayan sido gravadas por el ISR.	21,500.00
Entre: Monto de erogaciones o pagos hechos por el empleador en el ejercicio inmediato anterior ( o primer mes de inicio de operaciones) por todos los gastos ocasionados por la prestación de servicios personales subordinados.	30,265.65
Igual: Proporción para Subsidio	0.7104

Ahora se calcula el Subsidio Acreditable de la siguiente manera:

1 menos la Proporción	
1 - 0.7104	0.2896
Por: El doble	<u>X 2</u>
Igual: Proporción	0.5792
Por: Subsidio sobre tabla	<u>X 34.03</u>
Igual: Subsidio no Acreditable	19.71
Subsidio sobre Tabla	34.03
Menos: Subsidio no Acreditable	<u>19.71</u>
Igual: Subsidio Acreditable	14.32

Enseguida se calcula el Impuesto antes del Crédito al Salario de la siguiente manera:

Impuesto semanal antes del Subsidio	67.89
Menos: Subsidio Acreditable	<u>14.32</u>
Igual: Impuesto semanal antes del	
Crédito al Salario	53.57

Y se calcula el Crédito al Salario del Trabajador de la siguiente manera:

Impuesto antes del Crédito al Salario	53.57
Menos: Crédito al Salario (Tabla # 3, pág. 136)	<u>82.95</u>

Igual: Impuesto a cargo del Patrón o

**Crédito al Salario del Trabajador**

( \$ 29.38)

“El resultado negativo significa que el impuesto es a cargo del Patrón y que el Trabajador va a tener derecho en su próxima percepción de su sueldo más el \$ 29.38 de Crédito al Salario (Impuesto por Pagar). Es posible que el valor resulte positivo, es decir, que el “Crédito al Salario de la Tabla” sea una cantidad menor a la cantidad de la del “Impuesto antes del Crédito al Salario”, en este caso, significa que el resultado será el impuesto retenido al Trabajador (Impuesto por Pagar)”.

Debo aclarar cuatro aspectos importantes. El primer aspecto importante es que, al observar la Tabla # 3 completa se podrá observar que entre menores son los ingresos mayor es el Crédito al Salario (beneficio para el trabajador).

El segundo aspecto importante es que cuando los trabajadores gozan de muchas prestaciones exentas de ISR, no pueden disfrutar del subsidio.

El tercer aspecto de importancia es que para los trabajadores que ganen más del salario mínimo, la retención se calculará aplicando la tarifa del Art. 113 a la totalidad de ingresos obtenidos en un mes de calendario. De esta manera el total de ingresos del trabajador será el sueldo más prestaciones y todo tipo de ingresos; pero no deben incluirse las aportaciones hechas por el patrón del SAR, IMSS, INFONAVIT ni el Crédito al Salario.



Y el cuarto aspecto de importancia es el Factor de Integración. Existe un Factor de Integración por cada año que cumple laborando cada trabajador y siempre y cuando tengan 15 días de aguinaldo (cantidad mínima) estos son:

AÑOS TRABAJADOS	No. DE DIAS DE VACACIONES	FACTOR DE INTEGRACIÓN
L. F. T., Art. 76	L. F. T., Art. 76	
1	6	1.0452
2	8	1.0466
3	10	1.0479
4 - 8	12	1.0493
9 - 13	14	1.0506
14	16	1.0520
15 - 19	18	1.0534

Es muy importante saber que la función primordial de dicho factor es el de incrementar año con año en esa proporción el sueldo del trabajador. El factor se calcula con ayuda de la fórmula para el cálculo de la Prima Vacacional y la fórmula para el cálculo del Aguinaldo de la siguiente manera:

**Sueldo Normal** 1 **Unidad Anual**

Mas:

**Prima Vacacional:**

L. F. T., Art 76 (Sueldo Normal X 6 X 25%) / 365 = 0.004109

Mas:

**Aguinaldo:**

L. F. T., Art. 87, Sueldo Normal X 15 / 365 = 0.04109

Igual:

**Factor de Integración** **1.0452**

Debido a que el Aguinaldo y la Prima Vacacional incluyendo las Vacaciones son las prestaciones mínimas de ley aparte del sueldo normal percibido por el trabajador el factor **1.0452** (o 0.0452 emitido por la ley del I. M. S. S.) es utilizado para calcular el Salario Base de Cotización para el cálculo de las cuotas obrero-patronales a pagar mediante el S. U. A. (al I. M. S. S.). El Factor de Integración indica de manera general la proporción que el sueldo del trabajador debe aumentar año con año.

Para aclarar este cuarto aspecto de importancia muestro un ejemplo de un supuesto o situación en relación a la explicación.

**TABLA # 1, L. I. S. R., Art. 113**

**TARIFA PARA CALCULAR LA RETENCIÓN DE ISR SEMANAL VIGENTE DURANTE 2003.**  
(DOF 3-II-2003)

LIMITE INF.	LIMITE SUP.	CUOTA FIJA	PORCENTAJE / EXC. DEL LIMITE INFERIOR
\$	\$	\$	%
0.01	101.15	0.00	3.00
101.16	858.34	3.01	10.00
858.35	1,508.50	78.75	17.00
1,508.51	1,753.50	189.28	25.00
1,753.51	2,099.44	250.53	32.00
2,099.45	4,234.30	361.27	33.00
4,234.31	En adelante	1,065.75	34.00

*Revista Pago de Impuestos en Español.*  
*Del Suplemento "Normal" # 1 de 2003.*  
*Capítulo I.- Salarios y Asimilados a Salarios.*

**TABLA # 2, L. I. S. R., Art. 114**

**TABLA PARA CALCULAR EL SUBSIDIO SEMANAL VIGENTE DURANTE 2003.**  
(DOF 3-II-2003)

LIMITE INF.	LIMITE SUP.	CUOTA FIJA	PORCENTAJE / EXC. DEL LIMITE INFERIOR
\$	\$	\$	%
0.01	101.15	0.00	50.00
101.16	858.34	1.47	50.00
858.35	1,508.50	39.34	50.00
1,508.51	1,753.50	94.64	50.00
1,753.51	2,099.42	125.30	50.00
2,099.43	4,234.30	180.60	40.00
4,234.31	6,673.80	462.42	30.00
6,673.81	En adelante	711.27	0.00

*Revista Pago de Impuestos en Español.*  
*Del Suplemento "Normal" # 1 de 2003.*  
*Capítulo I.- Salarios y Asimilados a Salarios.*

**TABLA # 3, L. I. S. R., Art. 115**

**TABLA DE CRÉDITO AL SALARIO PARA CALCULAR LA RETENCIÓN SEMANAL VIGENTE DURANTE 2003 (DOF 3-II-2003).**

<b>Monto de ingresos que sirven de base para calcular el impuesto.</b>		
<b>Para ingresos de</b>	<b>Hasta ingresos de</b>	<b>Crédito al salario semanal</b>
<b>\$</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>
0.01	360.64	82.95
360.65	531.02	82.95
531.03	540.96	82.95
540.97	707.98	82.95
707.99	721.21	80.08
721.22	771.75	77.98
771.76	906.43	77.98
906.44	961.66	72.24
961.67	1,087.66	66.22
1,087.67	1,268.96	60.06
1,268.97	1,450.26	51.60
1,450.27	1,505.00	44.38
1,505.01	En adelante	36.26

*Revista Pago de Impuestos en Español,  
Del Suplemento "Normal" # 1 de 2003,  
Capítulo I.- Salarios y Asimilados a Salarios.*

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

MATERIALES DIVERSOS PARA LA CONSTRUCCIÓN, S. A. DE C. V.  
 CÁLCULO CON LAS TABLAS DE TARIFAS INTEGRADAS DE PROPORCIÓN SEMANAL DE IMPUESTO,  
 SUBSIDIO Y CREDITO AL SALARIO, VIGENTE DURANTE 2003 (D. O. F., 3 / II / 2003).

EMPLÉADOS	SALARIO DIARIO	DIAS DE LA SEMANA	SUELDO SEMANAL	CREDITO AL SALARIO	NETO A PAGAR
A   Ricardo Martínez J.	46.01	7	322.00	63.13	\$ 385.20
B   Luis Jimenez López	45.87	7	321.00	63.20	\$ 384.20
C   Juan Ramirez Z.	47.01	7	329.00	62.57	\$ 392.00
					\$ 1,161.40

La proporción fue obtenida en la página 131 de mi tesis llamada "Proporción para Subsidio" es igual a:

$$0.7104 = 0.71$$

Esta proporción nos ayudará a seleccionar la "Tabla de Tarifas Integradas de Proporción Semanal" presentada en la siguiente página para este caso.

0.71	A	B	C
SUELDO	322.00	321.00	329.00
MENOS: LIM. INF 2	101.16	101.16	101.16
IGUAL:	220.84	219.84	227.84
POR: % EXCD. L. I.	0.0790	0.0790	0.0790
IGUAL:	17.44	17.37	17.99
MAS: CUOTA FIJA	2.38	2.38	2.38
IGUAL:	19.82	19.75	20.38
MENOS: CRED. SAL.	82.95	82.95	82.95
A FAVOR DEL TRABAJADOR:	63.13	63.20	62.57

Enseguida obtengo el "Salario Diario Integrado" (S. D. I.) de cada trabajador para utilizarlos en las contribuciones del I. M. S. S., S. A. R. e I. N. F. O. N. A. V. I. T. y calcular después el 2% Sobre Nómina (página siguiente).

	A	B	C
SUELDO	322.00	321.00	329.00
POR: PROM. MEN.	4.30	4.30	4.30
IGUAL: SUEL. MEN.	1,384.60	1,380.30	1,414.70
ENTRE: MES	30	30	30
IGUAL: SUEL. DIAR.	46.15	46.01	47.16
POR: FACT. INTEG.	0.0452	0.0452	0.0452
IGUAL: FACTOR	2.09	2.08	2.13
MAS: SUEL. DIAR.	46.15	46.01	47.16
IGUAL: S. D. I.	\$ 48.24	\$ 48.09	\$ 49.29

TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN

I M S S  
W2000

SISTEMA UNICO DE AUTODETERMINACION  
CEDULA DE AUTODETERMINACION DE CUOTAS

INFONAVIT  
Página: 1

Fecha : 17/Feb/2003

Area Geográfica: A

Registro Patronal: Y58-29089-10-0 RFC: MAT-020102-GGO Actividad: COMPRA VENTA DE MATERIALES PARA CONSTRUM

Nombre o Razón Social: MATERIALES DIVERSOS PARA LA CONSTRUCCION SA CV Delegación IMSS: 36 DEL MORESTE DF 2

Domicilio: RAMOS ARIZPE #25-2 COL.TABACALERA

Población y Municipio/Deleg.D.F.: CUAHTEMOC

Código Postal: 06030 Entidad: 09 DISTRITO FEDERAL Prima de R.T. : 4.65325 Mes y Año de Proceso: 2 / 2003

No. Seguridad Social			Nombre					RFC/CURP						
Clave	Fecha	Días	SDI	Inc.	Aus.	Enfermedades y Maternidad			R.T.	I.V.	G.P.S.	Suma		
						C.F.	Exc.	P.D.						
37-01-83-1521-0		28	48.09	0	0	209.61	0.00	12.79	19.19	JILL-830629-	62.66	31.98	13.47	349.70
23-78-60-2816-9		28	48.24	0	0	209.61	0.00	12.83	19.25	HAJR-830613-	62.85	32.08	13.51	350.13
28-03-83-0689-1		28	49.29	0	0	209.61	0.00	13.11	19.67	RAZJ-830622-	64.22	32.78	13.80	353.19
		84				628.83		38.73			189.73		40.78	
							0.00		58.11			96.84		1,053.02

Total a Pagar ---> \$ 1,053.02 Total de Cotizantes ---> 3

† Trabajadores con Artículo 33 C.F. ---> Cuota Fija  
‡ Trabajadores Pensionados IV Exc. ---> Excedente 3 SNGDF  
§ Trabajadores Pensionados CV P.D. ---> Prestaciones en Dinero  
\* Trabajadores con Semana Reducida G.M.P. ---> Gastos Médicos Pensionados (Art. 25)  
\*\* Trabajadores con Jornada Reducida R.T. ---> Riesgos de Trabajo  
SDI ---> Salario Diario Integrado I.V. ---> Invalidez y Vida  
Inc. ---> Incapacidades G.P.S. ---> Guarderías y Prestaciones Sociales  
Aus. ---> Ausentismos Salario mínimo del D.F. ---> 43.65 01/01/2003

Para el cálculo del seguro de IV se utilizará el tope salarial establecido en la ley del Seguro Social.

138

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



**TARIFAS INTEGRADAS DE PROPORCIÓN PARA EL CÁLCULO DEL IMPUESTO SEMANAL RETENIDO. IMPUESTO, SUBSIDIO, CRÉDITO AL SALARIO Y PROPORCIÓN. VIGENTES DURANTE 2003. (DOF 3-II-2003).**

**PROPORCIÓN DE 0.71**

LÍMITE INFERIOR 1	LÍMITE INFERIOR 2	LÍMITE SUPERIOR	CUOTA FIJA	PORC. / EXC LIM. INF. 1	CRÉDITO AL SALARIO
\$	\$	\$	\$	%	\$
0.01	0.01	101.15	0.00	2.37	82.95
101.16	101.16	360.64	2.38	7.90	82.95
101.16	360.65	531.02	2.38	7.90	82.95
101.16	531.03	540.96	2.38	7.90	82.95
101.16	540.97	707.98	2.38	7.90	82.88
101.16	707.99	721.21	2.38	7.90	80.08
101.16	721.22	771.75	2.38	7.90	77.98
101.16	771.76	858.34	2.38	7.90	77.98
858.35	858.35	906.43	62.23	13.43	77.98
858.35	906.44	961.66	62.23	13.43	72.24
858.35	961.67	1,087.66	62.23	13.43	66.22
858.35	1,087.67	1,268.96	62.23	13.43	60.06
858.35	1,268.97	1,450.26	62.23	13.43	51.66
858.35	1,450.27	1,505.00	62.23	13.43	44.38
858.35	1,505.01	1,508.50	62.23	13.43	36.26
1,508.51	1,508.51	1,753.50	149.52	19.75	36.26
1,753.51	1,753.51	2,099.44	197.96	25.28	36.26
2,099.45	2,099.45	4,234.30	285.39	27.46	36.26
4,234.31	4,234.31	6,673.80	871.50	29.72	36.26
6,673.81	6,673.81	En adelante	1,596.42	34.00	36.26

*Revista Pago de Impuestos en Español.  
Del Suplemento "Normal" # 1 de 2003.  
Capítulo I.- Salarios y Asimilados a Salarios.*

**CÁLCULO DEL 2% SOBRE NÓMINA.**

El 2% Sobre Nómina se obtiene de la siguiente manera:

		<b>A+B+C</b>				
SUELDO. MEN.		1,384.60	+	1,380.30	+	1,414.70
IGUAL:	TOTAL SUELDO.	4,179.60				
POR:	2%	0.02				
IGUAL:	IMP. A PAGAR	<b>\$ 84.00</b>				

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



## EL CAPITAL.-

Las cuentas que utilizaré con referencia al Capital Contable será el Capital Social y la Reserva Legal.

Debemos tener el conocimiento de que en una Sociedad Anónima de Capital Variable, los Socios están obligados a responder hasta por la cantidad en dinero que han aportado a la sociedad.

Entonces el Capital Social serán todas aquellas aportaciones de los Socios en dinero o en bienes a la sociedad. En el caso referente a mi estudio los Socios han aportado \$ 3'500,000.00 pesos de la siguiente manera: \$ 1'500,000.00 pesos de el Edificio, \$ 500,000.00 pesos de el Camión de Reparto y \$ 1'500,000.00 pesos en dinero para el Capital Social.

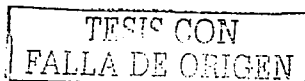
La contabilización individual de los cuatro puntos mencionados será:

- Del Edificio:

Cargo Edificio	\$ 1'500,000.00	
Abono Socios		\$ 1'500,000.00
(Socios)		

- Del Camión de Reparto:

Cargo Equipo de Reparto	\$ 500,000.00	
Abono Socios		\$ 500,000.00



- De la Aportación en dinero:

Socios	\$ 1,500,000.00
Abono Capital Social	\$ 1,500,000.00

Un aspecto importante es que en el caso del Edificio y del Camión de Reparto no se incluye el I. V. A. Acreditable a cada uno de ellos porque solo se le carga el IVA a las erogaciones causadas y en este caso la empresa no los está comprando, sino que, son recursos donados por los Socios a la empresa, para que a través de sus operaciones normales obtener las utilidades esperadas. También debo aclarar que los bienes donados por los socios son nuevos. Y así ambas cuentas se depreciarán con el porcentaje dispuesto en la L. I. S. R., Art. 40.

Otro aspecto importante es el uso del Capital Variable. La Sociedad Anónima de Capital Variable, como su nombre lo indica, tiene la característica de poder usar esta cuenta "Capital Variable", denominándole así a aquella cantidad de dinero del Capital que puede ser aumentado o disminuido sin la necesidad de que los Socios tengan que protocolizar dicho aumento o disminución ante un Notario Público. Dicha cuenta se encuentra integrada en el Capital Social.

Y sobre la Reserva Legal se debe conocer que de las utilidades netas de toda sociedad, deberá separarse anualmente el 5%, como mínimo, para formar el fondo de reserva (o Reserva Legal), hasta que importe la quinta parte del capital social (L. G. S. M., Art. 20).

**MATERIALES DIVERSOS PARA LA CONSTRUCCION, S. A. DE C. V.**

Balance General al 31 de Enero del 2002.

**ACTIVO**

*Circulante:*

Caja

Bancos

Clientes

Deudores Diversos

Inventarios

Iva Acreditable

***Suma Activo Circulante***

*Fijo:*

Edificio

Deprec. Edificio

Equipo de Reparto

Deprec. Eq. Reparto

Mobiliario y Eq. de Oficina

Deprec. Mob. y Eq. Ofic.

Equipo de Cómputo

Deprec. Eq. de Cómputo

***Suma Activo Fijo***

**PASIVO**

*A Corto Plazo:*

Acreedores Diversos

Iva por Pagar:

Iva Cobrado

Impuestos por Pagar

**CAPITAL**

Capital Social

Reserva Legal

Reserva de Desperdicio 3%

Utilidad o Perdida del Ejerc.

**Total Pasivo y**

**Capital**

***Diferido:***

**Gastos de Instalación**

**Amort. Gtos. Instalac.**

**Gastos de Organización**

**Amort. Gtos. Organiz.**

**Pagos por Anticipado**

**Amort. Pagos por Antic.**

***Suma Activo Diferido***

**Total Activo**

### **ALGUNAS CUENTAS DEL ESTADO DE RESULTADOS.-**

Aquí únicamente mencionaré que la información referente a este punto se podrá observar detalladamente en el Capítulo III Emisión de la Información Contable y Fiscal, SubCapítulo III.2.1 Los Estados Financieros, de la página 67 a la 73, con un ejemplo de un Estado de Resultados en la página 68.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

### **V.5.1 LOS PAGOS PROVISIONALES.-**

Durante el ejercicio fiscal del 2002 se dispuso por la S. H. C. P. que los pagos provisionales (que se presentan los días 17 de cada mes) se presenten mediante nuevas disposiciones.

Los meses de Enero, Febrero y Marzo, así como de Abril, Mayo y Junio se presentaron como sabemos con los formatos autorizados y trimestralmente. A partir del mes de Julio la presentación del pago provisional se realizo vía internet (mensualmente) mediante la transferencia de la cuenta bancaria (conocida como bancanet) del contribuyente a la Tesorería de la Federación.

Como se puede observar la modernización y el uso de la tecnología llegó hasta la recaudación de impuestos. La modernización y tecnología ha impactado al Sistema y al Contribuyente. Anteriormente eran los formatos o formularios quienes sufrían algún cambio y tenían los Contribuyentes que conseguir estos nuevos formatos, conocerlos y adaptarse a escribir en ellos la nueva información o nuevos datos que solicitaban.

Ahora el personal de las Instituciones Bancarias que recaudan los impuestos (para ser emitidos a la Tesorería de la Federación) deben utilizar un plan, un programa o un proyecto de nuevas atenciones al contribuyente para recibir la información y canalizar los avisos por vía electrónica a los e-mails de cada contribuyente e incluir en el sistema un sello electrónico.

Ahora el contribuyente conforme a la ley, debe presentar los pagos provisionales por la vía del internet como segunda opción. Yo creo que el país mediante esta nueva disposición fue impactado con algunos beneficios y algunas desventajas.

La primer ventaja, el contribuyente puede dar de alta a su empresa por medio del internet desde una PC (desde su Casa, su Oficina o Café Internet) y de esta forma esperar a que sea aceptada la empresa mediante el aviso por mail al contribuyente, para así, poder cumplir con la obligación de poder presentar los pagos provisionales mensualmente dentro de las 24 horas del día 17 de cada mes o en un día en específico otorgado después del día 17 mediante el sexto dígito de su registro federal de contribuyente, es decir del día 1 al 17 y el día del sexto dígito (18 días) para cumplir con el impuesto federal.

