

266  
E. Gu.



**Universidad Nacional Autónoma  
de México**

**Facultad de Contaduría y Administración**

**EL CONTROL DE INVENTARIOS EN UNA  
EMPRESA ARRENDADORA DE ANDAMIOS**

**Seminario de Investigación Contable**

**Que para obtener el Grado de  
LICENCIADO EN CONTADURIA**

**p r e s e n t a**

**JUAN MANUEL VIDAL RAMOS**

**Profesor del Seminario;  
C.P. Bernardo Salgado Romero**



**México, D. F.**

**1985**



Universidad Nacional  
Autónoma de México



## **UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso**

### **DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis está 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.

# INDICE

	PAGINA
<b>INTRODUCCION</b>	
<b>CAPITULO 1 OBJETIVOS</b>	<b>9</b>
1.1 Objetivos Generales	9
1.2 Objetivos Particulares	10
<b>CAPITULO 2 ASPECTO LEGAL</b>	<b>11</b>
2.1 Definición de Contrato de Contrato de arrendamiento	11
2.2 Características	13
2.3 Clases de Arrendamiento	17
2.4 Duración del Contrato de Arrendamiento	17
2.5 Forma	17
2.6 Bienes susceptibles de Arrendamiento	18
2.7 Derechos y Obligaciones de los Contratantes	19
2.8 Extinción del Contrato de Arrendamiento	20
<b>CAPITULO 3 ORGANIZACION DE LA EMPRESA</b>	<b>22</b>
3.1 Organigrama Funcional de la Empresa	23
3.2 Organización y Funciones de los Departamentos En- cargados del Control del Inventario para Renta	24
3.3 Documentación para el Con- trol del Inventario para Renta-Distribución y Uso	27
<b>CAPITULO 4 PROCEDIMIENTO OPERATIVO</b>	<b>45</b>
4.1 Contratación del Equipo	45

4.2	Autorización del Departamento de Ventas	46
4.3	Autorización del Departamento de Crédito y Cobranzas	48
4.4	Recepción de la Orden de Embarque en el Almacén de Productos Terminados y entrega física al cliente	49
4.5	Control Interno del Equipo Arrendado	50
<b>CAPITULO 5</b>	<b>ASPECTO FISCAL</b>	<b>55</b>
5.1	Depreciación	55
5.2	Valor de Desecho	56
	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>58</b>
	<b>BIBLIOGRAFIA</b>	

## INTRODUCCION

Con el fin de dar a conocer la Empresa objeto de este trabajo, a través de esta presentación daré respuesta a las tres principales preguntas que a menudo se plantean:

- 1.- ¿ En qué consisten sus productos ?. Líneas y aplicaciones.
- 2.- ¿ Qué materias primas utilizan ?
- 3.- ¿ Cuáles son sus principales clientes ?

Las respuestas son:

1.- Los productos que esta empresa fabrica, están relacionados con la industria de la construcción; unos son de uso temporal y otros de uso permanente; algunos de los productos son para renta y/o venta y otros que no se pueden rentar, se le entregan al cliente exclusivamente en calidad de venta.

Ampliando las ideas anteriores, estos productos y servicios están divididos en ocho líneas, cada una con una aplicación específica:

### ã) Torres de trabajo.

Esta línea se refiere a las torres tubulares normalmente con ruedas para que el constructor tenga acceso a los lugares de trabajo, para pintar, impermeabilizar, colocar instalaciones, etc.

Esta torre tiene la facilidad de ser desarmable y

puede por lo tanto ser fácilmente transportada y montada en diferentes lugares, de diferentes tamaños y de diferentes formas.

Los elementos que la integran son todos parte de un sistema con dimensiones ya prediseñadas y con calidad determinada.

#### b) Hamacas.

Esta línea se refiere a los andamios colgantes que son indispensables para los acabados en exteriores, principalmente en los edificios altos, en los cuales hay necesidad de hacer la fachada, pintar, colocar ventanería, etc.

El producto consiste en una plataforma de madera dos soportes laterales y dos malacates con cable de acero para poder bajar y subir esa plataforma, evidentemente lleva barandales, pernos, etc. para hacer de esta plataforma colgante un elemento seguro y fácil de maniobrar.

#### c) Apuntalamiento.

Este producto consiste en una serie de formas tubulares prefabricadas que se les llaman "marcos" y unos contravientos también tubulares llamados "cruceas". Estos dos componentes son seguramente las partes más importantes del sistema. Otras partes del sistema son: tornillos de ajuste, cabezales, bases, vigas mdrinas, etc.

El sistema tiene como finalidad sustituir el uso

de la madera; en otras palabras, el constructor de las obras de concreto utiliza para el vaciado nuestros elementos para soportar el peso del concreto mientras éste fragua.

Todos los elementos tienen un diseño especial, lo que permite que se acoplen entre sí de tal forma que esta obra falsa puede ser acomodada para cualquier altura y para recibir las cargas del concreto del tamaño que se requiera.