La segunda, se puede aprovechar mayor tiempo para atender aspectos relacionados al giro de la empresa. Creo que no es justo, perder un día por el cumplimiento de algunos impuestos federales.

La tercera, existe mayor posibilidad de realizar distintos trámites en las instituciones Bancarias sin encontrar las filas grandes de personas.

Y la cuarta, es de que en las Instituciones Bancarias encargadas de la Recaudación de Impuestos Federales existe la posibilidad de cumplir con los pagos provisionales mensuales mediante el Formato18 Impreso, al existir problemas con el internet o como opción.

Las desventajas que observo son las siguientes:

La primera, no es del conocimiento normal o popular la secuencia a seguir del programa en internet para poder dar de alta a una empresa.

La segunda, se siguen imponiendo aspectos sin ninguna alternativa adicional, ni consulta con la ciudadanía. Simplemente imponen algo y lo incluyen en la ley. Otras veces empiezan siendo una opción y terminan siendo obligatorias, como el impuesto de la tenencia de los automóviles.

Como punto final todavía falta que los Requerimientos dirigidos a los contribuyentes por correspondencia, por parte de la Oficina Recaudadora de Impuestos (S. A. T.), se apeguen al sistema de los envíos por internet, porque todavía manejan el número de formulario cuando ahora aparecen datos como el Número de Operación y el Número de Autorización por Vía Internet y también un solo espacio para la fecha de presentación de una declaración requerida, cuando en ocasiones, el S. A. T. requiere tres declaraciones, teniendo estas en ocasiones diferentes fechas de presentación.

Y así se realizan dichos pagos provisionales mensualmente hasta nuestros días. El pago provisional integra los pagos al I. A., I. S. R., del I. V. A., 10% de I. S. R. y 10% de I. V. A. ambos Retenidos por Pagos de Honorario por Servicios Profesionales y el Recargo y la Actualización si es que hubo en el mes.

Los pasos a seguir para calcular los impuestos que integran a los pagos provisionales se deberán considerar varios aspectos que por ley son muy importantes.



Enseguida ejemplificaré la forma general de elaborar el pago provisional trimestralmente. Y enseguida fundamentaré las disposiciones para una empresa como a la que me refiero en mi estudio de nueva creación en el año 2002.

**(Caso Práctico de la Cita Bibliográfica No.1)**

De manera general son cinco pasos a seguir y son:

- Determinación del Coeficiente de Utilidad.
- Determinación de la Utilidad para Pago Provisional.
- Determinación de la Utilidad Disminuida de las pérdidas fiscales de ejercicios anteriores que estén pendientes de amortizar actualizados.
- Determinación del Importe del Pago Provisional Trimestral.
- Acreditamientos autorizados para determinar el Importe Neto del Pago Provisional Mensual.

**PASO 1.**

Se determinará el Coeficiente de Utilidad. Según la L. I. S. R., Art. 14, Fracción I, Párrafo 1, se calculará el coeficiente de utilidad del último ejercicio de 12 meses por el que se presentó o debió presentarse declaración anual del I. S. R..

Según la L. I. S. R., Art. 14, Fracción I, Párrafo 4, en caso de que dicho ejercicio no tuviera coeficiente de utilidad, se aplicará el último ejercicio de 12 meses que sí lo tenga; con la condición de que dicho ejercicio no sea anterior en más de 5 años a aquel por el que deban efectuarse los pagos provisionales.

				Anticipos y
	+	Utilidad Fiscal	+	Rendimientos
Deducción Inmediata		o		Anticipos y
Art. 220 o 51 derogado	-	Pérdida Fiscal	-	Rendimientos

C. U. = -----

Ingresos Nominales Anuales del Ejercicio  
anterior que si tenga Utilidad.

Aquí existe un aspecto muy importante que mencionar la Deducción Inmediata de la fórmula anterior se refiere a la deducción o depreciación fiscal inmediata de los activos fijos nuevos que permite la ley del I. S. R. en los términos del artículo 51 del 2001 o 220 del 2002, cuando se haya escogido esta opción para depreciar los bienes. El artículo 51 fue derogado en 1999 pero puede existir de 98 hacia atrás y hasta el 2003 queda dentro de los cinco ejercicios anteriores por eso lo menciono aunque ya esté derogado.

Entonces esta cantidad se suma a la Utilidad Fiscal del ejercicio de 12 meses que no sea anterior a cinco años. En el caso que no haya Utilidad Fiscal en los cinco ejercicios anteriores se restará la Pérdida Fiscal de la deducción Art. 220, porque puede darse el caso de que la pérdida se convierta en utilidad después de esta operación y así podrá existir coeficiente de utilidad.

Según la L. I. S. R., Artículo 14, Fracción I, Párrafo 2, las personas morales que distribuyan anticipos y rendimientos a sus miembros conforme al Artículo 110, Fracción II, adicionarán a la utilidad fiscal o reducirán de la pérdida fiscal, según corresponda, en el ejercicio por el que se calcule el coeficiente de utilidad.

Enseguida se toman los ingresos acumulables de la declaración del último ejercicio de 12 meses declarado que sí tenga utilidad y que no sea anterior a 5 años, excepto la ganancia inflacionaria o el ajuste anual por inflación acumulable y considerando los intereses devengados a favor y la ganancia cambiaria completos, sin restarles el componente inflacionario; quedando de la siguiente manera:

	Ingresos Propios del Giro
más:	Intereses Devengados a Favor
más:	Ganacia Cambiaria
más:	Otros Ingresos
<hr/>	
igual:	Ingresos Nominales Anuales del Ejercicio anterior que tenga utilidad

## PASO 2.

Se determina la Utilidad para Pago Provisional de I. S. R. (LISR, Art. 12, Fracción II, Párrafo 1). La fórmula es:

Coefficiente		Ingresos		Utilidad para
de Utilidad	X	nominales desde	=	pago provisional
		el inicio del		de I. S. R.
		ejercicio hasta la		
		fecha del pago		
		provisional		

### PASO 3.

Se determina la Utilidad Disminuida de las Pérdidas fiscales de ejercicios anteriores que estén pendientes de amortizar (LISR, Art. 14, Fracción II, Párrafo 3). La fórmula es:

Utilidad		Pérdida fiscal de		Utilidad
para Pago	-	ejercicios	=	disminuida
Provisional		anteriores pendientes		de pérdidas
		de amortizar		

### PASO 4.

Se determina el Importe del Pago Provisional Trimestral, (LISR, Art. 14, Fracción III, Párrafo 1, Art. 10 y 2° Trans. LXXXII). La fórmula es:

Utilidad				Importe del
Disminuida	X	0.35	=	pago provisional
de pérdidas				de I. S. R.

**PASO 5.**

Se realizan los Acreditamientos autorizados para determinar el Importe Neto del Pago Provisional, (LISR, Art. 12, Fracción III), de la siguiente manera:

A). Se acreditan los pagos provisionales anteriores que se hayan hecho en el mismo ejercicio, esto procede cuando se trate del segundo pago provisional en adelante.

Importe neto		Importe del		Pagos provisionales
del pago	=	pago	-	anteriores del
provisional		provisional		mismo ejercicio
				retenciones del
				Art. 58

B). También se podrá acreditar, la retención que se le hubiera efectuado al contribuyente conforme al Art. 58.

Entonces como observamos los pagos provisionales serán mensuales a más tardar el día 17 del mes siguiente.

El ejemplo anterior no se aplicará a la empresa objeto de mi estudio por ser de nueva creación.

La L. I. S. R., Art. 14, Párrafo 6, menciona que no estarán obligadas las empresas a presentar declaración de pagos provisionales cuando:

- En el primer ejercicio fiscal. Excepto cuando inicien operaciones con motivo de escisión de sociedades.
- Cuando hubieran presentado aviso de suspensión de actividades conforme al CFF.
- Cuando no haya saldo a favor ni saldo a cargo.
- Cuando no haya impuesto a cargo. Sólo se presentará una declaración sin impuesto a cargo, la segunda declaración sin impuesto ya no es necesario presentarla, se presumirá que no hay impuesto a cargo.

También según la L. I. S. R., Art. 14, Fracción I, Párrafo 3, menciona que en el segundo ejercicio fiscal sí se harán pagos provisionales mensuales; excepto el primer pago provisional, que será trimestral; comprenderá los meses de enero, febrero y marzo (el 17 de abril se presentará); y se considerará el coeficiente de utilidad fiscal del primer ejercicio, aun cuando no hubiera sido de 12 meses.

Cuando se trate del tercer ejercicio en adelante, si se harán pagos provisionales mensuales desde el primer mes; porque desde ese momento ya existe un ejercicio declarado o que debió declararse.

De igual manera en la L. I. M. P. A. C., Art. 6, penúltimo párrafo, menciona que:

"No se pagará el impuesto por el periodo preoperativo, ni por los ejercicios de inicio de actividades, los dos siguientes y el de liquidación, salvo cuando este último dure más de dos años".

Entonces como la LISR y la LIMPAC no obligan la realización del pago provisional a una empresa que inicia operaciones, la empresa deberá calcular y declarar el IVA por Pagar. El primer pago del ejercicio 2002 es por los meses de enero, febrero y marzo (que se presenta el 17 de abril) y posteriormente de manera mensual; y deberá realizar el 1 er. y el 2 do. Ajuste del Ejercicio del 2002.

La empresa referente a mi estudio inicia actividades el 1° de Enero del 2002 por lo tanto para realizar el 1 er. Ajuste del Ejercicio 2002, deberá considerar los ingresos nominales obtenidos del mes de Enero al mes de Junio. Entonces a los ingresos de los seis meses se les restará las deducciones autorizadas obtendrá la utilidad o pérdida fiscal y al multiplicarla por la tasa del ISR obtendrá el pago del impuesto que debe realizar por los seis primero meses de actividad. Y haber realizado los pagos provisionales del I. V. A. por Pagar.

#### V.5.2 LA DECLARACIÓN ANUAL.-

Para realizar la declaración anual se deben considerar los ingresos nominales acumulados del ejercicio fiscal que transcurrió y pagar el ISR de la Base obtenida del cálculo de los ingresos acumulados del mes de Enero a Diciembre (si el ejercicio fiscal inicio en Enero) menos las deducciones autorizadas a las que tiene derecho la empresa a considerar y multiplicar por la tasa del ISR menos el primer pago del 1 er Ajuste del Ejercicio 2002 se obtiene la cantidad a pagar.

También a la declaración anual se le conoce como el 2 do. Ajuste del Ejercicio Fiscal 2002. Toda empresa de nueva creación en su primer ejercicio fiscal esta exenta de los pagos provisionales del ISR o cuando en su primer ejercicio fiscal resulte con una Pérdida, solamente está obligada a presentar el pago del 1 er. y 2 do. Ajuste del Ejercicio Fiscal y el IVA si el cálculo ha resultado con IVA por Pagar como lo menciona la LIVA en su artículo 5°. segundo párrafo:

"Los contribuyentes efectuarán pagos provisionales mediante declaración que 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 (el día 17 del mes posterior)".

Debo aclarar que en el ejercicio fiscal del 2002 el primer pago provisional de IVA es trimestral pero los posteriores serán mensuales de igual manera los del ISR. Y serán mensuales en el ejercicio 2003.



El Segundo Ajuste de un ejercicio fiscal que inicia en el mes de Julio es realizado en el mes de Enero del siguiente ejercicio fiscal (2003), porque es cuando se conoce el último pago provisional de los seis meses posteriores de actividad de la empresa o el total de las actividades del mes de diciembre del 2002. Se consideran los Ingresos acumulados que son los ingresos obtenidos en cada mes de Enero a Diciembre.

A los ingresos acumulados se les resta las deducciones del mismo periodo (de Enero a Diciembre). Las deducciones pueden ser las Compras realizadas a los proveedores, las no relacionadas al giro correspondiente de la empresa o a los llamados también insumos o aquellos productos o mercancías que favorecen el desarrollo de las actividades empresariales, por las cuales, se dio de alta la empresa y también se considerarán aquellos Gastos (excepto los No Deducibles) que conllevaron el llevar a cabo dichas actividades empresariales (Gastos de Administración, de Venta, etc.). La resta de los ingresos acumulados menos las deducciones autorizadas a las que tiene derecho la empresa dará como resultado una Utilidad o Pérdida Fiscal.

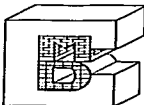
A dicha Utilidad Fiscal se le resta la Pérdida Actualizada si tuvo en el ejercicio pasado y se obtiene el Resultado Fiscal el cual se multiplica por la tasa de ISR (la que corresponda en la L. I. S. R., Art. LXXXII, de las Disposiciones Transitorias) y se obtiene el Pago del Impuesto. La diferencia entre el pago determinado con anterioridad y el 1 er. Ajuste (1er. Semestre Operativo), es la cantidad a Pagar en Declaración Anual que se presentará dentro de los tres meses siguientes al término del ejercicio fiscal (Marzo 2003). Si el Resultado es una Pérdida Fiscal no realizará ningún pago, pero sí se deberá declarar.

De las utilidades netas de toda sociedad, deberá separarse anualmente el 5%, como mínimo, para formar el fondo de reserva (o Reserva Legal), hasta que importe la quinta parte del capital social (L. G. S. M., Art. 20).

Además en la declaración anual se debe anexar el Estado de Resultados, el Balance General y la Conciliación Contable Fiscal del ejercicio fiscal correspondiente.

En las siguientes páginas realizo un ejemplo del 1er. y 2do. Ajuste del ejercicio fiscal 2002, el cálculo del coeficiente de utilidad del mismo ejercicio fiscal y el primer pago provisional trimestral del ejercicio 2003 de la empresa objeto de mi estudio.

Y para realizar los ejemplos anteriores descritos me basaré en la página 157, y los pasos a seguir que empiezan en la página 149 y terminan en la página 153.

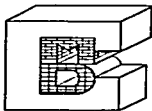


MATERIALES DIVERSOS PARA LA CONSTRUCCIÓN, S. A. DE C. V.

**ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 AL 31 DE ENERO DEL 2002.**

<b>VENTAS NETAS</b>		<b>\$ 317,475.68</b>
<b>COSTO DE LO VENDIDO:</b>		
Inventario Inicial		
Compras Netas	<b>\$ 143,478.26</b>	
Inventario Final	<b><u>\$ 50,238.17</u></b>	
Costo de Ventas		<b><u>\$ 93,240.09</u></b>
<b>UTILIDAD BRUTA</b>		<b>\$ 224,235.59</b>
Gastos de Venta		<b><u>\$ 2,000.00</u></b>
<b>UTILIDAD EN VENTAS</b>		<b>\$ 222,235.59</b>
<b>GASTOS DE OPERACIÓN:</b>		
Gastos de Administración	<b>\$ 17,037.17</b>	
Productos Financieros	<b>\$ 836.97</b>	
Gastos Financieros	<b><u>\$ 917.83</u></b>	<b><u>\$ 17,118.03</u></b>
<b>UTILIDAD EN OPERACIÓN O DEL MES</b>		<b><u>\$ 205,117.56</u></b>

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



MATERIALES DIVERSOS PARA LA CONSTRUCCIÓN, S. A. DE C. V.

**BALANCE GENERAL AL 31 DE ENERO DEL 2002.**

**ACTIVO**

*Circulante:*

Caja	\$ 1,217.44
Bancos	\$ 1,379,057.65
Inventario	<u>\$ 50,238.17</u>
<b>TOTAL ACTIVO CIRCUL:</b>	<b>\$ 1,430,513.26</b>

*Fijo:*

Terreno	\$ 194,333.85
Edificio	\$ 1,500,000.00
Deprec. Edificio	(\$ 6,250.00)
Mobiliario y Eq. de Oficina	\$ 11,217.40
Deprec. Mob. y Eq. de Oficina	(\$ 93.47)
Equipo de Cómputo	\$ 48,895.65
Deprec. Equipo de Cómputo	(\$ 1,220.56)
Equipo de Transporte	\$ 500,000.00
Deprec. Eq. de Transporte	<u>(\$ 10,416.67)</u>
<b>TOTAL ACTIVO FIJO:</b>	<b>\$ 2,238,288.20</b>

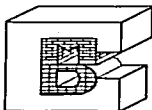
**PASIVO**

*Corto Plazo:*

Proveedores	<u>\$ 9,960.89</u>
<b>TOTAL PASIVO:</b>	<b>\$ 9,960.89</b>

**CAPITAL CONTABLE**

Capital Social	\$ 3,500,000.00
Reserva Legal	\$ 175,000.00
Reserva de Previsión	\$ 4,304.35
Utilidad del Mes	<u>\$ 205,117.56</u>
<b>TOTAL DEL CAPITAL:</b>	<b>\$ 3,884,421.91</b>



MATERIALES DIVERSOS PARA LA CONSTRUCCIÓN, S. A. DE C. V.

**Diferido:**

Primas y Seguros	\$ 17,391.30
Amort. de Primas y Seguros	(\$ 1,449.30)
Gastos de Instalación	\$ 17,400.00
Amort. Gastos de Instalación	(\$ 72.50)
Gastos de Instalación	<u>\$ 194,333.84</u>
<b>TOTAL ACTIVO DIFERIDO:</b>	<b>\$ 227,603.34</b>

**TOTAL ACTIVO: \$ 3,894,382.80**

**TOTAL PASIVO MAS CAPITAL: \$ 3,894,382.80**

NOTA # 1: La Reserva Legal representa el 5% del Capital Social.

NOTA # 2: La Reserva de Previsión Integra a la Reserva de Desperdicio que representa el 3% de las Compras (Cuenta del Estado de Resultados).

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

**"MATERIALES DIVERSOS PARA LA CONSTRUCCIÓN, S. A. DE C. V."  
DECLARACIÓN ANUAL 2002.**

MES	INGRESOS	COMPRAS	GASTOS	IVA ACREDIT.	IVA POR PAGAR
ENERO	70,948.59	43,478.26	30,434.78	11,056.96	10,641.99
FEBRERO	72,182.55	39,565.22	19,130.43	8,804.35	10,827.38
MARZO	51,066.24	13,043.48	10,174.00	3,482.62	7,659.94
ABRIL	62,714.91	8,846.96	7,983.75	2,524.61	9,407.24
MAYO	65,215.03	17,391.30	18,240.00	5,344.70	10,232.25
JUNIO	73,501.07	26,086.96	9,450.73	5,330.65	11,085.16
JULIO	60,097.11	9,565.22	17,891.40	-1,118.49	9,014.57
AGOSTO	57,825.06	26,056.96	15,000.00	6,163.04	8,674.21
SEPTIEMBRE	71,101.58	16,955.52	6,950.00	3,585.98	10,665.24
OCTUBRE	67,829.47	17,391.30	14,320.00	4,756.70	10,174.42
NOVIEMBRE	60,340.37	14,347.83	15,360.00	4,456.17	9,051.06
DICIEMBRE	49,697.83	15,217.39	13,560.00	4,316.61	7,454.67
	694,974.22	204,499.14	148,060.31	52,883.92	104,246.13

**REALIZACIÓN DEL 1er. AJUSTE DEL EJERCICIO 2002.**

	INGRESOS ACUMULABLES DE ENERO A JUNIC	399,026.39
MENOS:	DEDUCCIONES AUTORIZADAS COMPRAS Y GASTOS DE ENE A JUN	243,825.87
IGUAL:	UTILIDAD FISCAL	155,200.52
POR:	35% TASA DE I. S. R. :	0.35
IGUAL:	IMPUESTO A PAGAR DEL 1er. AJUSTE 2002	54,320.18

PAGOS PROVISIONALES DE IVA POR PAGAR.	
ENE	444.97
FEB	2,023.04
MAR	4,177.32
ABR	6,882.63
MAY	4,987.55
JUN	5,754.51
JUL	4,896.08
AGO	2,511.17
SEP	7,079.26
OCT	5,417.72
NOV	4,594.89
DIC	3,138.06

**REALIZACIÓN DEL 2do. AJUSTE DEL EJERCICIO 2002.**

	INGRESOS ACUMULABLES DE ENERO A DICIEMBRE	694,974.22
MENOS:	DEDUCCIONES AUTORIZADAS COMPRAS Y GASTOS DE ENE A DIC	<u>352,559.45</u>
IGUAL:	UTILIDAD FISCAL 2002	342,414.77
POR:	35% TASA DE I. S. R. :	<u>0.35</u>
IGUAL:	IMPUESTO A PAGAR	119,845.17
MENOS:	IMPUESTO PAGADO DEL 1er. AJUSTE 2002:	54,320.18
IGUAL:	IMPUESTO A PAGAR DEL 2do. AJUSTE 2002	<u>65,524.99</u>

**"MATERIALES DIVERSOS PARA LA CONSTRUCCIÓN, S. A. DE C. V."  
CÁLCULO DEL COEFICIENTE DE UTILIDAD 2002 Y EL PAGO PROVISIONAL  
TRIMESTRAL 2003.**

<u>UTILIDAD FISCAL 2002</u>	<u>342,414.77</u>
INGRESOS NOM. ANUALES DEL EJERCICIO 2002.	694,974.22

0.4927 COEFICIENTE  
DE UTILIDAD

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

ANO	MESES	INGRESOS	COMPRAS	GASTOS	IVA ACREDIT.	IVA POR PAGAR
2003	ENERO	13,258.99	5,578.90	2,988.73	1,282.14	1,985.80
	FEBRERO	15,879.58	4,900.00	1,458.29	953.74	2,351.94
	MARZO	14,265.38	5,100.00	2,310.90	1,111.84	2,139.81
		43,203.65	15,678.90	6,637.92	3,347.52	6,480.55

PAGOS PROVISIONALES DE IVA POR PAGAR TRIMESTRAL 2003.	
ENE	706.66
FEB	1,398.19
MAR	1,028.17
<b>IMPUESTO A PAGAR IVA 2003.</b>	<b>3,133.02</b>

INGRESO NOM.  
DEL PERIODO DEL  
PAGO PROVISIONAL  
ENE-MAR 2003.

43,203.65

X

0.4927

21,286.44

UTILIDAD FISCAL  
PARA PAGO  
PROVISIONAL  
DE ISR.

UTILIDAD FISCAL  
PARA PAGO  
PROVISIONAL  
DE ISR.

21,286.44

X

0.34

7,237.39	ISR A PAGAR 1er. TRIMESTRE 2003
----------	---------------------------------------

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



## **PARTICIPACION PARA LOS TRABAJADORES DE LAS UTILIDADES (P. T. U.).**

Por disposición de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Título Sexto, Art. 123, Fracción IX, menciona que todo trabajador tendrá derecho a una participación en las utilidades de la empresa.

Según el Art. 2 de la Resolución de la 4° Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas (Nueva Resolución de P. T. U.) publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 1 de enero de 1997 y que de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos del Artículo 123, inciso e), de la fracción IX del apartado A y por la Ley Federal del Trabajo, se considera utilidad, la Renta Gravable, determinada según lo dispuesto en la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Por ejemplo, en la L. F. T., Art. 127, de la Fracción I a la VII menciona que:

- I.- Los directores, administradores y gerentes generales no participarán en la PTU.
- II.- Los trabajadores de confianza sí participarán solo si su salario no excede en más de un 20% al salario del trabajador de planta de más alto salario dentro de la empresa.
- III.- No excederá de un mes de salario, el monto de la PTU de los trabajadores al servicio de personas cuyos ingresos derivan exclusivamente de su trabajo, dedicados al cuidado de bienes que produzcan rentas o al cobro de créditos e intereses.
- IV.- Las madres trabajadoras, durante los periodos pre y postnatales, y trabajadores víctimas de un riesgo de trabajo durante el periodo de incapacidad serán tomados como trabajadores en servicio activo.

V.- En la industria de la construcción después de determinar qué trabajadores tienen derecho a la PTU, la Comisión de PTU (Art. 125) adoptará las medidas que juzgue conveniente para su citación.

VI.- Los trabajadores domésticos no participan en la PTU.

VII.- Los trabajadores eventuales sólo tendrán derecho a la PTU cuando hayan trabajado por lo menos 60 días durante el año.

También en la L. F. T., en el Art. 126, Fracción I menciona que las empresas de nueva creación, durante el primer año de funcionamiento no reparten utilidades. Y la Resolución del Srío. Del Trabajo, D. O. F. del 19-XII-1996 y continúa vigente en 2003, menciona que quedan exceptuadas de repartir P. T. U. las empresas cuyo capital y trabajo generen un ingreso anual declarado al I. S. R. no superior a \$ 300,000.00.

Y según el Art. 1, Resolución de la 4ª Comisión Nacional para P. T. U. de las Empresas, los trabajadores participarán en un diez por ciento de las utilidades de las empresas en las que presten sus servicios.

La L. F. T., Art. 123 menciona que la P. T. U. se dividirá en dos partes iguales: la primera se repartirá por igual entre todos los trabajadores, tomando en consideración el número de días trabajados por cada uno en el año, independientemente del monto de los salarios devengados; la segunda parte se repartirá en proporción al monto de los salarios devengados por el trabajo prestado durante el año.

Y según la Ley Federal del Trabajo en su Art. 122 menciona que es dentro de los 60 días siguientes a la fecha en que deba pagarse el I. S. R. anual. Las personas morales lo deberán hacer dentro del mes de Mayo.

La distribución de utilidades sólo podrá hacerse después de que hayan sido debidamente aprobados por la asamblea de socios o accionistas los estados financieros que las arrojen (L. G. S. M., Art. 19).

En la Ley del Impuesto sobre la Renta existen dos aspectos importantes referentes al P. T. U. y son:

- 1.- En el Capítulo VIII De las Obligaciones de las Personas Morales, Art. 86, Fracción VI menciona que deben presentar declaración en la que se determine el resultado fiscal del ejercicio o la utilidad gravable del mismo y el monto del impuesto correspondiente, ante las oficinas autorizadas, dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que termine dicho ejercicio.
- 2.- En el Capítulo I De los Ingresos por Salarios y en General por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado, Art. 110 menciona que se consideran ingresos por la prestación de un servicio personal subordinado, los salarios y demás prestaciones que deriven de una relación laboral, incluyendo la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas y las prestaciones percibidas como consecuencia de la terminación de la relación laboral.

En la siguiente página muestro un ejemplo de la Participación a los Trabajadores de las Utilidades al Calcular la Renta Gravable para entregarlo equitativamente.

**"MATERIALES DIVERSOS PARA LA CONSTRUCCIÓN, S. A. DE C. V."  
CÁLCULO DE LA RENTA GRAVABLE PARA LA PARTICIPACIÓN A LOS  
TRABAJADORES DE LAS UTILIDADES EN 2003.**

	INGRESO NOMINAL ACUMULABLE ENE-DIC02	694,974.22
MENOS:	DEDUCCIONES AUTORIZADAS ENE-DIC02	<u>352,559.45</u>
IGUAL:	UTILIDAD FISCAL 2002	342,414.77
POR:		<u>0.10</u>
IGUAL:	P. T. U. PARA DISTRIBUIR A LOS TRABAJADORES	<u><b>34,241.48</b></u>

(LFT Art. 123)

La mitad de \$ 34,241.48 es \$17,120.74

La primera mitad de la P. T. U. se distribuye proporcionalmente a los días trabajados por cada trabajador en el año, independientemente del monto de los salarios.

Son tres trabajadores en el ejercicio 2002 y les vamos a distribuir los \$34,241.48.

El trabajador "A" tuvo un sueldo de:

\$45.86 diarios y trabajó 320 días.

El trabajador "B" tuvo un sueldo de:

\$45.70 diarios y trabajó 300 días.

El trabajador "C" tuvo un sueldo de:

\$46.80 diarios y trabajó 300 días.

**PRIMERA PARTE DEL P. T. U.**

Para distribuir la primera mitad de la P. T. U. realizaré una regla de tres para cada trabajador, considerando los días trabajados de cada quien y la suma de todos los días trabajados por todos los trabajadores en el año.

La regla de tres será como sigue:

La suma de todos los días trabajados es a la mitad de la P. T. U., como los días de cada trabajador son a X dinero de reparto.

La suma de los días trabajados por todos los trabajadores es de 920 días.

<b>TRABAJADOR "A"</b>					
920 días:	\$17,120.74	=	320 días:		X
X	=	17,120.74	X	320	=
		920			5,955.04

<b>TRABAJADOR "B"</b>					
920 días:	17,120.74	=	300 días:		X
X	=	17,120.74	X	300	=
		920			5,582.85

<b>TRABAJADOR "C"</b>					
920 días:	17,120.74	=	300 días:		X
X	=	17,120.74	X	300	=
		920			5,582.85

<b>TOTAL</b>	<b>17,120.74</b>
--------------	------------------

**SEGUNDA PARTE DEL P. T. U.**

Para distribuir la primera mitad de la P. T. U. realizaré una regla de tres para cada trabajador, considerando el sueldo de cada quien y la suma de todos los sueldos devengados en el año.

La regla de tres será como sigue:

La suma de todos los sueldos es a la mitad de la P. T. U., como el sueldo de cada trabajador es a "X".

La suma de los tres salarios diarios es de \$138.36

**TRABAJADOR "A"**

$$\begin{array}{rclclcl}
 \$138.36: & \$17,120.74 & = & & \$45.86 & \times \\
 \times & = & \underline{17,120.74} & \times & 45.86 & = & 5,674.74 \\
 & & 138.36 & & & & 
 \end{array}$$

**TRABAJADOR "B"**

$$\begin{array}{rclclcl}
 \$138.36: & \$17,120.74 & = & & \$45.70 & \times \\
 \times & = & \underline{17,120.74} & \times & 45.70 & = & 5,654.95 \\
 & & 138.36 & & & & 
 \end{array}$$

**TRABAJADOR "C"**

$$\begin{array}{rclclcl}
 \$138.36: & \$17,120.74 & = & & \$46.80 & \times \\
 \times & = & \underline{17,120.74} & \times & 46.80 & = & 5,791.05 \\
 & & 138.36 & & & & 
 \end{array}$$

<b>TOTAL</b>	<b>17,120.74</b>
--------------	------------------

**REPARTO TOTAL DE P. T. U. PARA CADA TRABAJADOR EQUITATIVAMENTE**

	1ra. MITAD DE P. T. U.	2da. MITAD DE P. T. U.	TOTAL A REPARTIR A CADA TRABAJADOR.
TRABAJADOR "A"	5,955.04	5,674.74	11,629.78
TRABAJADOR "B"	5,582.85	5,654.94	11,237.79
TRABAJADOR "C"	5,582.85	5,791.06	11,373.91
<b>SUMAS</b>	<b>17,120.74</b>	<b>17,120.74</b>	<b>34,241.48</b>

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

**V.5.4 LA CUENTA DE CAPITAL DE APORTACION (C. U. C. A.), DE UTILIDAD FISCAL NETA (C. U. F. I. N.) Y LA DE UTILIDAD FISCAL NETA REINVERTIDA (C. U. F. I. N. R. E.).-**

Estas tres cuentas forman parte del total del Capital Social. Forman parte proporcional del porcentaje total del Capital Contable. Específicamente C. U. C. A. forma parte de la cuenta del Capital Social; C. U. F. I. N. de la cuenta Utilidad del Ejercicio y C. U. F. I. N. R. E. de la cuenta Utilidad del Ejercicio Anterior.

**C. U. C. A..**

Es la cuenta del Capital de Aportación. La L. I. S. R., Art. 89, Fracción II, Párrafo 12 menciona que las personas morales del Régimen General tienen la obligación de llevar en su contabilidad esta cuenta de acuerdo a su actividad empresarial. Se constituye con el importe del capital inicial a la fecha de inicio de actividades. Aumenta con las aportaciones de capital, las primas netas por suscripciones de acciones efectuadas por los socios o accionistas, y se disminuye con las reducciones de capital que se efectúen.

No se incluye como capital de aportación el correspondiente a la reinversión o capitalización de utilidades o de cualquier otro concepto que conforme el capital contable de la persona moral ni el proveniente de reinversiones de dividendos o utilidades en aumento de capital de las personas que los distribuyan realizados dentro de los treinta días siguientes a su distribución.

Las aportaciones o disminuciones del capital anteriormente descrito, aumentarán



o disminuirán, en su caso, en el momento en el que se paguen.

La L. I. S. R., Art. 89, Fracción II, Párrafo 13 menciona que el saldo se actualizará desde el día de la última actualización al cierre del ejercicio del que se trate. Si existen aportaciones o reducciones de capital, con posterioridad a la actualización, el saldo se actualizará por el periodo comprendido desde el mes de la última actualización y hasta el mes en el que se paguen.

#### C. U. F. I. N..

Es la Cuenta de la Utilidad Fiscal Neta. La L. I. S. R., Art. 88 menciona que las personas morales del Régimen General deben llevar esta cuenta en su contabilidad. Esta cuenta aumenta con la utilidad fiscal neta de cada ejercicio, con los dividendos o utilidades percibidos de otras personas morales residentes en México y con los ingresos, dividendos o utilidades percibidos de inversiones en territorios con regímenes fiscales preferentes en los términos del Art. 213, Párrafo 10 de esta Ley, y se disminuirá con el importe de los dividendos o utilidades pagados, con las utilidades distribuidas a que se refiere el Art. 89 de esta Ley, cuando en ambos casos provengan del saldo de esta cuenta.

No se deben incluir los dividendos o utilidades en acciones o los reinvertidos en la suscripción y aumento de capital de la misma persona que los distribuye, dentro de los 30 días naturales siguientes a su distribución.

La L. I. S. R., Art. 88, Párrafo 1 menciona que el saldo que se tenga al último día de cada ejercicio, sin incluir la utilidad fiscal neta del mismo, primero se actualiza por el periodo comprendido desde el mes en que se efectuó la última actualización y hasta el último mes del ejercicio de que se trate. Cuando se distribuyan o se perciban dividendos o utilidades con posterioridad a la actualización, el saldo de la cuenta que se tenga a la fecha de la distribución o de percepción, se actualizará por el periodo comprendido desde el mes en que se efectuó la última actualización y hasta el mes en el que se distribuyan o se perciban los dividendos o utilidades.

La L. I. S. R., Art. 88, Párrafo 2 menciona que se considera utilidad fiscal neta del ejercicio, la cantidad que se obtenga de restar al resultado fiscal del ejercicio, el impuesto sobre la renta pagado en los términos del Art. 10 de esta Ley, y el importe de las partidas no deducibles para efectos de dicho impuesto, excepto las señaladas en el Art. 32, fracciones VIII y IX de esta Ley.

Y en el caso de que la suma del impuesto pagado en los términos del Art. 10 de esta Ley, y las partidas no deducibles para efectos del impuesto sobre la renta excepto las del Art. 32, fracciones VIII y IX de esta Ley, sea mayor al resultado fiscal del ejercicio, la diferencia se disminuirá del saldo de la cuenta de utilidad fiscal neta que se tenga al final del ejercicio o, en su caso, de la utilidad fiscal neta que se determine en los siguientes ejercicios, hasta agotarlo. En este último caso, el monto que se disminuya se actualizará desde el último mes del ejercicio en el que se determinó y hasta el último mes del ejercicio en el que se disminuya.

### C. U. F. I. N. R. E..

La L. I. S. R., Art. 10, Párrafo 2 del año 1999, publicada en el D. O. F. del 30 de diciembre de 1980, menciona que se considera utilidad fiscal reinvertida del ejercicio, la cantidad que se obtenga de restar al resultado fiscal obtenido en el mismo incrementado con la participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa deducida en los términos del Art. 25, de la Fracción III de esta Ley, la participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa, el importe de las partidas no deducibles para efectos de dicho impuesto, excepto las señaladas en el Art. 25, Fracciones IX y X de la Ley citada, y la utilidad derivada de los ingresos percibidos en el ejercicio de fuente de riqueza ubicada en el extranjero calculando para estos efectos las deducciones que correspondan con las reglas establecidas en el Art. 6, Párrafo 6 de esta Ley. Si en lugar de utilidad hubiese pérdida derivada de los ingresos del extranjero, dicha pérdida se adicionará.

La L. I. S. R., Art. 124 – A del año 1999, publicada en el D. O. F. del 30 de diciembre de 1980, menciona que las personas morales que hubieren optado por diferir parte del impuesto del ejercicio, de conformidad con el segundo párrafo del Art. 10 (párrafo anterior) de esta Ley, llevarán una cuenta de utilidad fiscal neta reinvertida en su contabilidad. Esta cuenta se adicionará con la utilidad fiscal neta reinvertida del ejercicio y se disminuirá con el importe de los dividendos o utilidades distribuidos en efectivo o en bienes, así como con las utilidades distribuidas a que se refiere el Art. 121 de esta Ley, cuando en ambos casos provengan del saldo de dicha cuenta.

No se incluyen los dividendos o utilidades en acciones o los reinvertidos en la

suscripción o aumento de capital de la misma persona que los distribuye dentro de los 30 días siguientes a su distribución.

El saldo de esta cuenta que se tenga al último día de cada ejercicio, sin incluir la utilidad fiscal neta reinvertida del mismo, se actualizará por el periodo comprendido desde el mes en que se efectuó la última actualización hasta el último mes del ejercicio de que se trate. Cuando se distribuyan o perciban dividendos o utilidades con posterioridad a la actualización, el saldo de la cuenta que se tenga a la fecha de la distribución o percepción, se actualizará por el periodo comprendido desde el mes en que se efectuó la última actualización hasta el mes en que se distribuyan o perciban los dividendos o utilidades.

Se considera utilidad fiscal neta reinvertida del ejercicio, la cantidad que se obtenga de aplicar el factor de 0.9286 al resultado de disminuir a la utilidad fiscal reinvertida del ejercicio a que se refiere el Art. 10, Párrafo 3 de esta Ley, el impuesto que resulte de aplicar la tasa establecida en el mismo artículo, Párrafo 2 a esta utilidad.

Ahora según la L. I. S. R. 2003, Art. 11 y 2 Trans. Fracción LXXXII de 2002 vigente en 2003, para el Impuesto Causado por Distribución de Dividendos o Utilidades de los Ejercicios 1999, 2000, 2001, 2002 y 2003, existen cuatro ejemplos:  
(Ejemplo de la Cita Bibliográfica No. 1)

**CASO 1.**

Según el Art. 11, Párrafo 3 en 2002 y Párrafo 4 en 2003, las utilidades distribuidas sí provienen de la CUFIN:

**No se pagará ISR**

**CASO 2.**

Según el Art. 11, Párrafo 1 las utilidades distribuidas no provienen de la CUFIN ni de la CUFINRE:

Entonces según este mismo artículo y el Art. 2 Trans. 2002, Fracción LXXXII, Párrafo 2 vigente en 2003, menciona que si las utilidades no provienen de la CUFIN ni de la CUFINRE, pagarán el ISR con el factor y la tasa correspondientes al año en que se paguen los dividendos en la siguiente forma:

**Utilidad**

**distribuidas**      **X**      **1.5385**      **X**      **0.35**      **=**      **ISR**  
**en 2002**

**Utilidad**

**distribuidas**      **X**      **1.5152**      **X**      **0.34**      **=**      **ISR**  
**en 2003**

**Utilidad**

**distribuidas            X        1.4925            X        0.33 =        ISR**

**en 2004**

### **CASO 3.**

Según el Art. 10 – A, Párrafo 3 y 2 Trans. Fracción XLV vigente en 2003, las utilidades distribuidas provienen del saldo al 31 – XII – 2001 de la CUFINRE:

#### **En los ejercicios 2003 ya no hay CUFINRE**

Según la NLISR Art. 2 Trans. Fracción XLV de 2002 vigente en 2003, a partir del 2002 ya no hay CUFINRE conforme a la nueva LISR; pero el saldo que exista al 31 – XII – 2001 se seguirá considerando para efectos de las utilidades distribuidas hasta que este saldo se agote; cuando esto suceda se considerará que las utilidades repartidas provienen de la CUFIN.

Si las utilidades provienen del saldo de la CUFINRE de 1999 pagarán el 3%. Si provienen de la CUFINRE del 2000 o del 2001 pagarán el 5%, por ejemplo:

**Utilidad**

**distribuida            X        1.5385            X        0.03 =        ISR**

**de CUFINRE**

**1999.**

**Utilidad**

**distribuida**      X      1.5385      X      0.05      =      **ISR**

**de CUFINRE**

**2000 y 2001.**

El ISR diferido pagado en esta forma, se podrá acreditar contra el IA del ejercicio en que se pague. También se considerará como impuesto causado en el ejercicio en que se pague para efectos de acreditarlo contra el IA, L. I. A., Art. 9.

#### **CASO 4.**

La L. I. S. R., Art. 11, Párrafo 3 menciona que cuando las utilidades o los dividendos se distribuyan en alguna de las siguientes formas:

- Mediante aumento de partes sociales de la misma persona moral.
- Entrega de acciones de la misma persona moral.
- Cuando se reinviertan en la suscripción y pago del aumento de capital de la misma persona moral dentro de los 30 días naturales siguientes a su distribución.

En este Caso 4, el dividendo se considerará percibido en el año calendario en que se pague el reembolso por reducción de capital (se reembolsa sólo una parte de las acciones) o liquidación de la persona moral de que se trate (en este caso se reembolsa el total de las acciones) en los términos del Art. 89 de esta Ley.

Y la L. I. S. R., Art. 11, Párrafo 4 y 5 menciona que este impuesto se pagará además del impuesto del ejercicio a que se refiere el Art. 10, tendrá carácter de pago definitivo y se enterará a más tardar el día 17 del mes inmediato a aquel en el que se pagaron los dividendos o utilidades.

También la L. I. S. R., Art. 11, Párrafo 6 menciona que cuando los contribuyentes a que se refiere este artículo distribuyan dividendos o utilidades y como consecuencia de ello paguen el impuesto que establece este artículo, podrán acreditar dicho impuesto de acuerdo a lo siguiente:

- I. El acreditamiento únicamente podrá efectuarse contra el impuesto sobre la renta del ejercicio que resulte a cargo de la persona moral en el ejercicio en el que se pague el impuesto referido en este artículo.

El monto del impuesto que no se pueda acreditar conforme al párrafo anterior, se podrá acreditar hasta en los dos ejercicios inmediatos siguientes contra el impuesto del ejercicio y contra los pagos provisionales de los mismos. Cuando el impuesto del ejercicio sea menor que el monto que se hubiese acreditado en los pagos provisionales, únicamente se considerará acreditable contra el impuesto del ejercicio un monto igual a este último.