Obviamente, esta Empresa dispone de un Departamento de Ingeniería que elabora los proyectos y somete a consideración del cliente.

Para la fabricación del producto así como para el uso y manejo de éste, se atienden las normas de los Institutos Internacionales relacionados con esta materia especialmente el Steel Scaffold and Shoring Institute.

#### d) Tirante y Cuñas.

Esta empresa fabrica unos tirantes formados de una barra de acero, con una cabeza en cada extremo con dos topes y un olán en la zona central; éste elemento junto con la cuña que se coloca en los extremos sirve para evitar que la cimbra de un muro se cierre antes del colado del concreto; ésa misma pieza evita que la cimbra se abra durante el vaciado del concreto, éste producto garantiza el grueso de la pared. el fácil montaje y desmontaje de las formas, normalmente de madera y ahorra tiempo y mano de obra al constructor.

#### e) Gradas y estrados.

Basado en el mismo principio de marcos y crucetas de las otras líneas, se fabrican también elementos ex profeso para formar tribunas y estrados, fácilmente desmontables, fáciles de transportar y fáciles de montar; esos elementos también son fabricados en acero tubular y la aplicación específica es para atender las necesidades de los eventos políticos, culturales, deportivos y espectáculos en general.

#### f) Soportería.

Esta línea se refiere al sistema completo de soportes y colgantes para tubería. Estos elementos en virtud de ser de uso permanente, se le proporcionan al cliente en calidad de venta.

Las industrias de procesos químicos principalmente, son las que tienen necesidad de colocar ductos para agua fría, agua caliente, vapor, vacío, conducciones de combustibles, instrumentación, productos químicos semielaborados, etc.; esas industrias de alguna manera requieren colocar tubería de diferentes diámetros, en diferentes posiciones y esta Empresa les proporciona todas las piezas necesarias (soportería) para cumplir con ese objetivo. Por supuesto que esas compañías tienen normas de ingeniería ya establecidas, por lo que esta Empresa, por lo que se refiere al producto que les proporciona, obedece las normas internacionales relacionadas con esta materia.



#### g) Unimódulo.

El nombre de esta línea se refiere a un sistema de canal estructural, una serie de conexiones de diferentes tipos y tamaños, tornillos y tuercas especiales. Este sistema tiene tantos usos como la imaginación; se pueden formar racks, anaqueles, estanterías, señales de tráfico, soportes eléctricos, pisos para computadoras, etc.

Este sistema tiene la ventaja de ser reusable, desmontable, versátil, etc.; para formar estructuras no se requiere soldadura ni mano de obra especial.

Cuenta con el respaldo del Departamento de Ingeniería para asegurarse que el elemento que se está diseñando resista las cargas de los elementos que va a retener; aquí también se toman en cuenta las normas internacionales al respecto.

#### h) sistema de Andamio Rápido.

Este sistema, a diferencia de la línea de "torre de trabajo", está formada solamente por elementos rectos de acero tubular, con una serie de preparaciones para ligarse con otros elementos tubulares rectos, con anclajes en los extremos; esto es, que este sistema se arma en la obra, las uniones son especiales y no requieren de tuercas y tornillos para unirse adecuadamente como algunos sistemas similares Europeos.

Este sistema Rápido, permite al trabajador llegar a los lugares adecuados, para realizar su trabajo de

reparación, de pintura, etc. en lugares de difícil acceso, como en chimeneas, interiores de calderas, interiores de tanques de carga, etc.

El sistema cuenta independientemente de los elementos principales mencionados anteriormente, con diagonales para contraventear la estructura, con plataformas metálicas, postes, barandales, escaleras de acceso, etc.

De las ocho líneas antes descritas, las comprendidas en los incisos a), b) y c) se pueden entregar indistintamente en calidad de venta y/o renta, según como el cliente lo solicite, así como también las cuñas comprendidas en el inciso d). Las demás líneas comprendidas en los incisos d), f), g) y h), se entregan al cliente exclusivamente en calidad de venta.

## 2.- ¿ Qué materias primas utilizan ?

La materia prima que normalmente se usa, es tubo con costura de varios diámetros y espesores, normalmente desde 1/2" hasta 1 1/2", en diámetros nominales. En algunos casos se requiere de tubos de mayores medidas.

Se usan también barras de acero redondo, soleras, ángulos, canales, etc., normalmente de acero A-36 y en algunas ocasiones se usan aceros especiales como 1030 hasta 1075.

El uso de la lámina como materia prima también es importante, prácticamente la línea unimódulo ocupa esta materia prima. Normalmente la lámina es de calibre 13 y

de acero A-36; también se usan láminas de calibres bastante más grueso, quizá de 1/4" de grueso, así como otras láminas delgadas hasta de calibre 18-20.

Se usa también resortes, tornillos, tuercas, madera, etc.