Cuando el contribuyente no acredite en un ejercicio el impuesto a que se refiere el quinto párrafo de este artículo, pudiendo haberlo hecho conforme al mismo, perderá



el derecho a hacerlo en los ejercicios posteriores hasta por la cantidad en la que pudo haberlo efectuado.

Para saber que las utilidades provienen de la CUFIN o de la CUFINRE según la NLISR Art. 2 Trans., Fracción XLV de 20022 vigente 2003, el saldo de la CUFIN sólo se podrá disminuir una vez que se hubiere agotado el saldo al 31 - XII - 2001 de la CUFINRE hasta que desaparezca su saldo. Entonces todas las salidas se considerarán de la CUFIN, y cuando se agote su saldo se considerará que son salidas que no provienen de la CUFIN ni de la CUFINRE y pagarán el ISR conforme al "Caso 2".

**CITAS BIBLIOGRÁFICAS.-**

- 1.- Revista Trimestral "Normal" # 1 del 2003, "Pago de Impuestos en Español", C.  
P. Carmen Cárdenas Peña, Ediciones Rocar.

## CONCLUSIÓN.-

Siempre consideré en mi estudio e investigación a la Sociedad Anónima de Capital Variable muy importante. Ofrece diversas condiciones, situaciones y alternativas a quienes con buenas aptitudes, desempeño y trabajo deseen integrarlos a un proyecto para alcanzar los objetivos o resultados esperados.

Manifesté en mi estudio que durante el Periodo Preoperativo, su Constitución, la Puesta en Marcha, durante la Vida de la Empresa y al llevar a cabo la Actividad Preponderante los trámites ante las correspondientes Autoridades, Secretarías, Instituciones y Delegaciones son burocráticos, así como también existen diversas facilidades fiscales.

Los trámites con esta característica de ser burocráticos han ido disminuyendo gracias a los trámites llamados de "Ventanilla Única ". Pero no ha sido suficiente porque las Ventanillas Únicas ofrecen estos servicios únicamente en las Delegaciones del D. F.. Creo que podría beneficiar mucho a agilizarlos si existieran en estas Delegaciones Personal Emisor o Representantes de las Secretarías o Autoridades para que el Gestor o el Representante Legal lleven a cabo los trámites en un solo lugar.

Por otra parte los mismos trámites son numerosos, son de orden cronológico, son en diferentes lugares unos de otros y el gasto en forma global es caro.

Durante mi estudio e investigación observé que cada vez más las Autoridades presionan al contribuyente para que cada vez pague impuesto (es un aspecto que no se

aprecia por delimitar mi estudio) y por eso observamos cada día como ellos (los contribuyentes) recurren al Amparo como instrumento para quedar libre de ser sujeto a algún acto en específico que por ley estaba obligado a cumplir.

Consideré importante mencionar que en mi estudio les llamo a los trámites que tienen relación con efectos fiscales y notariales "Obligaciones Empresariales". Y a los trámites que sean de aplicación nacional y local (que pueden o no incluir algún pago de derechos) "Obligaciones Sociales". Les llamo así por haber ejercido la investigación y búsqueda de cada uno de ellos. Debo manifestar que muy pocos de los trámites que realizar son mostrados en folletos y me di cuenta que no hay un libro, guía o manual que los contenga a todos y que sean exhibidos al público en general. Me explicaron que porque pueden cambiar de un día para otro los formatos o los requisitos por cumplir y porque cada nueva Administración los cambia. Son muy importantes cada uno porque de no cumplirlos estamos obligados a pagar multa o recargos en dado caso.

En la sociedad mercantil que me refiero en mi estudio y todas a las de su tipo manifiestan en su Acta Constitutiva la división del Capital Social en Acciones de forma específica y correspondiente al monto aportado por cada socio estrictamente pagado. Será política de la Empresa utilizarlos con la finalidad de obtener mayor capital al venderlas o pueden optar por mantenerlas como estatutos en su Acta Constitutiva.

Basado en mi criterio y experiencia profesional manifesté que el Sistema Contable utilizado en la sociedad mercantil objeto de mi estudio es el de la Partida Doble para manifestar claramente a los interesados de la Información Contable el dinero que se ha

dispuesto y en que fue invertido. El procedimiento para el registro que permita conocer el costo de lo vendido será mediante el Sistema de Registro de las Mercancías Analítico o Pormenorizado. El inventario debe tomarse por esta razón físicamente.

El Proceso Contable es muy importante porque identifica cada una de las transacciones (Facturas de Compra, de Venta y Gastos) y obtenemos la información necesaria sobre el ingreso y el egreso de dinero al clasificar en el Catálogo de Cuentas toda la naturaleza de cada movimiento o transacción día con día y cada registro contable cumplirá con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. El Catálogo de Cuentas será creado a criterio del personal del Área de Contable observando la magnitud de las transacciones llevadas a cabo y las características de la Organización.

Mi estudio e investigación fueron mi fundamento para decidir y determinar el Giro Empresarial y la Denominación Social de la sociedad mercantil objeto de mi estudio. Mostré su Logotipo, Organigrama y las condiciones correspondientes a cada capital pagado en efectivo o la donación del bien mueble o inmueble por los socios a la sociedad representando efectivamente su responsabilidad limitada con el correspondiente valor del pago de su aportación. Y menciono las primeras decisiones correspondientes para el debido suministro de mercancía y dinero en efectivo a utilizar para solventar los gastos y diversas adquisiciones.

Toda la Información Contable debe reunir ciertas características. Será de gran importancia para la Empresa cuando sea obtenida las fuentes que cumplan con lo

señalado en las disposiciones fiscales y cuando sea registrada en la contabilidad podrá ser valuada y examinada para obtener los resultados esperados en cantidad de dinero. La Información Contable será obtenida según el criterio seguido en relación a la información que se desee mostrar y de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Los Estados Financieros son aquellos documentos contables donde por medio de ellos se informe con cantidades de dinero la situación financiera existente en toda Empresa. Es muy importante que la información contable mostrada reúna los requisitos de veracidad, confiabilidad y se le pueda aplicar exámenes de comprobación. Se puede mostrar información a una fecha determinada o con referencia a un periodo determinado. También puede mostrar el Resultado Contable (a un periodo determinado) por las operaciones llevadas a cabo; los Cambios en la Situación Financiera y los Cambios en el Capital Contable (ambos a un periodo determinado). Y toda la información mostrada es con la finalidad de informar la capacidad financiera existente en la Empresa para hacer frente a las obligaciones que por ley deba cumplir o el nivel alcanzado por las operaciones realizadas.

La Información Fiscal tiene la característica de seguir un orden cronológico, fórmulas, aplicar ciertas tasas de porcentaje para calcular alguna proporción y factores a utilizar y todo ello para obtener el impuesto a pagar, impuesto a favor o quedar exento del pago. Cada una de las características mencionadas se encuentran dispuesta en ley y los efectos fiscales. También existe la posibilidad de que al pago del impuesto se le adicione algún Recargo o dicho se deba Actualizar y todo esto se encontrará dispuesto

en ley, publicado en le Diario Oficial de la Federación o en alguna disposición en Resolución de Miscelanea Fiscal.

En base a mi estudio, investigación y delimitar el mismo contemplé el diseño de un Control Interno Preventivo Detectivo. Fue diseñado de acuerdo a las políticas y a las actividades dispuestas y de aplicación interna en la Empresa. Manifiesto bajo que condiciones internas se deba estructurar y que elementos lo conforman, su característica y que proporción representa dentro de las actividades a evaluar, coordinar y vigilar dentro de la Auditoría Interna llevada a cabo en la Empresa. Y toda la explicación fue escrita desde el punto de vista contable.

El Caso Práctico referente a mi estudio e investigación fue delimitado a mostrar diferentes situaciones; no tienen ninguna relación, cada ejercicio mostrado ejemplifica lo que fue escrito, una opción de cómo se desarrollaría cada caso y son casos supuestos. Por esta razón existen algunos puntos que no contemple o que fueron solamente mencionados.

Fue para mi muy importante tener la oportunidad de que al investigar darme cuenta de la complejidad que es integrar en una Empresa las diferentes obligaciones por cumplir, administrar y coordinar la contabilidad, revisar y todo de acuerdo a las políticas y actividades dispuestas internamente en la Empresa y estar al margen de que en cualquier momento sea impuesta alguna nueva disposición por ley que cumplir. Por eso es de gran importancia el deslindar o dirigir ciertas responsabilidades al personal con esa capacidad.

Dentro de la Elaboración de la Contabilidad mostré de forma ejemplificada el cálculo del Subsidio y el Crédito al Salario, después de explicar las características de las cuentas utilizadas en los estados financieros de la sociedad mercantil sujeta a mi estudio.

Enseguida muestro referente al primer mes del ejercicio fiscal (2002) el Balance General y el Estado de Resultados. También la Declaración Anual, el Resultado del Ejercicio, el Pago del Impuesto del Primer y Segundo Ajuste Fiscal del Primer Ejercicio y la Base Gravable obtenida para distribuir la Participación para los Trabajadores de las Utilidades (Cálculo y Reparto).

Cada aspecto llevado a cabo a la práctica se encuentra debidamente fundamentado en ley así como el contenido de mi estudio.

Debo manifestar la importancia y lo delicado que puede ser aplicar en la vida real y profesional cada punto mencionado en mi estudio. Es importante porque se deben cumplir ciertas disposiciones en ley para cada caso y son muchas. Se deben aplicar y llevar a cabo todos los días. Si alguna disposición por culpa nuestra no se ha cumplido muchas veces nos cuesta dinero y se deberá tener la capacidad y responsabilidad de hacer frente a este tipo de problemas al pagar Multa o Recargo.

Es delicado llevar a cabo cada aspecto llevado a cabo en mi investigación porque a parte de la capacidad y responsabilidad con la que se debe contar, la Calidad de nuestro desempeño será medida al momento del Cálculo y la Manifestación del



Pago de Impuestos y Contribuciones a favor de los Trabajadores de forma veraz. De esta manera se asegura un mayor bienestar y aportación al Estado al obtener los Servicios cada día suministrados y mejores cada vez.

También al resolver algún problema debemos contar con experiencia y tener la facilidad de palabra y convencimiento para que nuestro desempeño otorgado manifieste y demuestre que cada actividad desarrollada tiene un valor y es otorgado al público en general con seriedad y honestidad. Y demostrar que de esta forma de servir y trabajar es confiable, veraz, honesta, con capacidad, responsabilidad y sobre todo que se ha otorgado de forma personal y profesional.

Los aspectos manifestados en mi estudio no es todo. No han terminado ni finalizado. Seguirán después de finalizar mi tesis, al emprender las actividades dispuestas al público en general, al desarrollar el trabajo y resolver todo tipo de problemas, al llevar a cabo alguna aclaración ante alguna Autoridad y mientras existan cambios o realicen nuevas disposiciones.

La solución a mi problemática manifestada queda resuelta cuando se comprende que toda actividad llevada a cabo tiene antes de ser desarrollada y de llevarse a cabo aspectos de investigación, resolución de dudas y el recabar toda la información cuanto sea posible al empezar, sobre la marcha y al terminar dicha actividad. Por muy grande o pequeña que sea la actividad por emprender conlleva información que recabar, obtener, tramitar, aclarar, de leer y conocer. Para toda actividad existe toda la información que hay que conocer.

Mucha información recabada u obtenida puede ser confusa, que no se entienda desgraciadamente mucha información la podemos encontrar así. Hoy en nuestros días al realizar todas las actividades por medio de las computadoras se ha llegado a tal grado que no se puede explicar que la actividad a desarrollar se encuentra fundamentada en ley o saben de que ley se trata pero sólo tienen el conocimiento de que así se hace.

Cuando tenemos la información en nuestras manos todo lo podemos hacer, cuando nos hace falta debemos buscar, investigar y preguntar. La información debe estar disponible al público en general y escrita de forma clara y entendible.

## **GLOSARIO.-**

Las palabras enlistadas en orden alfabético a continuación, son palabras básicas y clave para que por medio de su significado se logre obtener una mayor comprensión de los párrafos correspondientes donde se encuentran a lo largo de mi estudio realizado y algunas porque las considero de gran importancia.

**ACCIONES.** Son títulos de crédito nominativos o al portador que representa o no, las partes en que se divide el capital social de una sociedad mercantil de capital o mixta. El título acredita la calidad de accionista.

**ACTA CONSTITUTIVA.** Acta que explica en forma detallada la constitución de una empresa. Es elaborada por un Notario Público.

**ACTIVO.** Bienes y derechos a favor de una empresa.

**AMORTIZAR.** Extinción gradual que sufre un activo diferido por el uso o transcurso del tiempo, llevándose la cantidad extinguida a gastos de la empresa.

**ASAMBLEA DE ACCIONISTAS.** Órgano supremo de una sociedad de capital o mixta y puede ser constitutiva, ordinaria, extraordinaria, mixta o especial y debe existir quórum para que sea legalmente instalada y para que las decisiones tomadas se consideren válidas.

**ASAMBLEA DE SOCIOS:** Se denomina "junta de socios" y es el órgano supremo de una sociedad de personas.

**ASIENTO (REGISTRABLE O CONTABLE).** Es aquel cargo y abono (o cargos y abonos) de cada movimiento de la actividad normal de una empresa.

**AVALÚO.** Es un dictamen técnico de una opinión imparcial del valor de una propiedad previamente identificada. Se puede enfocar al Valor Físico, Directo o de Costos, al Valor por Capitalización de Rentas o Ingresos y al Valor de Mercado. Lo realiza cualquier persona con registro ante la autoridad que lo avale como peritos valuadores, según la especialidad. Existen los Pre-avalúos, Comerciales, con Registro ante la Autoridad Fiscal y Bancarios. El avalúo lo avala la Institución Bancaria.

**BALANCE GENERAL (O ESTADO DE SITUACION FINANCIERA).** Es aquel documento contable de una empresa a una fecha determinada y muestra el equilibrio de aplicar los recursos materiales, sus deudas y su patrimonio para el alcance de sus objetivos.

**CAPACIDAD JURÍDICA.** Es la característica de toda empresa de ser responsable de sus actividades llevadas a cabo con su público en general, clientes, proveedores, acreedores o autoridades y de igual forma tiene la facultad de ejercer acciones jurídicas contra estos.

**CAPITAL.** Es el patrimonio de una empresa. Es aquel conjunto de recursos materiales propios con los que cuenta una empresa para llevar acabo día con día las actividades normales de la empresa.

**CATÁLOGO DE CUENTAS.** Plan de las cuentas de contabilidad ocupadas para llevar a cabo los asientos contables de los movimientos de una empresa de acuerdo a sus actividades normales.

**COEFICIENTE DE UTILIDAD.** Cifra que al multiplicarla por el importe de los ingresos nominales del periodo de pago da como resultado el importe de la utilidad fiscal base del pago provisional a enterar a cuenta del I. S. R. del ejercicio fiscal.

**CÓDIGO FINANCIERO.** Es el Ordenamiento que da base y sustento legal a las contribuciones destinadas a satisfacer el gasto público en la localidad a la que se refiera.

**COMPONENTE INFLACIONARIO.** A partir del 2002 deja de llamarse "Componente Inflacionario" ahora se llama **AJUSTE ANUAL POR INFLACIÓN** y ahora el saldo promedio anual de los créditos o deudas será la suma de los saldos al último día de cada uno de los meses del ejercicio, dividida entre el número de meses del ejercicio. No se incluirán los intereses devengados en el mes. (Art. 46, Fracciones I, II y III LISR).

**CONTABILIDAD.** Serie de registros contables en orden cronológico de las actividades llevadas a cabo por una empresa para conocer su situación financiera a una fecha determinada mediante los principios de contabilidad generalmente aceptados.

**CONTADOR PÚBLICO.** Persona con preparación técnica universitaria y que está patentado para ejercer su profesión mediante cédula expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y realiza las siguientes actividades: comprobar y fiscalizar la veracidad de los estados financieros; la planeación financiera, fiscal, económica, etc. a las entidades; practicar auditorías; como servidor público o como docente.

**CONTRIBUYENTE.** Persona sujeta del pago de algún impuesto por llevar a cabo actividades dispuestas en ley. Es una persona sujeta a derechos, obligaciones y tiene capacidad jurídica.

**CONTROL INTERNO.** Conjunto de métodos y procedimientos establecidos en una empresa que en forma coordinada tiene, entre otros objetivos la protección de los activos, la obtención correcta de información financiera, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas establecidas.

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN (LLAMADO ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN).** Órgano de representación de una sociedad encargado de la gestión de negocios puede ser una persona (Administrador Único) o grupo de personas (Consejo de Administración).

**COSTO.** Gasto que es recuperable al momento de vender. Representa el precio de adquisición del producto, recurso material o mercancía para nuestro propio giro empresarial que le compramos al Proveedor y al incluirle el factor de utilidad obtenemos el precio para la venta de nuestros productos al público en general.

**CRÉDITO.** Valor monetario que representa una promesa de pago futuro. Según el Art. 47, fracciones I a la VII de la LISR, es el derecho que tiene una persona acreedora a recibir de otra deudora una cantidad en dinero y son créditos: los derechos de crédito que adquieran las empresas de factoraje financiero, las inversiones en acciones de sociedades de inversión en instrumentos de deuda. No es crédito a cargo de funcionarios y empleados, los pagos provisionales de impuestos o los estímulos fiscales, los derivados de enajenaciones a plazos, las acciones, certificados y títulos de crédito y el efectivo en caja.

**CRÉDITO AL SALARIO.** Derecho de todo trabajador por ley, pagado por el Patrón, por percibir un sueldo menor al salario mínimo. También puede ser un impuesto a cargo del trabajador y es declarado como sea exigido por la autoridad. Se entrega junto con el subsidio en el sueldo.

**CRITERIO PRUDENCIAL.** Convicción y hábito de llevar a cabo cualquier actividad en general o profesión de forma honesta, veraz, con buena actitud y desempeño responsable mediante las normas y ética profesionales, y considerando las diversas disposiciones que marcan las leyes en general.

**C. U. C. A.** Es la Cuenta de Capital de Aportación. Representa el importe del capital inicial a la fecha de inicio de actividades de la empresa aumenta con aportaciones de capital y disminuye con las reducciones al mismo. El saldo de esta cuenta cada fin de ejercicio se deberá de actualizar.

**CUENTA.** Representa la clasificación y nombre de las diversas actividades en general llevadas a cabo por una empresa para su contabilización y poder llegar a obtener una correcta información financiera.

**C. U. F. I. N.** Es la Cuenta de Utilidad Fiscal Neta. Representa una parte de la Utilidad del Ejercicio. Aumenta con la utilidad fiscal neta de cada ejercicio, de dividendos percibidos de otras empresas en México, con ingresos, dividendos o utilidades percibidos de inversiones en jurisdicciones de baja imposición fiscal según la LISR; disminuye por los dividendos o utilidades distribuidos, y por las utilidades distribuidas que provoquen disminuciones de capital cuando en ambos casos se otorguen del saldo de esta cuenta. Al fin del ejercicio se actualizará el saldo de la cuenta.

**C. U. F. I. N. R. E.** Es la Cuenta de Utilidad Fiscal Neta Reinvertida. Representaba la Utilidad Fiscal Neta Reinvertida mediante ciertas condiciones de la LISR. Aumentaba con la utilidad fiscal neta reinvertida del ejercicio determinada conforme a ley y disminuía por los dividendos o utilidades distribuidos y las utilidades distribuidas aportadas de esta cuenta. Ahora en el año 2003 ya no existe esta cuenta. Si las utilidades provienen del saldo de la CUFINRE de 1999 pagarán el 3% de ISR. Si provienen de la CUFINRE del 2000 o del 2001 pagarán el 5% de ISR.



**CUOTA OBRERO PATRONAL.** Importe de las aportaciones al Seguro Social de los trabajadores y patrones conforme a la Ley del IMSS.

**DECLARACIÓN ANUAL.** Es el segundo ajuste al final de un ejercicio fiscal e integra los ingresos nominales acumulados totales menos las deducciones autorizadas y se multiplica el resultado por la tasa de I. S. R. y se obtiene el impuesto a pagar anual que es el objetivo de la declaración anual, y se deberá de anexar el Balance General, el Estado de Resultados y la Conciliación Contable Fiscal. Si a ese impuesto a pagar se le resta el impuesto pagado del primer ajuste del mismo ejercicio se obtiene el impuesto a pagar total del segundo ajuste (cuando es el primer ejercicio fiscal de 12 meses).

**DEDUCCIÓN AUTORIZADA.** Aquel gasto o compra objeto del giro empresarial con la característica de poder descontar la cantidad a los ingresos adquiridos durante el mes.

**DEDUCCIÓN INMEDIATA.** Se le llama así a la depreciación acelerada que sufre un activo fijo tangible excepto Terrenos (por obtener plusvalía) en un tiempo menor al normal.

**DENOMINACIÓN SOCIAL.** Es el nombre impersonal de una sociedad de capitales. Se puede formar con un nombre arbitrario o con el de una cosa, fin, objetivo, etc. acompañado de las siglas del tipo de sociedad a crear y de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Sociedades Mercantiles.

**DERECHO.** Es la acción legal ejecutada por una persona por cumplir con sus obligaciones. La capacidad jurídica de una persona hace valer el derecho de la misma. El derecho se pierde si no se cumplen las obligaciones. Y el reclamar un derecho puede llegar a que la autoridad, empresa o tercera persona pague indemnización o daños y perjuicios.

**DEUDA.** Según el Art. 48, fracciones I y II de la LISR, se considera deuda cualquier obligación en dinero pendiente de cumplimiento y son: las derivadas de contratos de arrendamiento financiero, las aportaciones para futuros aumentos de capital, las contribuciones causadas desde el último día del período al que correspondan y hasta el día en el que deban pagarse, los pasivos y reservas del activo, pasivo o capital, que sean o hayan sido deducibles, la adquisición de bienes o servicios, la obtención del uso o goce temporal de bienes según el Art. 18 de la LISR y de capitales tomados en préstamo. No son deudas las originadas por las partidas no deducibles.

**DOMICILIO FISCAL.** Para las autoridades fiscales representa el domicilio de la empresa para oír y recibir notificaciones de acuerdo con el art. 18, fracción IV del Código Fiscal de la Federación, debe estar impresa en los comprobantes que expida de sus operaciones art. 29 – A del C. F. F., al solicitar el R. F. C. y al cambio del domicilio señalará el domicilio fiscal según el art.14 del Reglamento del C. F. F.

**ENTIDAD.** Toda aquella empresa que persigue el dar, vender u otorgar un servicio o un producto para obtener una utilidad (lucrar).

**ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA.** Según el Boletín B – 12 de la Comisión de Principios de Contabilidad del I. M. C. P., A. C. es el estado financiero básico que muestra en cantidad de dinero los recursos generados o utilizados en la operación; los cambios principales ocurridos en la estructura financiera de la entidad y su reflejo final en el efectivo e inversiones temporales a través de un periodo determinado.

**ESTADO DE RESULTADOS (o ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS).** Documento contable dinámico que muestra después de las operaciones normales de la empresa (Ventas, Compras, Gastos, etc.) el resultado en libros o contable que puede ser la utilidad o la pérdida del ejercicio.

**ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE.** Estado Financiero que muestra las modificaciones que han sufrido las partidas integrantes del capital contable de una empresa durante un periodo determinado.

**FEHACIENTE.** Que da fe o atestigua como cierto.

**GASTO.** Representa el desembolso de dinero por aquellos servicios, artículos e insumos facturados mediante disposiciones fiscales fuera del giro propio empresarial para llevar a cabo con limpieza, aseo, higiene, seguridad, salud y bienestar las actividades normales de la empresa. También representa los sueldos y prestaciones otorgados, depreciaciones, amortizaciones, gastos e impuestos provisionados e impuestos pagados. La cantidad de dinero gastado no se recupera después de las

actividades normales de la empresa. Pero el I. V. A. Acreditable de estos gastos son aceptados para disminuir el impuesto a pagar calculado en el mes alcanzando el impuesto a favor.

**GASTO NO DEDUCIBLE.** Representa aquel desembolso de dinero, por aquellos servicios, artículos e insumos que fueron facturados sin cumplir las disposiciones fiscales para ser deducibles, no se aceptan como deducibles o su importe es limitado para la operación de la deducción de algún impuesto.

**GRADO DE RIESGO DEL TRABAJO.** La Ley Federal del Trabajo menciona que es la medida de contingencia por ley para las empresas por el riesgo de trabajo que existe dentro y fuera de la empresa que podría afectar a los trabajadores todos los días.

**HONORARIO.** Es un tipo de sueldo que se le paga a quien otorga servicios profesionales y tiene la característica de que la persona que lo percibe debe inscribirse en la S. H. C. P. para percibir su Sueldo por Honorarios; y expedir cada vez que percibe el honorario un recibo y realizar el Pago Provisional cada día 17 de cada mes por sus ingresos obtenidos y como lo dispone la ley.

**IMPUESTO.** Son las contribuciones establecidas en Ley que deben pagar las personas que se encuentren en la situación jurídica o de hecho prevista por la misma y obviamente distintas a las Aportaciones de Seguridad Social, Contribuciones de Mejoras y Derechos.

**IMPUESTO A CARGO.** Son los importes calculados en fórmulas fiscales, tablas, disposiciones y tasas establecidas en Ley y que ha resultado para el contribuyente con impuesto a pagar; se debe pagar y declarar como sea dispuesto.

**IMPUESTO A FAVOR.** Son los importes calculados en fórmulas fiscales, tablas, disposiciones y tasas establecidas en Ley y que ha resultado para el contribuyente sin impuesto a pagar; se debe declarar como sea dispuesto. Existe el derecho de acreditarlo en el próximo pago del impuestos a pagar.

**IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.** Es aquel impuesto que se debe trasladar o la cantidad a disminuir de los impuestos a cargo por ley en el país. Al vender (se Traslada o el cliente nos lo paga para enterarlo 15%), al comprar (es Acreditable o es el que pagamos nosotros 15%). Se fundamenta por la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Existe exento, al 0% y al 10%.

**IMPUESTO SOBRE EL PRODUCTO DEL TRABAJO (O IMPUESTO SOBRE LA RENTA).** Contribución federal en vigor a partir del 1° de enero de 1981, grava los ingresos provenientes del capital, del trabajo o de la combinación de ambos.

**INGRESO NOMINAL.** Son aquellos ingresos acumulables durante un año por las operaciones normales de una empresa.

**INTANGIBLE.** Todo aquel servicio o atención otorgado, que no se puede tocar, ni medir o pesar. Se conocen como bienes intangibles.

**INTERNET.** Es conocida como la gran red de redes utilizada a nivel mundial por vía satélite desde una PC, un teléfono celular o por la televisión; desde la Casa, Escuelas (Primaria, Secundaria, Bachillerato y Universidades), Café Internet, Instituciones de Servicios Telefónicos (Telmex), Empresas Públicas y Privadas, S. H. C. P. y las Instituciones Bancarias para emitir o recibir información. El objetivo es estar comunicado en todo el mundo al instante.

**INTERÉS.** Producto de un capital prestado, generado en proporción al importe del mismo y al tiempo que de éste se disponga.

**INVERSIÓN.** Empleo del capital en bienes productivos o intereses a favor. Según la L. I. S. R. en su art. 38 se considerarán inversiones los activos fijos, los gastos, cargos diferidos y las erogaciones realizadas en periodos preoperativos.

**LEGISLACIÓN MERCANTIL.** Es el conjunto de leyes federales y locales que existen en el país que regulan el desempeño y las operaciones en todo momento a las empresas.

**LEY DEL IMPUESTO AL ACTIVO.** Ley en vigor a partir del 1° de enero de 1989 el cual obliga al pago que se causa sobre el valor del activo en el ejercicio a la tasa de 1.8% por el activo que tengan.

**LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.** Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1934. Emite disposiciones, regula y explica

detalladamente la constitución de cada tipo de sociedad mercantil que reconoce y que existen en el país.

**LEY.** Precepto dictado por autoridad suprema en que se manda o prohíbe una cosa, hecho o acto.

**NOTARIO PÚBLICO.** Funcionario público autorizado para dar fe de la legalidad de actos o hechos.

**NUMERARIO.** Dinero en efectivo.

**OBLIGACIÓN.** Es aquella disposición que dicta realizar un acto por ley y que hay que obedecer y ejecutar si no se cumple percemos el derecho otorgado y se nos marca multa y recargos mientras no se cumpla la obligación, terminando el incumplimiento con un embargo a nuestro patrimonio.

**ORDENAMIENTO JURÍDICO.** Es aquel conjunto de normas legales que disponen obligaciones y derechos, pueden ser a nivel federal o estatal.

**ORDINACIÓN.** Algo enumerado que indica orden de sucesión o colocación.

**PAGOS EFECTIVAMENTE EROGADOS.** Para efectos de la L. I. S. R., sólo se entenderán como efectivamente erogados, los pagos que hayan sido liquidados en efectivo, en cheque girado contra la cuenta del contribuyente, mediante traspasos de

cuentas en instituciones de crédito o casas de bolsa, o en otros bienes que no sean títulos de crédito.

**PAGO PROVISIONAL.** Es un documento fiscal presentado cada día 17 de cada mes en donde se declara el impuesto de I. A., I. S. R. e I. V. A. así como el impuesto a favor, los recargos y actualizaciones si las hubiera. Pueden ser de presentación Normal o Complementaria y de Estadística en Cero.

**PARTICIPACIÓN A LOS TRABAJADORES A LAS UTILIDADES.** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos menciona el derecho a una participación en las utilidades de la empresa. La Ley Federal del trabajo menciona que participarán los trabajadores con el porcentaje que determine la Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas y se efectúa dentro de los 60 días al pagar el I. S. R. anual. La renta gravable se dividirá entre dos partes. La primera se reparte por igual entre todos los trabajadores por el número de días trabajados en el año y la segunda se reparte en proporción a los salarios devengados por el trabajo prestado durante el año.

**PARTIDA DOBLE.** Consiste en la realización del registro contable de los movimientos de una empresa que considera que a todo cargo corresponde un abono y por consiguiente si existiera una sumatoria total de todos los cargos sería igual a la sumatoria de todos los abonos.

**PASIVO.** Conjunto de deudas y obligaciones a cargo de una empresa.



**PERIODO PREOPERATIVO.** Se le llama así al periodo en el que la empresa realiza los actos y trámites para constituir de manera legal una empresa y de que exista el suministro de los servicios necesarios para la puesta en marcha de la entidad antes de dar inicio a las actividades normales o abrir la empresa.

**PERSONA JURÍDICA.** Se le llama así a toda empresa constituida de forma legal con su actividad lícita pero con la personalidad jurídica distinta a la de sus dueños.

**POLÍTICA.** Normas y Lineamientos de acuerdo a los planes de las actividades a desarrollar en cada empresa y son elaboradas, planeadas, aprobadas, coordinadas, revisadas, eliminadas y aplicadas. Todos en la empresa las deben obedecer. Se encuentran escritas en el Manual de Operaciones de la Empresa.

**PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.** Son las reglas básicas de la contabilidad y son emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos; son nueve y los cuales son: Entidad, Realización, Periodo Contable, Valor Histórico Original, Negocio en Marcha, Dualidad Económica, Revelación Suficiente, Importancia Relativa y Consistencia.

**PROCESO CONTABLE.** Operación diaria ordinaria de un sistema usado para llevar a cabo una actividad contable.

**RAZON SOCIAL.** Nombre que identifica a una sociedad de personas, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Sociedades Mercantiles.

**REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE.** Medio de empadronamiento de contribuyentes llevado por la autoridad federal de hacienda con base en los datos que las personas le proporcionen y en los que la propia Secretaría obtenga por cualquier otro medio y asignará la clave que corresponda a cada persona inscrita emitiendo de esta manera un documento denominado cédula de identificación fiscal.

**REGLAMENTO.** Es elaborado, planeado, revisado, coordinado, aprobado, eliminado y aplicado por un área integrante de una empresa. El reglamento se encuentra escrito en el Manual de Operaciones de la Empresa elaborado por cada área correspondiente. Solamente el personal que labora en esa área las debe obedecer.

**RELACIÓN JURÍDICA.** Acuerdo entre dos personas sujetos de ley y ambos con personalidad y capacidad jurídica por medio de un documento legal (contrato) en donde se estipulan derechos y obligaciones de ambos a ejercer en ley, por diferentes actividades específicas a realizar, y en donde específicamente una persona alcanza lograr un objetivo y la otra persona percibe su remuneración, basta con que la firmen ambas personas para ser aceptada la relación.

**REQUERIMIENTO.** Es aquel documento fiscal que emite la autoridad por correspondencia a la empresa o al contribuyente para revisarle si ciertas obligaciones fueron cumplidas a tiempo o no, y recibir contestación. Si tiene la empresa muchos incumplimientos la autoridad dicta una revisión, multas o recargos por incumplimientos. Si no existen incumplimientos la empresa o el contribuyente regresa por correspondencia dicho requerimiento acompañada de una carta aclarando la situación.

**RESULTADO FISCAL.** Monto resultante después de restarle a los ingresos acumulables las deducciones autorizadas de acuerdo con lo establecido en las disposiciones fiscales.

**RESULTADO FISCAL DEL EJERCICIO.** Disminución a la utilidad fiscal del ejercicio el importe de la pérdida actualizada pendiente de aplicar del anterior ejercicio.

**RETENCIÓN DEL I. V. A.** Por ley representa el 10% de cada ingreso percibido de quien otorgó un Servicio Profesional (es la misma cantidad retenida de I. S. R. 10%) cumpliendo con los requisitos y disposiciones fiscales.

**RETENCIÓN DEL I. S. R.** Por ley representa el 10% de cada ingreso percibido de quien otorgó un Servicio Profesional (es la misma cantidad retenida de I. V. A. 10%) cumpliendo con los requisitos y disposiciones fiscales.

**SELLO DIGITAL.** Sello creado y emitido por la S. H. C. P. vía internet al contribuyente cuando cumple con una obligación fiscal por la misma vía.

**SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO.** Sistema de ahorro del trabajador manejada en una cuenta individual administrada por una empresa Administradora de Fondos para el Retiro (AFORE). El fondo podrá ser utilizado por el trabajador cuando se jubile o cuando sufra incapacidad. En la cuenta individual se acumulan las cuotas y aportaciones voluntarias, las aportaciones de los patrones y del gobierno, así como los

rendimientos que genere ese dinero; se compone de Seguro de Retiro; Cesantía en Edad Avanzada y Vejez; Aportaciones de Vivienda y Aportaciones Voluntarias.

**SISTEMA ÚNICO DE AUTODETERMINACIÓN.** Sistema solicitado por la empresa al IMSS para que ella (la empresa) calcule su pago al IMSS (mensualmente), el SAR e INFONAVIT (bimestral) de cada trabajador para la presentación posterior ante la autoridad.

**SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.** Es aquel tipo de sociedad lucrativa, de régimen general, que consta en acta constitutiva (por Notario Público), protocolizada ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y con fundamento de constitución a la Ley General de Sociedades Mercantiles. Y como su nombre lo indica su capital puede variar.

**SOCIEDAD MERCANTIL.** La Ley General de Sociedades Mercantiles reconoce como sociedades mercantiles a las siguientes especies: 1) En Nombre Colectivo, 2) En Comandita Simple, 3) De Responsabilidad Limitada, 4) Anónima, 5) En Comandita por Acciones y 6) Cooperativa. Menciona también que las sociedades de los puntos 1, 2, 3, 4 y 5; podrán constituirse como sociedades de capital variable, observando las debidas disposiciones establecidas por esta Ley.

**SOCIO.** Persona que es titular responsable, con poder y en parte dueña de la empresa, que a aportado cierta cantidad del capital social o bienes (lo cual consta en el acta

constitutiva de la empresa). Su responsabilidad se limita a su aportación al capital social.

**SUBSIDIO.** Derecho de todo trabajador por ley y otorgado por el Estado por percibir un sueldo menor al salario mínimo. En cuanto el sueldo sea mayor al salario mínimo deja de ser percibido por el trabajador. Mientras se perciba se obtiene conjuntamente con el Crédito al Salario en el sueldo.

**SUELDO.** Remuneración a la que tiene derecho todo trabajador contratado por toda empresa por cumplir con su jornada laboral.

**SUMARIO.** Un resumen o compendio. También es un escrito breve y conciso.

**TANGIBLE.** Todo aquel objeto, un bien, cosa o inmueble, que se puede tocar, medir o pesar. Se conoce como bien tangible.

**TRÁMITE ACCESORIO.** Son aquellos trámites locales y federales posteriores a los relacionados a la constitución de la sociedad.

**UTILIDAD.** Es aquel dinero obtenido en un ejercicio fiscal por las operaciones normales o cuando las Ventas de acuerdo a las Compras han sido mayores a los Gastos en un periodo.

**U. F. I. N.** Es la Utilidad Fiscal Neta. Representa a la Utilidad Fiscal del Ejercicio y según la LISR menciona que las empresas determinan esta utilidad disminuyendo al total de ingresos acumulables obtenidos en el ejercicio, las deducciones autorizadas por esta ley. De esta utilidad se obtiene el cálculo del I. S. R. y el P: T: U. a distribuir.

**VALORIZACIÓN DEL ACTIVO FIJO.** Es cuando surge la necesidad de vender un activo fijo de la empresa es de gran importancia cuando el bien no se ha terminado de depreciar. El Valor Actual del bien sufre la modificación el cual puede ser al Valor de Liquidación, al Valor de Mercado o al Valor de Venta. (*Ver Avalúo*).

## BIBLIOGRAFIA.-

- Contabilidad General, C. P. T. Maximino Anzures, Impresos Nacionales, S. A. de C. V., Segunda Edición, Trigésimo Sexta Reimpresión, 1997.
- Libro Anual Pago de Impuestos 2002 y 2003, C. P. Carmen Cárdenas Peña, Ediciones Rocar, Revista Trimestral.
- Principios de Contabilidad, C. P. Alejandro Prieto, Editorial Banca y Comercio, S. A. de C. V., Decimonovena Edición, 1992.
- Elementos de Derecho, Efraín Moto Salazar, Editorial Porrúa, S. A., Vigésimo Sexta Edición, 1980.
- Compendio Tributario Correlacionado 2002 Séptima Edición y 2003 Novena Edición, Ediciones Fiscales y Jurídicas, S. A. de C. V..
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normatividad Contable, Versión Electrónica 1.1, CD-ROM, Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C., 2000.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (5 de febrero de 1917)1994, Editorial Porrúa, S. A., 102ª. Edición.

- Guía Práctica para el Pago de Impuestos Vía Internet 2002, emitido por el Servicio de Administración Tributaria y la S. H. C. P..
- Ley General de Sociedades Mercantiles 2002, Ediciones Delma, S. A. de C. V..
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento 1999, Décimo Octava Edición, Ediciones Delma, S. A. de C. V..
- Código Financiero del D. F. 2002, Ediciones ECA, S. A. de C. V..
- Diccionario Contable, Administrativo y Fiscal, C. P. José Isauro López López, Tercera Edición, Editorial ECAFSA, 2001.
- Auditoría I y II, "Apuntes en Clases" durante el Año 1999, Pfra. C. P. Maria de los Angeles Vazquez Huerta, Colegio Partenón, S. C.
- Sistema Único de Autodeterminación (S. U. A.) autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Larousse, Diccionario Esencial de la Lengua Española, 1998, Editorial Offset, S. A. de C. V..

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



- Beltrán Dávalos y Asociados, S. C., C. P. Rodolfo Beltrán Dávalos, Despacho Contable ubicado en Av. Insurgentes Sur # 1814 – 4° Piso, Colonia Florida, Delegación Álvaro Obregón, C. P. , México, D. F.
- Moreno Contadores Asociados, S. C., C. P. Silvia Moreno Xochicale, Despacho Contable ubicado en Calle "J", Mz. 5, No. 7, Colonia Educación, Delegación Coyoacán, C. P. 04400, México, D. F.
- Edicabsa, S. A. de C. V., Área de Contabilidad, C. P. Laura Munguía Rendón, Constructora ubicada en Calle Ramos Arizpe # 25 – 3° Piso, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtemoc, C. P. 06030, México, D. F.

# ANEXOS



CIUDAD DE MEXICO

SECRETARIA DE FINANZAS  
TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL  
AVISO DE INSCRIPCION Y/O MODIFICACION  
AL PADRON DE CONTRIBUYENTES DE IMPUESTO SOBRE NOMINAS

ARTES DE LLENADO DEL FORMATO FAVOR DE LEER EL INSTRUCTIVO AL REVERSO

1. SIN FPA. 05

I. DATOS DEL CONTRIBUYENTE		REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES				HOM	
NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S), DENOMINACION O RAZON SOCIAL)							
SECTOR:				DEPENDENCIAS ( )		SUCURSAL ( )	
PRIVADO ( ) PUBLICO ( )				ENTIDADES ( )		MATRIZ ( )	
DOMICILIO ( CALLE, NOMBRE, O LETRA EXTERIOR, NUM., O LETRA INTERIOR )							
ENTRE LA CALLE DE				Y DE			
COLONIA		DELEGACION		CODIGO POSTAL:		TELEFONO:	EXT.

II. OTROS DATOS								
FECHA DE INICIO DE OPERACIONES		DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD PREPONDERANTE			CODIGO DE ACTIVIDAD			
DIA MES AÑO					SEC. TOR.	SUB SEC.	RAMA	CLASE
CUENTA CATASTRAL		REG. I.M.S.S.		REG. INFONAVIT.		NUMERO TOTAL DE EMPLEADOS		

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

IV. NUEVOS DATOS ( SOLO PARA CAMBIOS )							
1 DENOMINACION O RAZON							
2 DOMICILIO: CALLE, NUM. O LETRA EXTERIOR; NUM. O LETRA INTERIOR							
ENTRE CALLE DE.				Y DE.			
COLONIA:		DELEGACION:		CODIGO POSTAL:		TELEFONO:	EXT.
3 DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD PREPONDERANTE							
				CODIGO DE ACTIVIDAD			
				SEC. TOR.	SUB SEC.	RAMA	CLASE
A FECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 63 FRACCION I INCISOS a) Y b) DEL CODIGO FINANCIERO 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 _____ DE _____ DE 1999							
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL				R.F.C.			