Otras piezas son fabricadas por orden nuestra por algún proveedor, de tal manera que también se ocupan como materia prima, partes elaboradas, por otras compañías, tal es el caso de unos manerales, piezas forjadas para los malacates, tensores y algunas más.

Prácticamente toda la materia prima es de procedencia nacional.

### 3.- ¿ Cuáles son los principales clientes?

Estas son las compañías constructoras medianas y grandes, de las cuales se pueden mencionar entre otras las siguientes: ECSA, CCP, COMETRO, La Victoria y Asociados, Mazur, Sofrevarve, Constructora Grimaldi, Constructora Lobeira, Cinelen, Forboro, BICONSA, ARA, Plafones y Materiales, ALSE, Electromecánica del Istmo, Odín Construcciones, Ingenieros y Contratistas, Edificadora Mexicana, etc. Todas éstas del Sector privado.

Del sector público se pueden mencionar a FERTIMEX, las diversas delegaciones políticas, PEMEX, C.F.E., varios gobiernos de los estados, etc.

Por todo lo antes descrito, podemos concluir que esta Empresa tiene en su almacén de productos terminados productos que se destinan exclusivamente a la venta

y también productos que se entregan al cliente en calidad de arrendamiento.

El objetivo de este trabajo es dar a conocer el sistema específico que usa esta Compañía para controlar todos los elementos que se destinan al arrendamiento, por lo que en lo sucesivo me referiré exclusivamente al control del inventario del equipo destinado al arrendamiento.

## **CAPITULO 1**

### **OBJETIVOS**

#### **1.1 OBJETIVOS GENERALES**

El objetivo general de toda empresa mercantil, es la producción de bienes y servicios para un mercado, con el fin de obtener un beneficio económico, mediante la satisfacción de una necesidad de orden general o social.

Otros objetivos que se obtienen como consecuencia de lo expuesto en el párrafo anterior son los siguientes:

- a) La obtención de un prestigio comercial.
- b) La creación de fuentes de empleo.
- c) La satisfacción de una tendencia creadora que contribuya al desarrollo industrial y comercial de la comunidad.

Estos objetivos generales en la empresa a que se refiere el presente trabajo, se logran a través de su objetivo social que es la fabricación, construcción, arrendamiento y venta de andamios y maquinaria de toda clase, así como la importación y exportación de artículos y refacciones para equipos relacionados con la industria de la construcción.

#### **1.2 OBJETIVOS PARTICULARES**

El objetivo de este trabajo es dar a conocer el

procedimiento que se lleva en una empresa arrendadora de andamios en particular para controlar su inventario físico para renta, así como el que tiene rentado en poder de clientes, por lo que a continuación me voy a referir a los objetivos particulares del control de inventarios:

Los inventarios representan uno de los activos más importantes en las empresas comerciales e industriales, y es por eso que deben ser controlados adecuadamente; pues es fundamental en la determinación de su costo de ventas y consecuentemente de los resultados del ejercicio.

- a) Custodia física adecuada de los inventarios físicos.
- b) Control de las existencias físicas y de sus movimientos por medio de registros adecuados.
- c) Registro oportuno de las entradas y salidas de equipo rentado.
- d) Llevar un registro exacto del equipo rentado y el equipo en almacén de productos terminados que se destinan para renta, para poder determinar en cualquier momento, la cantidad de equipo de que se dispone.

## CAPITULO 2

### ASPECTO LEGAL

#### 2.1 DEFINICION DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Antes de dar una definición del contrato de arrendamiento, nos damos cuenta que el contrato de arrendamiento tiene su origen en la *Locatio conductio romana*, la cual no tiene equivalente exacto en el Derecho moderno, sino que en dicha figura se comprendían varios contratos distintos como son la *Locatio conductio rerum* (arrendamiento), el contrato de *aparcería*, el contrato de trabajo (*Locatio conductio operarum*) y el contrato de obra (*Locatio conductio operis*). Los romanos definían el arrendamiento o *Locatio conductio rerum*, como el contrato por el cual el arrendador (*locator*) se obliga a proporcionar a otra persona, el conductor (*arrendatario*), el goce temporal de una cosa no consumible a cambio de una remuneración periódica.

Siendo el arrendamiento una figura contractual cuyos orígenes son estrictamente civilistas, tanto es así que este contrato se encuentra reglamentado en los ordenamientos civiles, no así en los ordenamientos mercantiles, como se puede ver en el artículo 2398 del Código Civil para el Distrito Federal que a la letra dice: "Art. 2398.- Hay arrendamiento cuando las dos partes contratantes se obligan recíprocamente, una a conceder el uso o goce temporal de una cosa, y la otra

a pagar por ese uso o goce un precio cierto.

El arrendamiento no puede exceder de 10 años para las fincas destinadas a habitación, de 15 para las fincas destinadas al comercio y de 20 para las fincas destinadas al ejercicio de una industria". Por lo que podemos definir al contrato de arrendamiento como el contrato por el que el arrendador se obliga a conceder el uso o goce temporal de una cosa al arrendatario, a cambio de un precio cierto.

El contrato de arrendamiento civil puede ser sobre bienes inmuebles o sobre bienes muebles indistintamente, ahora bien ¿ en qué momento este contrato puramente civil adquiere el carácter de mercantil ?. El contrato de arrendamiento se vuelve mercantil cuando las partes o una de las partes que intervienen en la celebración del contrato son comerciantes, realizando dicha operación contractual con el propósito de especulación comercial, o sea como un acto de comercio; así el artículo 75 del Código de Comercio a la letra dice: "Artículo 75. La ley reputa actos de comercio: Frac. 1) Todas las adquisiciones, enajenaciones y alquileres verificados con propósito de especulación comercial, de mantenimiento, artículos, muebles o mercadería, sea en estado natural, sea después de trabajados o labrados". Así mismo los artículos 3º y 4º del mismo ordenamiento de comercio nos dice qué personas se reputan en derecho comerciantes, y al tenor del primero de los preceptos



mencionados dice en su fracción 1 "Se reputan en Derecho comerciantes, las personas que teniendo capacidad legal para ejercer el comercio, hacen de él su ocupación ordinaria"; y el último de los preceptos citados nos dice: "que las personas que accidentalmente con o sin establecimiento fijo, hagan alguna operación de comercio, aunque no son em Derecho comerciantes, quedan sin embargo sujetas por ellas a las leyes mercantiles".

## 2.2. CARACTERISTICAS

De acuerdo a lo anterior, el arrendamiento es un contrato:

- a) Bilateral. Impone derechos y obligaciones a los contratantes.
- b) Oneroso. Produce recíprocos provechos y gravámenes a las partes.
- c) Conmutativo. Las partes conocen desde su celebración cuales son sus gravámenes y provechos.
- d) Principal. Subsiste y surte efectos con plena independencia de cualquier otro acto jurídico.
- e) Tracto sucesivo. Porque se cumplen las obligaciones de manera periódica.
- f) Formal. Generalmente debe constar por escrito.
- g) Consensual. Excepcionalmente basta con el acuerdo de las voluntades manifestado en forma oral.

Así mismo y de acuerdo a la definición del contrato

en estudio, podemos ver que dicho contrato de arrendamiento está compuesto por elementos personales, elementos reales y elementos formales:

Los elementos personales están compuestos por las dos partes que intervienen en dicho contrato, como son el arrendador que da la cosa en arrendamiento y el arrendatario que recibe la cosa en arrendamiento.

Los elementos reales del arrendamiento son tres y son los siguientes:

Primer elemento real. La cosa. En cuanto a la cosa objeto del arrendamiento, el artículo 2400 del C.C.D.F. aplicado supletoriamente al Código de Comercio, al tenor nos dice: "Artículo 2400. Son susceptibles de arrendamiento todos los bienes que puedan usarse sin consumirse, excepto aquéllos que la ley prohíba arrendar y los derechos estrictamente personales".

Segundo elemento real. El precio. El artículo 2399 del C.C.D.F. aplicado supletoriamente al Código de Comercio, nos dice: Artículo 2399. La renta o precio del arrendamiento puede consistir en una suma de dinero o en cualquier otra cosa equivalente con tal de que sea cierta y determinada".

Tercer elemento real. El tiempo. Por lo que toca a este elemento, en el arrendamiento debe advertirse desde luego que es un elemento esencial de este contrato como lo indica su carácter "temporal" que se menciona

Los elementos personales están compuestos por las dos partes que intervienen en dicho contrato, como son: el arrendador que da la cosa en arrendamiento y el arrendatario que recibe la cosa en arrendamiento.

Los elementos reales del arrendamiento son tres, y son los siguientes:

Primer elemento real.- La cosa En cuanto a la cosa objeto del arrendamiento, el artículo 2400 del C.C.D.F. aplicado supletoriamente al Código de Comercio, al tenor nos dice: "Artículo 2400. Son susceptibles de arrendamiento todos los bienes que puedan usarse sin consumirse, excepto aquéllos que la ley prohíba arrendar y los derechos estrictamente personales".

Segundo elemento real.- El precio.- el artículo 2399 del C.C.D.F. aplicado supletoriamente al Código de Comercio, nos dice: "Artículo 2399.- La renta o precio del arrendamiento puede consistir en una suma de dinero o en cualquier otra cosa equivalente con tal de que sea cierta y determinada".

Tercer elemento real.- El tiempo.- Por lo que toca a éste, en el arrendamiento debe advertirse desde luego que es un elemento esencial de este contrato como lo indica su carácter "temporal" que se menciona en la definición del artículo 2398 del C.C.D.F.; así de acuerdo a los artículos 2459, 2460, 2461 y 2462, el arrendamiento mercantil puede ser por cuanto hace a su duración, por

tiempo determinado o por tiempo indeterminado:

"Artículo 2459.- Son aplicables al arrendamiento de bienes muebles las disposiciones de este título que sean compatibles con la naturaleza de esos bienes".