ORIGINAL TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL. COPIA CONTRIBUYENTE

ESTIMADO CONTRIBUYENTE: INSTRUCCIONES GENERALES

ESTE FORMATO SE DEBERA LLENAR A MAQUINA O CON LETRA DE MOLDE EN ORIGINAL Y COPIA.

I DATOS DEL CONTRIBUYENTE

ANOTAR LOS DATOS COMPLETOS DE IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE Y SU CLAVE DE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, TAL COMO LO EXPIDIO LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASÍ COMO LA UBICACION PRECISA DONDE SE ENCUENTRA LA EMPRESA, INDICANDO SI ES SUICIDUAL O MATRIZ Y SU NUMERO TELEFONICO.

MARCAR EL SECTOR AL QUE CORRESPONDE EL CONTRIBUYENTE, PRIVADO O PUBLICO.

II OTROS DATOS

ANOTE EL DIA, MES Y AÑO EN QUE INICIO OPERACIONES, DESCRIBA LA ACTIVIDAD PREPONDERANTE A LA QUE SE DEDICA LA EMPRESA, CODIGO DE ACTIVIDAD - IDENTIFIQUE SU ACTIVIDAD EN EL RECUADRO ( 1 ) Y ANOTE EL NUMERO QUE CORRESPONDE AL SECTOR Y SUBSECTOR, DEJE EN BLANCO LA RAMA Y LA CLASE

ANOTE EL NUMERO DE CUENTA PATRIMONIAL

ANOTE EL NUMERO DE REGISTRO PATRONAL ASIGNADO POR EL I.M.S.S

ANOTE EL NUMERO DE REGISTRO ASIGNADO POR EL INAFRONT

ANOTE EL TOTAL DE EMPLEADOS DE LA EMPRESA.

III TIPO DE MOVIMIENTO

MARQUE CON UNA ( X ) EL TIPO DE MOVIMIENTO QUE SOLICITA  
D) BAJA DEFINITIVA, LLENAR EL RECUADRO ( 2 ) DEL CAPITULO IV, SOLO EN CASO DE QUE EL DOMICILIO SE CONSERVARA LA DOCUMENTACION FISCAL SEA DISTINTO

IV NUEVOS DATOS

CUANDO LA SOLICITUD SE REFIERA AL CAMBIO DE DENOMINACION O RAZON SOCIAL, EL RECUADRO ( 1 ) DOMICILIO EL DF., LLENAR EL RECUADRO ( 2 ) ACTIVIDAD PREPONDERANTE, LLENAR EL RECUADRO ( 3 )

SECTOR	SUBSECTOR	SECTOR	SUBSECTOR
1 AGRICULTURA, GANADERIA, CAZA SILVICULTURA Y PESCA	1 AGRICULTURA, GANADERIA Y CAZA. 2 SILVICULTURA 3 PESCA	5. CONSTRUCCION 6. COMERCIO	0. CONSTRUCCION 1. COMERCIO AL POR MAYOREO 3. COMERCIO AL POR MENOR
2 MINERIA Y EXTRACCIONES DEL PETROLEO	1. CARBON 2. PETROLEO Y GAS NATURAL 3. EXTRACCION DE MATERIALES METALICOS 4. EXPLOTACION DE MINERALES NO METALICOS.	7. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES	1. TRANSPORTES 2. SERVICIO DE COMUNICACIONES
3 INDUSTRIAS MANUFACTURERAS ( INCLUYE LOS ESTABLECIMIENTOS MAQUILEROS)	1. PRODUCTOS ALIMENTICIOS BEBIDAS Y TABACOS 2. TEXTILES, PRENDAS DE VESTIR E INDUSTRIA DE CUERO 3. INDUSTRIA DE LA MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA ( INCLUYE MUEBLES ) 4. PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL IMPRENTAS Y EDITORIALES 5. SUSTANCIA QUIMICAS, PRODUCTOS DERIVADOS DEL PETROLEO Y DEL CARBON DE HULE Y DE PLASTICO. 6. PRODUCTOS MINERALES NO METALICOS, EXCEPTO LOS DERIVADOS DEL PETROLEO Y DEL CARBON 7. INDUSTRIAS METALICAS BASICAS 8. PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO ( INCLUYE INSTRUMENTOS QUIRURGICOS Y DE PRECISION ) 9. OTRAS INDUSTRIAS MANUFACTURERAS	8. SERVICIOS FINANCIEROS DE ADMINISTRACION Y ALQUILER DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	1. SERVICIOS FINANCIEROS DE SEGUROS Y FIANZAS 2. SERVICIOS DE ALQUILER Y ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES 3. SERVICIOS DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES
		9. SERVICIOS COMUNALES Y SOCIALES, HOTELES, RESTAURANTES, PROFESIONALES, TECNICOS Y PERSONALES ( INCLUYE LOS SERVICIOS A LA AGRICULTURA, GANADERIA, CONSTRUCCION, TRANSPORTE, FINANCIEROS Y COMERCIALES.	1. SERVICIOS DE ADMINISTRACION PUBLICA DEFENSA Y SANEAMIENTO 2. SERVICIOS EDUCATIVOS DE INVESTIGACION MEDICOS Y DE ASISTENCIA SOCIAL Y DE ASOCIACIONES CIVILES Y RELIGIOSAS 3. RESTAURANTES Y HOTELES 4. SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO, CULTURALES, RECREATIVOS Y DEPORTIVOS 5. SERVICIOS PROFESIONALES TECNICOS, ESPECIALIZADOS Y PERSONALES ( INCLUYE LOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS ) 6. SERVICIOS DE REPARACION Y MANTENIMIENTO 7. SERVICIOS RELACIONADOS CON LA AGRICULTURA, GANADERIA CONSTRUCCION, TRANSPORTES, FINANCIEROS Y COMERCIO 8. SERVICIOS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES

TRABAJAR CON  
FALLA DE ORIGEN



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
Secretaría de Finanzas  
Administración de Ingresos

**DECLARACION PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE NOMINAS  
ARTICULOS 178 AL 180 DEL CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL**

ANTE EL DISTRIBUIDOR ELIMINADO DE LAS MQUIS (MQUIS 02) DEL INGRESO

<b>I. TIPO DE DECLARACION</b>		<input type="checkbox"/> ORIGINAL <input type="checkbox"/> SUPPLEMENTARIA <input type="checkbox"/> AUTOCORRECCION		PERIODO QUE DECLARA	
<b>II. DATOS DE IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE</b>		NOMBRE APELLIDOS, PATERNO, MATERNO, Y NOMBRE, CON NOMINACION Y RAZON SOCIAL		REGISTRO FISCAL	
DOMICILIO FISCAL		<input type="checkbox"/> NO EXTERNO <input type="checkbox"/> NO INTERNO		CLAF	
CALLE		CATEGORIA		TELEFONO	
CATEGORIA		CATEGORIA		CATEGORIA	
<b>III. ACTIVIDAD PREPONDERANTE</b>					
<b>IV. DETERMINACION DEL IMPUESTO</b>				<b>IMPORTES</b>	
A) IMPORTE DE REMUNERACIONES PERCIBIDAS EN EL PERIODO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL				\$	
B) IMPORTE DEL TOTAL DE REMUNERACIONES PERCIBIDAS EN EL PERIODO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL				\$	
C) IMPORTE DE LA RENTA EN LA CATEGORIA DE RENTA DE CAPITAL				\$	
FECHA DE PAGOS: DIA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>				\$	
D) IMPORTE A PAGAR				\$	
E) IMPORTE A PAGAR				\$	
F) IMPORTE A PAGAR				\$	
G) IMPORTE A PAGAR EXTERNO				\$	
H) IMPORTE A PAGAR				\$	
SI USUO PAGO EN LAS CAJAS RECAUDADORAS DE LA TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL ESTE COMPROBANTE SOLO TIENE VALIDEZ, SI LLEVA ACOMPAÑADO EL RECIBO UNIVERSAL DE PAGO, CON DATOS ENCRIPTADOS, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 48, PARRAFO SEPTIMO, DEL CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL.				MUY EN COMPLEMENTO DE LOS ARTICULOS 178 A 179 Y 180 DEL CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL SE LE IMPONE LA PENALIDAD DE OMISSION Y CON FINANCIAMIENTO EN LOS ARTICULOS 178 Y 179 DEL CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL DECLARADO POR EL PRESTATARIO DE DECLARACIONES QUE LOS DATOS ASIGNADOS SON VERDADEROS.	
TACION, PARA EL CONTRIBUYENTE:				NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE:	



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
Secretaría de Finanzas  
Administración de Ingresos

**DECLARACION PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE NOMINAS  
ARTICULOS 178 AL 180 DEL CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL**

DP/ISN/2002/05

ANTE EL DISTRIBUIDOR ELIMINADO DE LAS MQUIS (MQUIS 02) DEL INGRESO

<b>I. TIPO DE DECLARACION</b>		<input type="checkbox"/> ORIGINAL <input type="checkbox"/> SUPPLEMENTARIA <input type="checkbox"/> AUTOCORRECCION		PERIODO QUE DECLARA	
<b>II. DATOS DE IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE</b>		NOMBRE APELLIDOS, PATERNO, MATERNO, Y NOMBRE, CON NOMINACION Y RAZON SOCIAL		REGISTRO FISCAL	
DOMICILIO FISCAL		<input type="checkbox"/> NO EXTERNO <input type="checkbox"/> NO INTERNO		CLAF	
CALLE		CATEGORIA		TELEFONO	
CATEGORIA		CATEGORIA		CATEGORIA	
<b>III. ACTIVIDAD PREPONDERANTE</b>					
<b>IV. DETERMINACION DEL IMPUESTO</b>				<b>IMPORTES</b>	
A) IMPORTE DE REMUNERACIONES PERCIBIDAS EN EL PERIODO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL				\$	
B) IMPORTE DEL TOTAL DE REMUNERACIONES PERCIBIDAS EN EL PERIODO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL				\$	
C) IMPORTE DE LA RENTA EN LA CATEGORIA DE RENTA DE CAPITAL				\$	
FECHAS DE PAGOS: DIA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>				\$	
D) IMPORTE A PAGAR				\$	
E) IMPORTE A PAGAR				\$	
F) IMPORTE A PAGAR				\$	
G) IMPORTE A PAGAR EXTERNO				\$	
H) IMPORTE A PAGAR				\$	
SI USUO PAGO EN LAS CAJAS RECAUDADORAS DE LA TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL ESTE COMPROBANTE SOLO TIENE VALIDEZ, SI LLEVA ACOMPAÑADO EL RECIBO UNIVERSAL DE PAGO, CON DATOS ENCRIPTADOS, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 48, PARRAFO SEPTIMO, DEL CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL.				MUY EN COMPLEMENTO DE LOS ARTICULOS 178 A 179 Y 180 DEL CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL SE LE IMPONE LA PENALIDAD DE OMISSION Y CON FINANCIAMIENTO EN LOS ARTICULOS 178 Y 179 DEL CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL DECLARADO POR EL PRESTATARIO DE DECLARACIONES QUE LOS DATOS ASIGNADOS SON VERDADEROS.	
TACION, PARA EL CONTRIBUYENTE:				NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE:	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
(ESTA DECLARACION DEBE LLENARSE A MAQUINA O CON BOLIGRAFO Y LETRA DE MOLDE)

**I.- TIPO DE DECLARACION Y PERIODO QUE DECLARA**  
MARCAR CON UNA "X" EL TIPO DE DECLARACION QUE VA A PRESENTAR Y ANOTE EL MES Y AÑO DEL PERIODO QUE DECLARA

**II.- DATOS DE IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE.**

ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO O LA DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL CONTRIBUYENTE, EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES TAL Y COMO LO EXPRIMO LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO EN SU CEDULA FISCAL, EN CASO DE PERSONAS FISICAS DEBERA ANOTAR LA CLAVE UNICA DEL REGISTRO DE POBLACION, EL DOMICILIO FISCAL EN LOS TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 34 DEL CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL Y SU NUMERO TELEFONICO ASI COMO EL NUMERO DE EMPLEADOS POR LOS QUE SE PAGA EL IMPUESTO

**III.- ACTIVIDAD PREPONDERANTE.**

DESCRIBIR LA ACTIVIDAD PREPONDERANTE

**IV.- DETERMINACION DEL IMPUESTO**

A) ANOTAR EL TOTAL DE LAS EROGACIONES EN DINERO O EN ESPECIE POR CONCEPTO DE REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL SUBORDINADO  
B) ANOTAR EL RESULTADO DE MULTIPLICAR LA CANTIDAD SEÑALADA EN EL INCISO A) POR LA TASA DEL 2%  
C) EN CASO DE DECLARACION COMPLEMENTARIA O AUTOCORRECCION ANOTE EL DIA, MES Y AÑO DE LA DECLARACION QUE SE REALIZA ASIGNANDO EL IMPORTE DEL IMPUESTO PAGADO  
D) ANOTAR EL IMPORTE QUE RESULTA DE RESTAR LOS INCISOS B) Y C) CUANDO LA CANTIDAD DEL INCISO B) SEA MAYOR A LA DEL INCISO C), PARA OBTENER EL RESULTADO DEL INCISO D)  
E) ANOTAR EL IMPORTE QUE RESULTA DE RESTAR LOS INCISOS B) Y C) CUANDO LA CANTIDAD DEL INCISO B) SEA INFERIOR A LA DEL INCISO C)  
F) SI PRESENTA LA DECLARACION FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 180 DEL CODIGO FINANCIERO DEL D.F., ANOTAR EL IMPORTE QUE RESULTA DE APLICAR AL INCISO B) O A LA CANTIDAD DEL INCISO D) EL FACTOR DE ACTUALIZACION QUE ESTABLECE EL ARTICULO 50 B DEL CITADO CODIGO  
G) EN CASO DE PAGO EXTEMPORANEO ANOTAR LA TASA DE RECARGOS CALCULADOS Y EL RESULTADO DE APLICAR DICHA TASA AL INCISO F)  
H) ANOTAR EL IMPORTE DEL INCISO B) DEL RESULTADO DE SUMAR EL INCISO F) MAS EL INCISO G)

**V.- NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL.**

ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O DEL REPRESENTANTE LEGAL

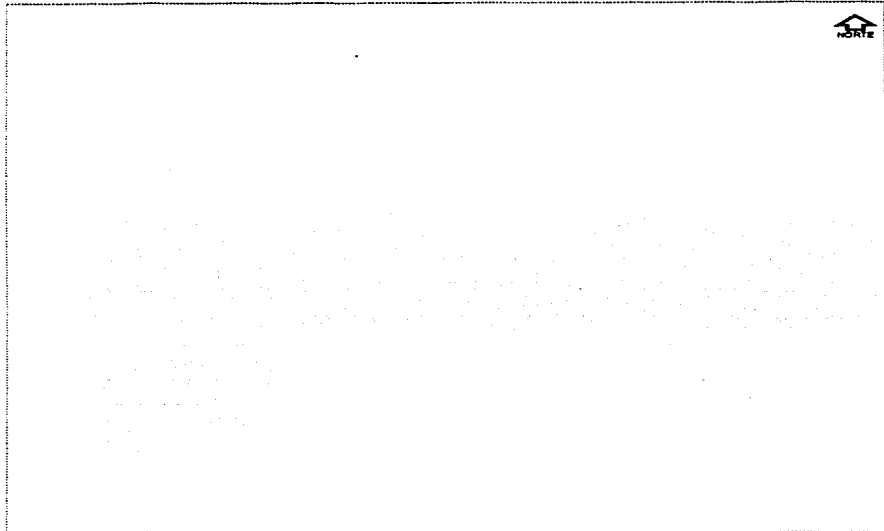
NOTA: SI USTED PRESENTA DECLARACION NORMAL, REQUISITE UNICAMENTE LOS INCISOS A) Y B); SI LA PRESENTA EN FORMA EXTEMPORANEA TAMBIEN REQUISITE LOS INCISOS F) Y G).



**CROQUIS DE LOCALIZACIÓN**

Superficie del predio ..... m<sup>2</sup>

Indicar el nombre de las calles que limitan la manzana, distancia de las dos esquinas hasta los linderos del predio, medidas de frente,



**REQUISITOS**

1. Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal, en su caso (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

**FUNDAMENTO JURÍDICO**

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículo 31

**IMPROCEDENCIA DE EXPEDICIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL**

En predios con frente a la vía pública que se presuman como tales, no reconocidos oficialmente (Artículos 9 y 12 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal)

En predios que queden afectados totalmente por algún proyecto de planificación (Artículo 9 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal)





**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda**  
**Dirección General de Desarrollo Urbano**  
**Dirección del Registro de los Planes y Programas**

**Solicitud de Certificado de Zonificación de Usos del Suelo Permitidos.**

Fecha de Ingreso: \_\_\_\_\_ Folio No. \_\_\_\_\_

Esta solicitud se formula bajo protesta de decir verdad, por lo tanto, 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 la finalidad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetarán al principio de buena fe (Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal, Art. 32).

**Ubicación del Predio o Inmueble**

Calle	No. or.	Manzana	Lote
Colonia	Poblado	Código Postal	
Delegación	Cuenta Predial		

**Uso(s) del Predio o Inmueble**


1. Uso(s) Actual (es) \_\_\_\_\_ M<sup>2</sup> Sup. Total Construida \_\_\_\_\_ M<sup>2</sup>  
 Sup. Total del Predio \_\_\_\_\_ M<sup>2</sup>

2. Solicitud de todos los usos del suelo permitidos que correspondan de acuerdo a la ubicación y zonificación del predio o inmueble de referencia.

**Trámite que va a realizar**

Construcción	<input type="checkbox"/>	Regularización	<input type="checkbox"/>	Otro(s)	_____
Apertura	<input type="checkbox"/>	Escrituración	<input type="checkbox"/>		

**Croquis de Localización**

  
 NORTE

Indicar el nombre de las calles que limitan la manzana, medidas del frente y lados del predio. (Elaborar el croquis a tinta y regla).

**Programa Parcial de Desarrollo Urbano para la Delegación**

Zonificación: \_\_\_\_\_

Dictamen: \_\_\_\_\_

Plano No.: \_\_\_\_\_

Zonificó: \_\_\_\_\_

Llenar esta forma a máquina o letra de molde con tinta en original y presentarla ante la oficina correspondiente junto con el comprobante de pago de derechos.  
 Esta solicitud se tendrá por no presentada si la información proporcionada es incompleta o errónea.

Uso exclusivo del G.D.F.

DU-01



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
 Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda  
 Dirección General de Desarrollo Urbano  
 Dirección del Registro de los Planes y Programas

**Solicitud de Certificado de Zonificación para Uso Específico.**

Fecha de Ingreso: \_\_\_\_\_ Folio No. \_\_\_\_\_

Esta solicitud se formula bajo protesta de decir verdad, por lo tanto, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas que incurriran aquellos que se concluzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La solución administrativa de la autoridad y la de los interesados se ajustaran al principio de buena fe (Ley de Procedimientos Administrativo del Distrito Federal, Art. 32).

**Ubicación del Predio o Inmueble**

Calle \_\_\_\_\_ No. of. \_\_\_\_\_ Manzana \_\_\_\_\_ Lote \_\_\_\_\_  
 Colonia \_\_\_\_\_ Poblado \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_  
 Delegación \_\_\_\_\_ Cuenta Predial \_\_\_\_\_

**Uso(s) del Predio o Inmueble**

1. Uso(s) Actual (es) \_\_\_\_\_  
 Sup. Total del Predio \_\_\_\_\_ M<sup>2</sup> Sup. Total Construida \_\_\_\_\_ M<sup>2</sup>  
 2. Uso(s) Solicitado(s) \_\_\_\_\_  
 Superficie ocupada por Uso \_\_\_\_\_ M<sup>2</sup>

**Trámite que va a realizar**

Construcción  Regularización  Otro(s) \_\_\_\_\_  
 Apertura  Escrituración

**Croquis de Localización**

Indicar el nombre de las calles que limitan la manzana, medidas del frente y linderos del predio. (Elaborar el croquis a tinta y regla).

**Programa Parcial de Desarrollo Urbano para la Delegación**

Zonificación: \_\_\_\_\_  
 Dictamen: \_\_\_\_\_  
 Plano No.: \_\_\_\_\_  
 Zonificó: \_\_\_\_\_

**Datos del Solicitante o Representante Legal**

Nombre \_\_\_\_\_  
 Domicilio \_\_\_\_\_  
 Se identifica con: \_\_\_\_\_  
 Firma \_\_\_\_\_ Tel(s). \_\_\_\_\_

**Sello de Recepción**

Llenar esta forma a máquina o letra de molde con tinta en original y presentarla ante la oficina correspondiente junto con el comprobante de pago de derechos.

Esta solicitud se tendrá por no presentada si la información proporcionada es incompleta o errónea.

Uso exclusivo del G.D.F.  
 DU-02

TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda  
Dirección General de Desarrollo Urbano  
Dirección del Registro de los Planes y Programas

Solicitud de Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos.