"Artículo 2460.- Si en el contrato no se hubiera fijado plazo ni se hubiera expresado el uso a que la cosa se destina, el arrendatario será libre para devolverla cuando quiera, y el arrendador no podrá pedirla sino después de 5 días de celebrado el contrato.

"Artículo 2461.- Si la cosa se arrendó por años, meses, semanas o días, la renta se pagará al vencimiento de cada uno de esos términos, salvo en convenio en contrario.

"Artículo 2462.- Si el contrato se celebra por un término fijo, la renta se pagará al vencerse el plazo, salvo convenio en contrario".

Elementos formales.- Ahora bien, este último elemento del contrato de arrendamiento se refiere a la forma de celebración del mismo; ya sea que se celebre por escrito o de manera verbal, tal como lo dispone el artículo 78 del Código de Comercio que a la letra dice: "Artículo 78.- En las convenciones mercantiles cada uno se obliga en la manera y términos que aparezca que quiso obligarse, sin que la validez del acto comercial dependa de la observancia de formalidades o requisitos determinados".

### **2.3 CLASES DE ARRENDAMIENTO:**

Los contratos de arrendamiento pueden ser de naturaleza civil, mercantil o administrativo.

El contrato de arrendamiento civil y mercantil ya fue descrito en el punto número 2.1, por lo que únicamente mencionaré lo relacionado al contrato de arrendamiento administrativo:

Arrendamiento administrativo.- el mismo C.C.D.F. en su artículo 2411, determina que cuando se trate de arrendamiento de bienes nacionales, municipios o establecimientos públicos, estarán sujetos a las disposiciones del Derecho Administrativo.

### **2.4 DURACION DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO:**

El C.C.D.F. en su artículo 2459 dice: "Son aplicables al arrendamiento de bienes muebles, las disposiciones de este título que sean compatibles con la naturaleza de esos bienes".

Por lo dispuesto en el artículo mencionado en el párrafo anterior, los contratos de arrendamiento de bienes muebles pueden celebrarse por años, meses, semanas o días y la renta se pagará al vencimiento de cada uno de esos términos, salvo convenio en contrario. (artículo 2460C.C.D.F.

### **2.5 FORMA**

Aún cuando una de las características de los contra-

tos es la consensualidad, en la práctica y sobre todo tratándose de contratos mercantiles, se deben celebrar por escrito. (ver fig. 1.)

Los contratos mercantiles también se pueden celebrar por correspondencia y quedarán perfeccionados desde que se conteste aceptando la propuesta o las condiciones con que éste fuere modificado.

La correspondencia telegráfica sólo producirá obligación entre los contratantes que hayan admitido este medio previamente y en contrato escrito, y siempre que los telegramas reúnan las condiciones o signos convencionales que previamente hayan establecido los contratantes y sí así los hubiesen pactado. (art. 80 C. Com.)

Los contratos en que intervengan corredores quedarán perfeccionados cuando los contratantes firmaren la correspondiente minuta de la manera prescrita en el título respectivo. (art. 82 C. Com.)

## **2.6 BIENES SUSCEPTIBLES DE ARRENDAMIENTO:**

Son susceptibles de arrendamiento todos los bienes que puedan usarse sin consumirse, excepto aquellos que la ley prohíbe arrendar y los derechos estrictamente personales. (art. 2400 C.C.D.F.)

No son susceptibles de arrendamiento los que conforme a la ley no existan o no puedan existir en la naturaleza; los que estén fuera de comercio y los que no son determinables o determinados en cuanto a su especie.

Las cosas futuras sí pueden ser objeto de un contrato; sin embargo, no pueden serlo la herencia de una persona viva, aún cuando ésta preste su consentimiento. (art. 1826 C.C.D.F.).

## **2.7 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CONTRATANTES:**

El código de comercio en su art. 78 dice: "En las convenciones mercantiles cada uno se obliga en la manera y términos que aparezca que quiso obligarse, sin que la validez del acto comercial dependa de la observancia de formalidades o requisitos determinados!"

También se aplica en lo referente a derechos y obligaciones de los contratantes, lo establecido en el Código Civil, debido a que este Código como ya se ha mencionado en lo escrito anteriormente, es supletorio del Código de Comercio.

Art. 2412.- El arrendador está obligado aunque no haya pacto expreso:

- I Entregar al arrendatario el bien arrendado en buen estado para el uso convenido o natural del mismo bien.
- II A conservar la cosa arrendada en el mismo estado durante el arrendamiento, haciendo para ello todas las reparaciones necesarias.
- III A no estorbar ni embarazar de manera alguna el uso de la cosa arrendada, a no ser por causa de reparaciones urgentes e indispensables.

- IV A garantizar el uso o goce pacífico de la cosa por todo el tiempo del contrato;
- V A responder por los daños y perjuicios que sufra el arrendatario por los defectos o vicios ocultos de la cosa, anteriores al arrendamiento.