Fecha de Ingreso: \_\_\_\_\_ Folio No. \_\_\_\_\_

Esta solicitud se formula bajo protesta de decir verdad, por lo tanto, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se someterán 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 sujetarán al protocolo de Justicia de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal, A.U. 331.

Ubicación del Predio o Inmueble

Calle	No. of.	Manzana	Lote
Colonia	Poblado	Código Postal	
Delegación		Cuenta Predial	

Uso(s) del Predio o Inmueble

1. Uso(s) del Suelo por Acreditar \_\_\_\_\_  
2. El giro se encuentra establecido desde \_\_\_\_\_  
Sup. Total del Predio \_\_\_\_\_ M<sup>2</sup> Sup. Total Construida \_\_\_\_\_ M<sup>2</sup>  
Superficie ocupada por Uso \_\_\_\_\_ M<sup>2</sup>

Trámites que va a realizar

Construcción  Escrituración   
Apertura  Otro(s) \_\_\_\_\_

Croquis de Localización



Incluir el nombre de las calles que limitan la manzana, medidas del frente y lindero del predio, así como las distancias de sus extremos a las esquinas. (Elaborar el croquis a tinta y color).

Zonificación:

Versión 1982: \_\_\_\_\_

Versión 1987: \_\_\_\_\_

Plano No. : \_\_\_\_\_

Zonificó: \_\_\_\_\_

Datos del Solicitante o Representante Legal

Nombre \_\_\_\_\_  
Domicilio \_\_\_\_\_  
Se identifica con: \_\_\_\_\_  
Firma \_\_\_\_\_ Tel(s). \_\_\_\_\_

Sello de Recepción

- Llenar esta forma a máquina o letra de molde con tinta en original y presentarla ante la oficina correspondiente junto con el comprobante de pago de derechos.
- Esta solicitud deberá ir acompañada de los requisitos y documentos que señalen las autoridades respectivas, a fin de acreditar debidamente sus derechos de uso del suelo anteriores a la entrada en vigencia de los Planes Parciales Delegacionales de 1982, o en su caso de 1987.

Esta solicitud se tendrá por no presentada si la información proporcionada es incompleta o errónea.

Uso exclusivo del G.D.F.

Nota: La vigencia de Constancia de Acreditación de Uso de Suelo por Derechos Adquiridos será permanente. 04-02



VU-EM-06

Delegación \_\_\_\_\_

## Aviso de Declaración de Apertura para Establecimiento Mercantil

FOLIO \_\_\_\_\_

México, D.F. a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_\_

C. Jefe Delegacional en \_\_\_\_\_  
Presente

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que son ciertos los datos que a continuación se exponen:

## DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno \_\_\_\_\_ Apellido materno \_\_\_\_\_ Nombre (s) \_\_\_\_\_ (o Razón Social) \_\_\_\_\_  
Domicilio para Oír y Recibir Notificaciones y Documentos  
Calle \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ Interior \_\_\_\_\_  
Colonia \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Delegación \_\_\_\_\_  
R.F.C. \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Nacionalidad \_\_\_\_\_

## SOLO PARA PERSONAS MORALES

Escritura Pública del Acta Constitutiva Número \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  
Notario \_\_\_\_\_ Número \_\_\_\_\_ Entidad Federativa \_\_\_\_\_  
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Folio o Número \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_ Entidad Federativa \_\_\_\_\_

## DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno \_\_\_\_\_ Apellido materno \_\_\_\_\_ Nombre (s) \_\_\_\_\_  
Identificación Oficial Vigente \_\_\_\_\_ Número \_\_\_\_\_  
Instrumento con el que acredita la representación \_\_\_\_\_ Número \_\_\_\_\_  
Notario \_\_\_\_\_ Número \_\_\_\_\_ Entidad Federativa \_\_\_\_\_Nombre de los autorizados:  
Para oír y recibir notificaciones y documentos ( )  
Para realizar trámites y gestiones ( )Presentar en original y dos copias  
Llevar a máquina o letra de molde, con tinta negraPARA USO OFICIAL  
Este timbre es gratuitoTESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

**ESTABLECIMIENTO MERCANTIL**

Denominación Social o Nombre Comercial \_\_\_\_\_

Calle \_\_\_\_\_ Número \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_

C.P. \_\_\_\_\_ Delegación \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Superficie en m<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ Giro Mercantil \_\_\_\_\_

Operará videjuegos: ( SI ) ( NO ); señalar No. de máquinas: \_\_\_\_\_

Documento con el que acredita la posesión o propiedad del inmueble: \_\_\_\_\_

Escrito libre donde se manifiesta que se cuenta con los cajones de estacionamiento requeridos: \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Documento con el que se acredita el uso del suelo \_\_\_\_\_

Si la superficie del establecimiento es mayor a 400 metros cuadrados, Visto Bueno de Seguridad y Operación (para edificaciones construidas antes de agosto de 1993)

Número \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Vigencia \_\_\_\_\_

Director Responsable de Obra \_\_\_\_\_

Número de Registro \_\_\_\_\_ Fecha de Expedición \_\_\_\_\_ Fecha de Vencimiento \_\_\_\_\_

Autorización de ocupación (para edificaciones construidas desde agosto de 1993)

Número \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Croquis de ubicación, señalando la nomenclatura de todas las calles que limitan la manzana, la distancia del establecimiento con las esquinas próximas, medidas del frente o frentes, medidas interiores y orientación, a tinta negra y regla

## FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 39 fracciones VIII y XII;  
Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, artículos 1, 2, 3, 5 fracción II; 6 fracción II, 33, 43, 44, 45, 49; 54,  
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículos 32, 33, 34, 35, 37, 39 fracción VI, 40, 41, 42, 44, 46, 49, 54, 71, 72, 73, 74 y 80;  
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 124 fracción III;  
Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, Punto Segundo, fracción V, inciso d);

## REQUISITOS

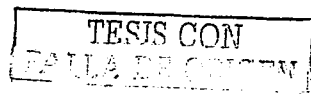
1. Solicitud por escrito, formato VU-EM-06, debidamente formulada, con los siguientes datos y documentos
2. Delegación a la que se dirige
3. Nombre o razón social y firma del o los interesados o de su representante legal
4. Domicilio para oír o recibir notificaciones y documentos
5. Registro Federal de Contribuyentes\*
6. Nacionalidad
7. Nombre comercial o denominación social del establecimiento mercantil
8. Ubicación y superficie del local donde pretende establecerse el giro mercantil
9. Giro mercantil que se pretende ejercer
10. Si operará videolujoes, señalar el número de máquinas
11. Certificado de zonificación para uso específico, certificado de zonificación para usos del suelo permitidos o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, con el que acredite que el giro mercantil principal que pretende operar está permitido en el lugar de que se trate\*
12. Documento con el que se acredite la propiedad o posesión del inmueble\*
13. Esamo libre donde se manifieste que se cuenta con los cajones de estacionamiento requeridos
14. En su caso:
  14. Los nombres de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y gestiones para substanciar el procedimiento
15. Si el interesado es persona moral, su representante legal acompañará copia certificada de la escritura constitutiva\*\* registrada o con registro en trámite y documento con el que acredite su personalidad\*
16. Si el interesado es persona física que no comparece por sí, su representante legal acompañará el documento con el que acredite su personalidad\*
17. El representante legal proporcionará los datos y acompañará su identificación oficial con fotografía\*\*
18. Si el interesado es extranjero, Autorización de la Secretaría de Gobernación que le permita llevar a cabo la actividad del giro principal que pretende ejercer\*
19. Si el establecimiento ocupa una superficie mayor a 400 metros cuadrados, Visto Bueno de Seguridad y Operación expedido por un Director Responsable de Obra si la edificación fue construida antes de agosto de 1983 u original o copia certificada y copia simple para cotejo de la autorización de ocupación si la construcción es posterior\*

(\*) Se presenta en original o copia certificada y copia simple para cotejo

(\*\*) se presenta en original y copia simple para cotejo

## VIGENCIA

Indefinida, mientras se mantenga el giro mercantil por el cual se da el aviso





**GOBIERNO DEL DISTRITO DEL DISTRITO FEDERAL  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

Delegación: \_\_\_\_\_

**EXPEDICIÓN DE LICENCIA Y/O REVALIDACIÓN PARA LA FIJACIÓN,  
INSTALACIÓN, DISTRIBUCIÓN, UBICACIÓN O COLOCACIÓN DE ANUNCIOS PERMANENTES.**

México D. F. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

FOLIO \_\_\_\_\_

Bajo protesta de decir verdad, el los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurren aquellos que se condicen 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).**

Apellido paterno \_\_\_\_\_ Apellido materno \_\_\_\_\_ Nombre (s) \_\_\_\_\_  
Calle \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_  
Delegación \_\_\_\_\_ C. P. \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA UBICACIÓN DEL INMUEBLE O PREDIO DONDE SE VA A FIJAR, INSTALAR, COLOCAR EL ANUNCIO.**

Calle \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_  
Delegación \_\_\_\_\_ C. P. \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

**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 DEL CORRESPONSABLE EN INSTALACIONES ( EN SU CASO).**

Apellido paterno \_\_\_\_\_ Apellido materno \_\_\_\_\_ Nombre (s) \_\_\_\_\_ No. de registro \_\_\_\_\_  
Calle \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_ C/SE \_\_\_\_\_  
Delegación \_\_\_\_\_ C. P. \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Presentar original y dos copias  
Llenar a máquina o letra de molde con tinta negra

Núm. de formato DGAU-405

PARA USO OFICIAL  
Este formato es gratuito

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

Registro Federal de Contribuyentes:

Conceptos por los que se cobran las cuotas Artículo 212-A del Código Financiero del Distrito Federal por:	No. de anuncios	Cuota por licencia, por cada año de vigencia	Total a pagar	CLAVE (para uso de tesorería)		
				Capítulo y concepto	Botón de Caja P.C.	Función de cobro
Tipo de anuncio:		\$	\$		Licencias de Anuncios	

1.- Total de derechos \$ \_\_\_\_\_

2.- Sanción \$ \_\_\_\_\_

Total a Pagar \$ \_\_\_\_\_

Certificado de caja



---

**A.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ANUNCIO.**

Zona o corredor en que se ubica el anuncios según los planes de zonificación.

- |                             |                           |                             |                      |
|-----------------------------|---------------------------|-----------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> CH | Centro Histórico          | <input type="checkbox"/> PC | Patrimonio Cultural  |
| <input type="checkbox"/> H  | Habitacional              | <input type="checkbox"/> UR | Uso Restringido      |
| <input type="checkbox"/> HC | Habitacional con Comercio | <input type="checkbox"/> I  | Industria            |
| <input type="checkbox"/> HO | Habitacional con Oficinas | <input type="checkbox"/> CB | Centro de Barrio     |
| <input type="checkbox"/> EA | Espacios Abiertos         | <input type="checkbox"/> AV | Áreas Verdes         |
| <input type="checkbox"/> ZH | Zona Histórica            | <input type="checkbox"/> CR | Corredor Restringido |
| <input type="checkbox"/> CP | Corredor Prohibido        |                             |                      |

**B. CARACTERÍSTICAS DEL ANUNCIO.**

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Denominativo | <input type="checkbox"/> De Propaganda  |
| <input type="checkbox"/> Mxto         | <input type="checkbox"/> Cívicos, Sociales, Culturales,<br>Políticos, Religiosos y Ambientales. |

**C. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE INSTALACIÓN DEL ANUNCIO.**

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Adosado       | <input type="checkbox"/> Saliente Volado o Colgante | <input type="checkbox"/> En Muro de Colindancia |
| <input type="checkbox"/> Autosoportado | <input type="checkbox"/> Integrado                  | <input type="checkbox"/> En Objetos Inflables   |
| <input type="checkbox"/> En Azotea     | <input type="checkbox"/> En Mobiliario Urbano       | <input type="checkbox"/> Pintados               |

**D. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL ANUNCIO.**

- |                                      |   |   |
|--------------------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> Bardes      | <input type="checkbox"/> Cortina Metálica | <input type="checkbox"/> Azotea                                       |
| <input type="checkbox"/> Tapiatea    | <input type="checkbox"/> Marquesina       | <input type="checkbox"/> Planta                                       |
| <input type="checkbox"/> Vidrieras   | <input type="checkbox"/> Toldos           | <input type="checkbox"/> Muros Interiores, Laterales o de Colindancia |
| <input type="checkbox"/> Escaparates | <input type="checkbox"/> Fachadas         |   |

**E. DESCRIPCIÓN DEL ANUNCIO**

Materiales: \_\_\_\_\_  
 Dimensiones: Longitud: \_\_\_\_\_ Altura: \_\_\_\_\_ Espesor: \_\_\_\_\_  
 Altura del anuncio sobre el nivel de la banqueta: \_\_\_\_\_  
 Tipo de Iluminación: \_\_\_\_\_ Peso del Anuncio: \_\_\_\_\_

**FUNDAMENTO JURÍDICO**

- 1.- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal- Artículos 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 71, 72, 73, 74, 75 Y 76.  
 2.- Manual de Procedimientos para la Recepción y Expedición de Licencia de Anuncios.

**REQUISITOS**

	SI	NO
1.- Escrito libre de solicitud, indicando el tipo de anuncio y ubicación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- Certificado de zonificación de uso de suelo específico, vigente con uso permitido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- Croquis de ubicación del inmueble.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.- Estudio fotográfico a color en formato 6 x 4, montado en hojas blancas tamaño carta con descripción y localización en croquis de las tomas fotográficas del entorno urbano (vista de su predio o inmueble, vistas de los edificios predios colindantes).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.- Croquis del anuncio, indicando medidas, materiales, colores y tipo de iluminación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.- Croquis indicando el lugar en el inmueble donde se colocará el anuncio (alzado).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.- Memoria descriptiva (descripción de las características del anuncio).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

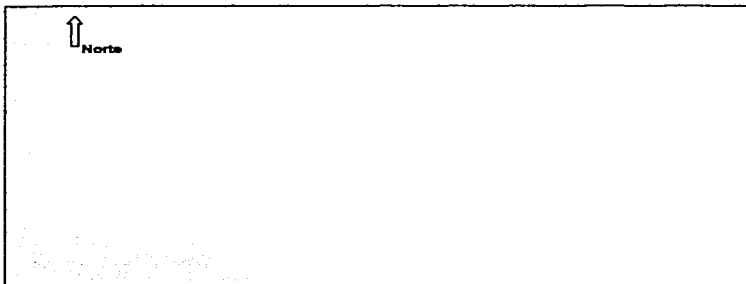
**En su caso:**

Responsiva del Director Responsable de Obra.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsiva del Corresponsable en Seguridad Estructural y/o Instalaciones.	<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"/>
Memoria Técnica del Sistema de Iluminación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Licencia Vigente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

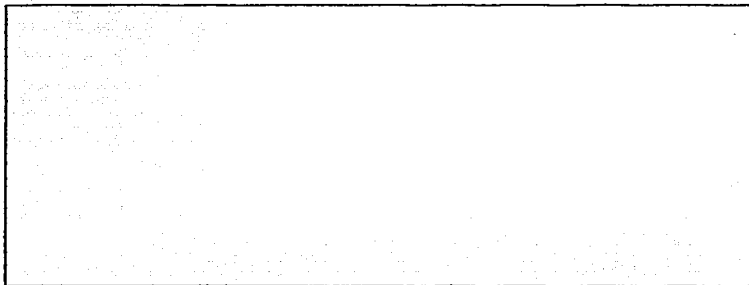
---

**Croquis de localización**

Nombre de todas las calles que limitan la manzana, distancia de los 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**



**VIGENCIA**

Licencia y/o Revalidación por:  1 año.

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

\_\_\_\_\_  
Firma del propietario  
poseedor.

\_\_\_\_\_  
Firma del director  
responsable de obra.

\_\_\_\_\_  
Firma del correponsable  
en seguridad estructural.

\_\_\_\_\_  
Firma del correponsable  
en instalaciones.

<b>Propietario o representante legal</b>	
_____ Firma	
Nombre:	_____

<b>Recibió</b>	
Nombre:	_____
Cargo:	_____ Firma: _____

<b>SELLO DE RECEPCIÓN</b>
---------------------------

---

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

Se informa al Propietario y al Director Responsable de Obra en su caso que de no llevar a cabo los trabajos para la fijación, instalación, colocación de anuncios, en el plazo concedido para los mismos, será revocado el permiso emitido.

Licencia y/o Revalidación No. \_\_\_\_\_

Fecha de expedición: \_\_\_\_\_

Fecha de vencimiento: \_\_\_\_\_

<b>Elaboró</b>	
Nombre: _____	_____
Cargo: _____	Firma: _____

<b>Autorizó</b>	
Nombre: _____	_____
Cargo: _____	Firma: _____

<b>SELLO DE AUTORIZACIÓN GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL</b>
--



Visto bueno de seguridad y operación

México D.F. a de de 20

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 aquellas 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. 33)

**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)**

Apellido paterno ..... Apellido materno ..... Nombre ( s ) .....  
Calle ..... No. .... Colonia .....  
Delegación ..... C.P. .... Teléfono .....

Documento con el que se acredita la personalidad .....

Domicilio para oír y recibir notificaciones .....

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones .....

**DATOS DEL PREDIO**

Calle ..... No. .... Colonia .....  
Delegación ..... C.P. .... Con superficie de ..... m<sup>2</sup>.  
Zona en que se ubica según el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano ..... Uso actual .....

**DATOS GENERALES DEL INMUEBLE**

Superficie total construida ..... m<sup>2</sup> Superficie ocupada por el uso ..... m<sup>2</sup>  
Área libre ..... m<sup>2</sup> % Número de elevadores .....  
Número de niveles ..... Altura máxima de construcción sobre nivel de banquetas ..... m  
No. de cajones ..... Superficie de estacionamiento ..... m<sup>2</sup>  
No. de licencia de construcción (en su caso) ..... fecha .....  
No. de licencia de autorización de ocupación (en su caso) ..... fecha .....

Presentar originales y copia simple  
Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra

PARA USO OFICIAL  
Este formato es gratuito

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

**DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA**

Apellido paterno ..... Apellido materno ..... Nombre (s) .....

Calle ..... No. .... Colonia .....  
 Delegación ..... C.P. .... Teléfono .....

R.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 .....

R.F.C. .... Cédula profesional No. ....

Número de registro ..... Fecha de expedición ..... Fecha de vencimiento .....

**FUNDAMENTO JURIDICO**

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal - Artículos 54, 55, 56 y quinto transitorio

**REQUISITOS**

- Existe un
- 1. Resolutive, en su presencia o en la que se reflejaron los artículos 238 y 240 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal (origen)
  - 2. Comprobante de seguro de responsabilidad civil (seguro obligatorio para el contratista)
  - 3. Comprobante de seguro de responsabilidad civil (seguro obligatorio para el contratista)
  - 4. Licencia de construcción (tiene siempre vigencia para todas las edificaciones)
  - 5. Comprobante de identificación y número de identificación profesional de cada uno de los contratistas, con el número de expedición para cada uno de los contratistas, o comprobante de acreditación de uno de los contratistas en el momento de la expedición de la licencia de construcción para cada uno de los contratistas, o comprobante de acreditación de uno de los contratistas en el momento de la expedición de la licencia de construcción para cada uno de los contratistas.

**VIGENCIA DEL TRÁMITE**

3 años

**VISTO BUENO DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN**

Bajo mi (nuestra) responsabilidad, cumpliendo con lo dispuesto por los Artículos 54 y 55 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 mencionado, y con el artículo 14 de que si llegara a incurrir en violaciones o faltas en lo manifestado se procede conforme a la normatividad aplicable. Suavizo (pro) 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

Nombre

Corresponsable

Resolvió

Firma

Nombre

Firma

Cargo

Nombre

Sello de recepción



Autortización del Programa Interno de Protección Civil

México, D.F. a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 200\_\_

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 incurrán 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 sujetarán al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Artículo 32)*

**DATOS DEL INTERESADO**

Apellido paterno \_\_\_\_\_ Apellido materno \_\_\_\_\_ Nombre (s) \_\_\_\_\_

Calle \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_

Delegación \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

**DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)**

Apellido paterno \_\_\_\_\_ Apellido materno \_\_\_\_\_ Nombre (s) \_\_\_\_\_

Calle \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_

Delegación \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Documento con el que acredite la personalidad \_\_\_\_\_

**FUNDAMENTO JURÍDICO**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 39 fracción LXIX.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracción XXIII, 42, 45, 46, 47 48 y 51.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 35, 36, 44, 89 y 90.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 19.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil Artículos 4 fracción VII y X, 26, 27, 28, 29, 30 y 31.