Art. 2425.- El arrendatario está obligado:

- I A satisfacer la renta en la forma y tiempo convenidos.
- II A responder por los perjuicios que la cosa arrendada sufra por su culpa o negligencia, la de sus familiares, sirvientes o arrendatarios;
- III A servirse de la cosa solamente para el uso convenido o conforme a la naturaleza y destino de ella.

Quando en el contrato mercantil se fije pena de indemnización contra el que no cumpla, la parte afectada podrá exigir el cumplimiento del contrato o la pena prescrita, pero utilizando una de estas dos acciones, quedará extinguida la otra. (art. 88 Código de Comercio).

## **2.8 EXTINCION DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**

El arrendamiento se extingue según el artículo 2483 del C.C.D.F., por las siguientes causas:

- I Por haberse cumplido el plazo fijado en el contrato o por la ley o por estar satisfecho el objeto para lo que la cosa fue arrendada;



- II Por convenio expreso,
- III Por nulidad;
- IV Por rescisión;
- V Por confusión;
- VI Por pérdida o destrucción total de la cosa arrendada, por caso fortuito o fuerza mayor.
- VII Por expropiación de la cosa arrendada hecha por causa de utilidad pública;
- VIII Por evicción de la cosa dada en arrendamiento.

Al finalizar este estudio, parece ser que se me escapa aclarar el porqué se aplica el Código Civil al arrendamiento mercantil; pero como podemos ver, el Código de Comercio en su artículo 2 nos dice: "Artículo 2.- A falta de disposiciones de este código, serán aplicables a los actos de comercio las del Derecho común"; y toda vez que el contrato en estudio no se encuentra reglamentado dentro del ordenamiento mercantil, es por lo que se aplica supletoriamente el Código Civil.