**REQUISITOS**

- Solicitud debidamente requisitada con los siguientes documentos (original y copia simple):
- Carta de responsabilidad y/o corresponsabilidad (original).
- Presentar lineamientos de capacitación.
- Tratándose de empresas de mediano y alto riesgo deberán anexar además:
- Póliza de seguro vigente.
- Satisfacer los términos de referencia

**VIGENCIA**

Indefinida  
Los Programas Internos de Protección Civil deberán ser actualizados cuando se modifique el giro, la tecnología usada en la empresa, o cuando el inmueble sufra modificaciones substanciales

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

PARA USO OFICIAL  
Este formato es gratuito



SIN TEXTO

Interesado	Representante legal (en su caso)
_____	_____
Firma	Firma

Recibió	
Nombre	_____
Cargo	_____
Firma	_____

	
Sello de recepción	

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



**Autorización del Programa Interno de Protección Civil para empresas de mediano y alto riesgo**

México, D.F. a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 200\_\_

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, Artículo 32)*

**DATOS DEL INTERESADO**

Apellido paterno \_\_\_\_\_ Apellido materno \_\_\_\_\_ Nombre (s) \_\_\_\_\_  
Calle \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_  
Delegación \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

**DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)**

Apellido paterno \_\_\_\_\_ Apellido materno \_\_\_\_\_ Nombre (s) \_\_\_\_\_  
Calle \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_  
Delegación \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_  
Documento con el que acredita personalidad \_\_\_\_\_

**FUNDAMENTO JURÍDICO**

-Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracción XXIII, 42, 45, 46, 47, 48, 50 y 51.  
-Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 35, 36, 44, 89 y 90.  
-Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 19.

**REQUISITOS**

-Solicitud debidamente requisitada con los siguientes documentos (original y copia simple):  
-Carta de responsabilidad y/o corresponsabilidad (original).  
-Presentar lineamientos de capacitación.  
-Tratándose de empresas de mediano y alto riesgo deberán anexar además:  
-Póliza de seguro vigente.  
-Satisfacer los términos de referencia.

**VIGENCIA**

Indefinida

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

PARA USO OFICIAL  
Este formato es gratuito

SIN TEXTO

Interesado	Representante legal (en su caso)
_____	_____
Firma	Firma

Recibió	
Nombre	_____
Cargo	_____
Firma	_____

	
Sello de recepción	



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
México, La Ciudad de la Esperanza

FOLIO:

México, D.F., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

**FORMATO PARA TRAMITE DE PAGO**

C. Administrador Tributario o  
Administrador Auxiliar

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 del Código Financiero del Distrito Federal y con la finalidad de otorgar a la persona cuyos datos se mencionan a continuación, el servicio que se indica, solicito a usted se expida el recibo correspondiente al concepto:

Descripción del servicio	Fundamento Legal del Código Financiero del Distrito Federal		
Liquidación	Artículo	Fracción	Inciso
Dependencia Ordenadora			

**I.- DATOS DEL CONTRIBUYENTE A CUYO FAVOR DEBE EXPIDIRSE EL RECIBO**

Nombre, Denominación o Razon Social			
Domicilio		No. Exterior	No. o Letra Interior
Colonia	Delegación	Código Postal	Teléfono
Registro Federal de Contribuyentes	CURP	Número de cuenta predial (en su caso)	

**II.- DATOS DE UBICACION DEL INMUEBLE (EN SU CASO)**

Domicilio (Calle)		No. Exterior	No. o Letra Interior
Colonia	Delegación	Código Postal	Teléfono

**III.- LIQUIDACION PARA PAGO DE LOS DERECHOS**

Visto Bueno  _____ Nombre y Firma del Funcionario Sello de la Dependencia Ordenadora	CONCEPTO	IMPORTE
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
	<b>TOTAL A PAGAR</b>	\$

PARA CONTINUAR CON EL TRAMITE CORRESPONDIENTE EL CONTRIBUYENTE DEBERA PRESENTAR EL RECIBO EXPEDIDO POR LA OFICINA RECAUDADORA DE LA TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL CON MARCA ENCRIPTADA

NOTA: EL CONTRIBUYENTE DEBERA CONSERVAR ESTE DOCUMENTO CON EL RECIBO DE PAGO DURANTE UN PLAZO DE 5 AÑOS, CONFORME AL ARTICULO 69 DEL CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL.

DEPENDENCIA ORDENADORA

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

FOLIO: ES ALFANUMÉRICO Y SE COMPONE POR LA CLAVE DE LA DELEGACIÓN Y 7 DÍGITOS PROGRESIVOS, INICIANDO CON EL NÚMERO 1.

EJEMPLO: DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO A20000001

FUNCIONES DE COBRO PARA DEPENDENCIAS EXTERNAS

	FUNCION DE COBRO	CAPITULO Y CONCEPTO	BOTON P.C.	CONCEPTO
1	2307	0394	22	DERECHOS POR LA EXPLOTACION DE YACIMIENTOS PETROLEROS EXPEDICION DE LICENCIAS Y REFERENCIO ANUAL
1	2308	0397	22	DERECHOS POR LA EXPEDICION DE LA HABILIDAD DE CONTROL DE USOS Y DESTINACION DE TIERRAS
1	2310	0395	23	DERECHOS OTORG. (ANTES SERVIDIOS QUE COMPRENDEN EN LAS FUNCIONES DE DERECHO PUBLICO DISTINTOS A LOS ENERGIAS ANTERIORMENTE)
1	2315	0322	23	DERECHOS POR LA EXPEDICION DE LICENCIAS PARA CONSTRUCCION DE OBRAS NUEVAS
1	2317	0322	23	DERECHOS POR LOS SERVICIOS DE ALIMENTACION DE MUJERES SOBRE LA VIA PUBLICA C.F.D.F. ART 244
1	2323	0327	12	DERECHOS POR LA EXPEDICION DE LICENCIAS DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES DISTINTAS DEL ART. 205 Y 206 ART 217 C.F.D.F.
1	2326	0334	22	DERECHOS POR LA EXPEDICION DE LICENCIAS DE SUBVENCION Y REEDIFICACION DE USOS DE PREDIOS ART 212 C.F.D.F.
7	2334	0395	23	DERECHOS POR LA EXPEDICION DE LICENCIAS PARA FRACCIONAMIENTO DE TIERRAS ART 205 C.F.D.F.
7	2336	0396	22	DERECHOS POR LA EXPEDICION DE LICENCIAS DE CONDUCCION DE CONDUCEN C.F.D.F. ART 217 A C.F.D.F.
1	2425	0395	23	DERECHOS POR LOS SERVICIOS DE FRENAMIENTO DE TIERRAS EN LAS ZONAS DE PROTECCION DE LOS RIOS ART 245
1	2354	0394	22	DERECHOS POR LA EXPEDICION DE HABILIDAD PARA LA CONCESION DE USOS DE SUELO DEL ART 205 C.F.D.F.
1	2442	0398	22	DERECHOS POR CAMPAÑAS DE USO DEL SUELO AL COMPLETAR LOS PLANOS Y LAS OBRAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO
1	2443	0398	22	DERECHOS POR LA DENTRADA DE ZONIFICACION PARA USOS DE SUELO DEL ART 205 C.F.D.F.
1	2319	0321	22	DERECHOS POR SERVICIOS DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL Y ELABORACION DEL INFORME PREVENTIVO ART 217 C.F.D.F.
1	2320	0323	26	DERECHOS POR OTROS SERVICIOS DE IMPACTO AMBIENTAL POR LA ELABORACION DE LA MANIFESTACION ART 217 C.F.D.F.
1	2327	0324	22	DERECHOS OTORGADOS POR LOS SERVICIOS DE APROVECHAMIENTO DE TIERRAS
1	2377	0371	22	DERECHOS POR LA EXPEDICION Y REGISTRO DE LAS OBRAS PUBLICAS SUJETAS A CONTRATO. SERVICIOS DE REGISTRO DE OBRAS DEL ART. 218
1	2372	0371	22	DERECHOS POR LA EXPEDICION Y REGISTRO DE LAS OBRAS PUBLICAS SUJETAS A CONTRATO. CUOTAS DE REGISTRO DE OBRAS DEL ART. 218
1	2373	0371	22	DERECHOS POR LOS CONTRATOS DE REGISTRO DE LAS OBRAS PUBLICAS DEL ART. 218
1	3021	0302	22	MULTAS POR FALTA DE PAGO DE DEUDA DE ESTABLECIMIENTO
1	3023	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
2	3024	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3025	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3026	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3027	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3028	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3029	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3030	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3031	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3032	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3033	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3034	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3035	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3036	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3037	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3038	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3039	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3040	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3041	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3042	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3043	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3044	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3045	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3046	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3047	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3048	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3049	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3050	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3051	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3052	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3053	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3054	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3055	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3056	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3057	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3058	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3059	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3060	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3061	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3062	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3063	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3064	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3065	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3066	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3067	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3068	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3069	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3070	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3071	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3072	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3073	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3074	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3075	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3076	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3077	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3078	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3079	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3080	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3081	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3082	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3083	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3084	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3085	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3086	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3087	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3088	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3089	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3090	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3091	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3092	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3093	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3094	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3095	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3096	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3097	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3098	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3099	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG
1	3100	0302	22	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL OTORG

CLAVE DEL ORGANISMO POLITICO ADMINISTRATIVO		
1	ALVARO OBREGON	AO
2	MARCELO ROSAS	MR
3	LEONARDO	LE
4	JOSE GUERRA	JG
5	JOSE GUERRA	JG
6	JOSE GUERRA	JG
7	JOSE GUERRA	JG
8	JOSE GUERRA	JG
9	JOSE GUERRA	JG
10	JOSE GUERRA	JG
11	JOSE GUERRA	JG
12	JOSE GUERRA	JG
13	JOSE GUERRA	JG
14	JOSE GUERRA	JG
15	JOSE GUERRA	JG
16	JOSE GUERRA	JG
17	JOSE GUERRA	JG
18	JOSE GUERRA	JG
19	JOSE GUERRA	JG
20	JOSE GUERRA	JG
21	JOSE GUERRA	JG
22	JOSE GUERRA	JG
23	JOSE GUERRA	JG
24	JOSE GUERRA	JG
25	JOSE GUERRA	JG
26	JOSE GUERRA	JG
27	JOSE GUERRA	JG
28	JOSE GUERRA	JG
29	JOSE GUERRA	JG
30	JOSE GUERRA	JG
31	JOSE GUERRA	JG
32	JOSE GUERRA	JG
33	JOSE GUERRA	JG
34	JOSE GUERRA	JG
35	JOSE GUERRA	JG
36	JOSE GUERRA	JG
37	JOSE GUERRA	JG
38	JOSE GUERRA	JG
39	JOSE GUERRA	JG
40	JOSE GUERRA	JG

**TIENES CON FALLA DE ORIGEN**

**INEGI**

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA  
GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA  
MANIFESTACIÓN ESTADÍSTICA

FEP-3-1

PARA USO EXCLUSIVO DE LA D.G.E.  
1. Número de registro de empresa y de establecimiento. 2. Número de control.

SR. 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 reverso, proceda al llenado de este formato.

**LLÉNESE A MAQUINA**

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

1. Apertura
2. Inscripción al registro
3. Cambio de propietario
4. Cierre temporal
5. Cambio
6. Clausura
7. Renovación anual

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

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

5. 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).

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

7. ENTIDAD.

NO SE USE

8. MUNICIPIO O DELEGACION.

NO SE USE

9. LOCALIDAD.

NO SE USE

10. CALLE.

NUMERO

13. COLONIA.

11. EXTERIOR.

12. INTERIOR.

14. CODIGO POSTAL.

15. TELEFONOS.

16. CONJUNTO COMERCIAL (Si el establecimiento se encuentra en un mercado, conjunto comercial o industrial, anote el nombre).

17. CALLES QUE DELIMITAN LA MANZANA EN QUE SE UBICA EL ESTABLECIMIENTO.

NO SE USE

AGEB

MANZANA



26. ACTIVIDAD PRINCIPAL DEL ESTABLECIMIENTO (Añote el número de la actividad principal que desarrolla el establecimiento).

01. Extrae algún mineral o recurso del suelo o subsuelo
02. Fabríca, produce, elabora o beneficia algún producto de cualquier índole
03. Efectúa trabajos de maquila exclusivamente
04. Compra-venta de mercancía al mayorero
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 acuacultura
18. Presta servicios pesqueros
19. Realiza obras de construcción
20. Otras, especifique \_\_\_\_\_

27. ESTABLECIMIENTOS AUXILIARES (Solo para matrces y sucursales o dependientes. Si el establecimiento presta servicios a la empresa propietario siendo parte de ella, anote en el fttuacio el número que corresponda).

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

28. CLASE DE ACTIVIDAD (Añote 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 LÍNEAS DE PRODUCTOS	CLAVE	PERSONAL OCUPADO	NO SE USE Clase de actividad por renglón
			<input type="checkbox"/> 01 <input type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/> 03 <input type="checkbox"/> 04 <input type="checkbox"/> 05 <input type="checkbox"/> 06 <input type="checkbox"/> 07 <input type="checkbox"/> 08 <input type="checkbox"/> 09 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13 <input type="checkbox"/> 14 <input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 16 <input type="checkbox"/> 17 <input type="checkbox"/> 18 <input type="checkbox"/> 19 <input type="checkbox"/> 20
			<input type="checkbox"/> 01 <input type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/> 03 <input type="checkbox"/> 04 <input type="checkbox"/> 05 <input type="checkbox"/> 06 <input type="checkbox"/> 07 <input type="checkbox"/> 08 <input type="checkbox"/> 09 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13 <input type="checkbox"/> 14 <input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 16 <input type="checkbox"/> 17 <input type="checkbox"/> 18 <input type="checkbox"/> 19 <input type="checkbox"/> 20
			<input type="checkbox"/> 01 <input type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/> 03 <input type="checkbox"/> 04 <input type="checkbox"/> 05 <input type="checkbox"/> 06 <input type="checkbox"/> 07 <input type="checkbox"/> 08 <input type="checkbox"/> 09 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13 <input type="checkbox"/> 14 <input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 16 <input type="checkbox"/> 17 <input type="checkbox"/> 18 <input type="checkbox"/> 19 <input type="checkbox"/> 20
CLASE DE ACTIVIDAD PRINCIPAL		NO SE USE	<input type="checkbox"/> 01 <input type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/> 03 <input type="checkbox"/> 04 <input type="checkbox"/> 05 <input type="checkbox"/> 06 <input type="checkbox"/> 07 <input type="checkbox"/> 08 <input type="checkbox"/> 09 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13 <input type="checkbox"/> 14 <input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 16 <input type="checkbox"/> 17 <input type="checkbox"/> 18 <input type="checkbox"/> 19 <input type="checkbox"/> 20

Para cualquier aclaración en el Distrito Federal llamar a la Dirección Regional Centro al 611-35-92, sita en Patrocinio 711, Delegación Benito Juárez 03730 México, D.F. En el interior consulte la correspondiente Dirección Regional del INEGI, o Área Estatal de Estadísticas Continuas.

Lugar y fecha \_\_\_\_\_  
 CONTADOR DEL ESTABLECIMIENTO  
 CORRESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

NO SE USE  
 01  02  03  04  05  06  07  08  09  10  11  12  13  14  15  16  17  18  19  20  
 PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL  
 DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre legible y firma

Nombre legible y firma



### INSTRUCCIONES Y DEFINICIONES

**EMPRESA** Es una persona física o moral, propietaria de una o varios establecimientos bajo una sola denominación (sea ésta razón social o nombre del propietario).

**ESTABLECIMIENTO** Unidad económica que en una sola ubicación física, asentada en un lugar permanente y delimitada por construcciones o instalaciones fijas, combina actividades e incluye bajo el control de una sola entidad para producir bienes, comercializar mercancías o proporcionar servicios.

Cada formato deberá ser llenado con los datos de un solo establecimiento.

Para su correcto llenado, a continuación se presentan definiciones e instrucciones por número de pregunta.

- 3 TIPO DE MANIFESTACIÓN:** Se considera:
1. **Adaptativa** Cuando se presenta la Manifestación Estadística dentro de los 30 días siguientes a la fecha de creación del establecimiento.
  2. **Inscripción al Registro** Cuando se presente por primera vez la Manifestación Estadística después de transcurridos 30 días de la fecha de creación del establecimiento.
  3. **Cambio de propietario** Cuando el establecimiento pasa a depender de otra empresa.
  4. **Cierre temporal** Cuando por fuerza o otro motivo cesa durante un tiempo la actividad del establecimiento.
  5. **Cambio** Cuando habiendo presentado anteriormente la Manifestación Estadística, se registre un cambio o modificación en los datos referentes a: domicilio, razón social (siempre que no implique cambio de propietario), actividad o giro, y personal ocupado, considerando que para el caso específico de personal ocupado, solo debe indicarse el aumento o disminución de personal asalariado que implique el paso de uno a otro de los siguientes grupos.
- |                       |                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 0 personal asalariado | 6 a 100 asalariados   | 251 o más asalariados |
| 1 a 5 asalariados     | 101 a 250 asalariados |                       |
- 17 CALLES QUE DELIMITAN LA MANZANA EN QUE SE UBICA EL ESTABLECIMIENTO** Para áreas no urbanas, deben anotarse datos que auxilien a su ubicación geográfica como: orientación, accidentes de terreno o coordenadas.
- 18 CATEGORÍA JURÍDICA**
1. **Persona Física:** La empresa tiene categoría jurídica de Persona Física, cuando no está constituida como Persona Moral (asociación, sociedad, etc.), o sea, el o los establecimientos figuran a nombre de un individuo o persona física. Solo debe anotarse el nombre del propietario, si la empresa está a nombre de una persona física.
- 19 RAZÓN SOCIAL** Debe anotarse siempre que el establecimiento no pertenece a una persona física, pudiendo ser la persona moral una sociedad, asociación, dependencia gubernamental, "federal, estatal o municipal", organismo descentralizado u otro.
- 20 TIPO DE PROPIEDAD**
1. **Privada:** La totalidad de la empresa pertenece a particulares.
  2. **Pública:** La totalidad de la empresa pertenece al Estado.
  3. **De Participación Estatal Mayoritaria:** Cuando del 51% al 99% de las acciones o capital social de la empresa pertenece al Estado y el resto a particulares.
  4. **De Participación Estatal Minoritaria:** Cuando del 1% al 50% de las acciones o capital social de la empresa pertenece al Estado y el resto a particulares.
- 21 TIPO DE ESTABLECIMIENTO**
1. **Establecimiento único:** La empresa cuenta con un solo establecimiento (este) para el desarrollo de sus actividades.
  2. **Establecimiento matriz o filial central:** Es el establecimiento de la empresa en que se concentran las decisiones acerca de la utilización de los recursos financieros de la producción y del control de las diferentes actividades por llevarse a cabo en las distintas unidades y establecimientos que de él dependen. En este establecimiento pueden encontrarse o no las actividades administrativas o contables. Cuando sea pregunta por el número de establecimientos dependientes, se refiere únicamente a los ubicados en el territorio nacional.
  3. **Establecimiento dependiente:** Es el establecimiento que pertenece a una empresa con varios establecimientos, sin ser éste la matriz u oficina central.
- 23 DATOS DE REGISTRO**
- R. E. C. Cuando los datos del Registro Federal de Contribuyentes sean menores al número de casilleros (como es el caso de las personas morales), debe dejarse el espacio vacío al lado izquierdo respetando los espacios correspondientes a letras y números según:

I C I E I S

4 1 7 0 7 1 1

0 0 1

- 25 PERSONAL OCUPADO** Incluye a todas las personas que trabajan para el establecimiento en la fecha en que se presenta la manifestación, ya sean de planta o eventuales, temporarias o no, obreros o empleados, propietarios o no, a las que tienen licencia por enfermedad, vacaciones o licencia temporal, y a las que se encuentran en huelga.
- No asalariado: Incluye a los propietarios y socios que trabajan activamente, a los familiares de estos y en general a cualquier persona que trabaje sin recibir pago fijo.
- 26 ACTIVIDAD PRINCIPAL DEL ESTABLECIMIENTO:** Si el establecimiento se dedica a dos o más actividades, señale la que tiene mayor importancia.
- 27 ESTABLECIMIENTO AUXILIAR:** Se considera auxiliar, un establecimiento perteneciente a una empresa que presta un servicio de apoyo e importancia que a la misma empresa, y no desarrolla ninguna de las actividades principales de la misma. Ejemplo: el establecimiento de una empresa transportista dedicado al mantenimiento y reparación exclusiva de sus vehículos.
- 28 CLASE DE ACTIVIDAD**
- **Producción o línea de productos:** Se refiere al resultado que se obtiene de la actividad propia del establecimiento, debiendo anotarse con la mayor precisión. En la primera columna se debe especificar el material del producto cuando existan varias alternativas, como en el caso de muebles, zapatos, etc. y el sector al que va destinado, cuando sea un complemento de tipo de producto, como en el caso del adquirir de maquinaria y equipo para la agricultura, o el tipo de construcción propiamente, como casas, habitaciones, escuelas, etc. — No se acepta simplemente "construcción" o "contratista". Ejemplo:

muebles metálicos	1
zapatos de cuero	2
adquirir de maquinaria y equipo para la agricultura	3
hospitales	4

significa que fabrica (1) muebles metálicos  
 significa que vende (2) zapatos de cuero  
 significa que presta el servicio (3) de adquirir de maquinaria y equipo para la agricultura  
 significa que construye (4) hospitales.

— Personal ocupado en cada línea: Se considera que el mismo personal puede intervenir en más de una línea de producción.

**LA MANIFESTACIÓN DEBE SER FIRMADA POR EL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN Y POR EL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL. NO SE ACEPTAN SELLOS NI FACSIMIL.**