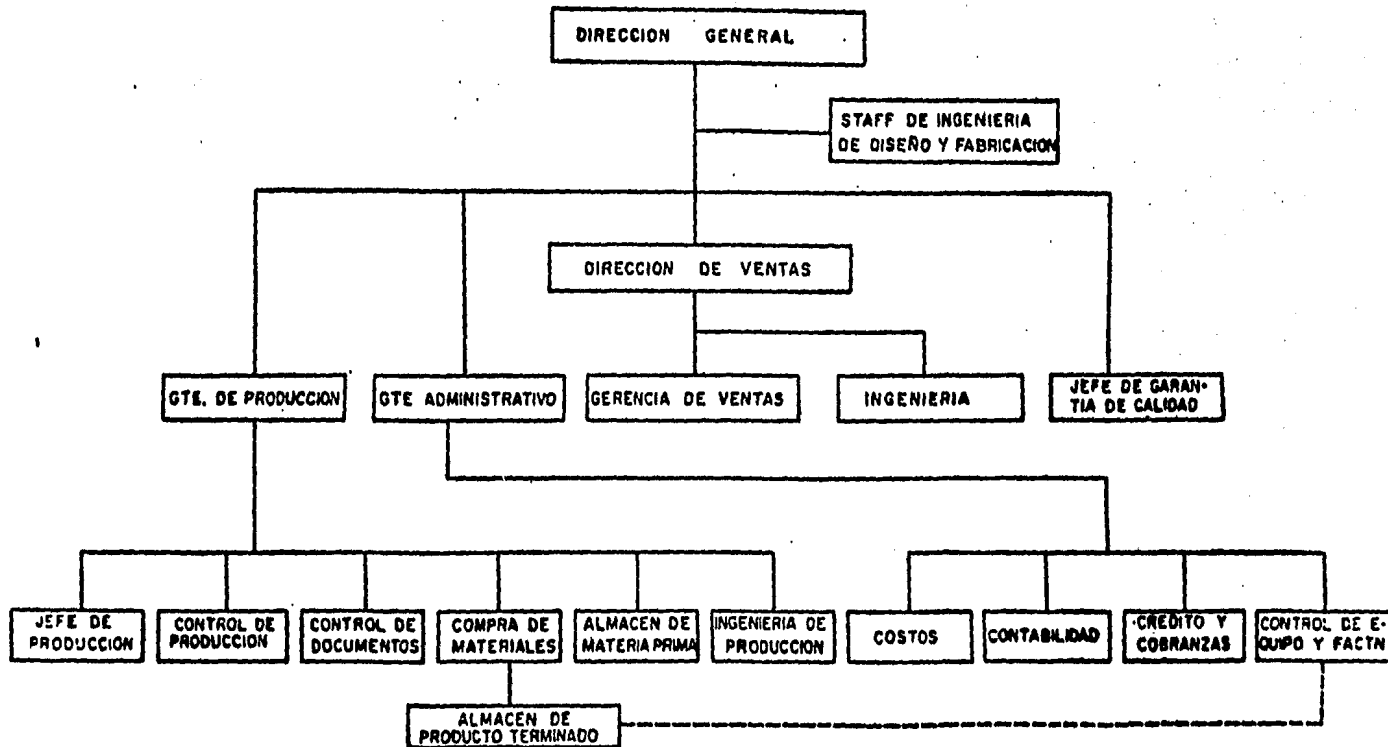
## CAPITULO 3

### ORGANIZACION DE LA EMPRESA

#### 3.1 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA EMPRESA

La organización de la empresa a que se refiere este trabajo, está conformada por una Dirección General, de la que dependen en forma directa la Dirección de Ventas, Gerencia de Producción, Gerencia Administrativa, Jefatura de Garantía de Calidad y un nivel Staff de Ingeniería de Diseño y Fabricación. Estas y las áreas correspondientes al nivel inmediato inferior se representan en el organigrama de la página 23.

# ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE "X" S. A.



### **3.2 ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS ENCARGADOS DEL CONTROL DEL INVENTARIO PARA RENTA.**

Como se puede observar en el organigrama de la hoja anterior, en esta Empresa existe un departamento específico para controlar el equipo rentado, el cual está íntimamente ligado con el almacén de productos terminados, mismo que controla tanto el equipo para renta como el equipo exclusivo para venta. En este capítulo describiré la organización de estos departamentos y las funciones que realizan en relación con el control del inventario de equipo rentado, pues éste es el objetivo del trabajo.

#### **CONTROL DE EQUIPO Y FACTURACION**

Este departamento está representado por un jefe y un ayudante, cuyas funciones principales son las siguientes:

- a) Asignar un código de identificación al cliente contratado.
- b) Controlar cada una de las partidas que vienen desglosadas en el contrato de arrendamiento; así como en la remisión correspondiente.
- c) Indicar y verificar que se facturen precisamente los días que estos equipos se encuentran en poder de los clientes.
- d) Tomar en cuenta las indicaciones que el almacén de productos terminados haga en la devolución de equipo rentado (fig. No. 7) en cuanto al estado

físico en que son devueltas las partidas que originalmente le fueron entregadas al cliente.

- e) Cotejar con sus registros, la cantidad de piezas devueltas, para verificar si el cliente devolvió todas las partidas o si existen faltantes.
- f) En caso de haber piezas faltantes, debe emitir una factura con cargo al cliente por las piezas no devueltas. También debe emitir una factura por reparación de equipo, cuando así lo haya indicado el almacén de productos terminados.

Los documentos que se mencionan en los incisos c) y f), son emitidos por el Departamento de Computación de esta Empresa, usando como documentos fuentes para su elaboración, la información que le proporciona el Departamento de Control de Equipo y Facturación.

#### **ALMACEN DE PRODUCTOS TERMINADOS**

Este departamento está representado por un jefe de almacén, un ayudante, un kardixta y los obreros necesarios según el volumen de trabajo que exista, cuyas funciones principales son las siguientes:

- a) Recibir todos los productos elaborados por el Departamento de producción y/o el equipo devuelto por clientes.
- c) Almacenar convenientemente los artículos recibidos.

- c) Rendir informes de existencias al Departamento de Ventas, para que estén enterados del equipo de que pueden disponer para proponerlo a los clientes.
- d) Entregar el equipo rentado a los clientes, previa autorización de los departamentos involucrados en la operación de arrendamiento.
- e) Planear y establecer cambios y mejoras en las áreas de almacenamiento y en el acomodo y custodia de los productos.
- f) Mantener el equipo para renta en condiciones de ser rentado.
- g) Practicar inventarios físicos.

**3.3 DOCUMENTACION PARA EL CONTROL DEL INVENTARIO  
PARA RENTA - DISTRIBUCION Y USO**

Núm.	Documento y distribución	Utilizado para:
01	<p><u>Contrato de arrendamiento</u>  <u>Elabora.-</u> Representante de ventas.</p> <p><u>Distribución:</u>  Original - Crédito y cobranza.  1a. copia - Cliente  2a. copia - Se anexa al recibo de caja.  3a. copia - Control de equipo y facturación.  4a. copia - Departamento de ventas.</p>	<p>Contratación del equipo por el cliente.</p> <p>Soportar el crédito otorgado.</p> <p>Comprobante de contratación.</p> <p>Soportar el ingreso.</p> <p>Crear cliente y archivar en expediente.</p> <p>Consecutivo.</p>
02	<p><u>Creación o modificación de clientes</u>  <u>Elabora.-</u> Control de equipo y facturación.</p> <p><u>Distribución:</u>  Original - Computación.</p>	<p>Crear cliente en computación.</p> <p>Crear y/o modificar cliente.</p>
03	<p><u>Recibo de caja</u>  <u>Elabora.-</u> Crédito y cobranza.</p>	<p>Soportar la entrada de efectivo.</p>

**DOCUMENTACION PARA EL CONTROL DEL INVENTARIO**

**PARA RENTA - DISTRIBUCION Y USO**

Núm.	Documento y distribución	Utilizado para:
	<p><u>Distribución:</u></p> <p>Original - Cliente.</p> <p>1a. copia - Crédito y cobranza.</p> <p>2a. copia - Contabilidad.</p> <p>3a. copia - Depto. de Personal.</p> <p>4a. copia - Control de equipo y facturación.</p>	<p>Comprobante de pago.</p> <p>Abonar a la cuenta del cliente.</p> <p>Registrar la entrada de efectivo y afectar auxiliares de clientes.</p> <p>Calcular comisiones a pagar a representantes de ventas.</p> <p>Para archivar en expediente del cliente.</p>
04	<p><u>Orden de embarque</u></p> <p><u>Elabora.-</u> Depto. de ventas, división andamios.</p> <p><u>Distribución:</u></p> <p>Original - Almacén de P. T.</p> <p>1a. copia - Gerencia de producción.</p> <p>2a. copia - Departamento de ventas.</p> <p>3a. copia - Control de equipo y facturación.</p>	<p>Ordenar al almacén de productos terminados, se surta el andamio rentado.</p> <p>Surtir el equipo.</p> <p>Archivo.</p> <p>Archivo consecutivo.</p> <p>Archivar en expediente.</p>
05	<p><u>Remisión</u></p>	



**DOCUMENTACION PARA EL CONTROL DEL INVENTARIO**  
**PARA RENTA - DISTRIBUCION Y USO**

Núm.	Documento y distribución	Utilizado para:
	<p><u>Elabora.</u>- Almacén de P. T.</p> <p><u>Distribución:</u>  Original - Control de equipo y facturación.  1a. copia - Control de equipo y facturación.  2a. copia - Almacén de P. T.  3a. copia - Cliente.</p>	<p>Entregar andamio al cliente.</p> <p>Ordenar a computación se facture la renta al cliente.</p> <p>Archivo consecutivo.</p> <p>Afectar kardex.</p> <p>Comprobante de equipo recibido.</p>
06	<p><u>Control de equipo rentado</u></p> <p><u>Elabora.</u>- Control de equipo y facturación.</p> <p><u>Distribución:</u>  Original -Control de equipo y facturación.</p>	<p>Controlar el equipo en poder de clientes.</p> <p>Para registrar el contrato y la remisión.</p>
07	<p><u>Recibo de renta</u></p> <p><u>Elabora.</u>- Departamento de computación.</p> <p><u>Distribución:</u>  Original - Crédito y cobranza.</p>	<p>Cobrar las rentas al cliente.</p> <p>Cobrar al cliente.</p>

**DOCUMENTACION PARA EL CONTROL DEL INVENTARIO**  
**PARA RENTA - DISTRIBUCION Y USO**

Núm.	Documento y distribución	Utilizado para:
	1a. copia - Crédito y cobranza.	Cobrar al cliente.
	2a. copia - " " "	" " "
	3a. copia - Control de equipo y facturación.	Registrar en tarjeta de control de equipo rentado.
	4a. copia - Contabilidad.	Registrar el ingreso.
08	<u>Devolución de equipo</u> <u>Elabora.-</u> Almacén de P. T.	Recibir equipo devuelto por el cliente.
	<u>Distribución:</u> Original - Cliente.	Constancia de equipo devuelto.
	1a. copia - Almacén de P. T.	Afectar kardex.
	2a. copia - Control de equipo y facturación.	Dar de baja en tarjeta de control de equipo rentado.
	3a. copia - Control de equipo y facturación.	Avisar a computación que dé de baja el equipo y elabore la nota de crédito y/o factura si procede alguno de estos documentos.
09	<u>Nota de crédito de rentas</u> <u>Elabora.-</u> Departamento de computación.	Acreditar período de renta no devengado por

**DOCUMENTACION PARA EL CONTROL DEL INVENTARIO**

**PARA RENTA - DISTRIBUCION Y USO**

Núm.	Documento y distribución	Utilizado para:
	<p><u>Distribución:</u></p> <p>Original - Crédito y cobranza.</p> <p>1a. copia - " " "</p> <p>2a. copia - " " "</p> <p>3a. copia - Control de equipo y facturación.</p> <p>4a. copia - Contabilidad.</p>	<p>el cliente u otorgar un descuento especial.</p> <p>Acreditar al cliente.</p> <p>" " "</p> <p>" " "</p> <p>Registrar en tarjeta de control de equipo rentado.</p> <p>Disminuir los ingresos.</p>
10	<p><u>Factura</u></p> <p><u>Elabora.</u>- Departamento de computación.</p> <p><u>Distribución:</u></p> <p>Original - Crédito y cobranza.</p> <p>1a. copia - " " "</p> <p>2a. copia - " " "</p> <p>3a. copia - Control de equipo y facturación.</p> <p>4a. copia - Contabilidad.</p>	<p>Cobrar como venta el equipo no devuelto o para cobrar daños causados al equipo.</p> <p>Cobrar al cliente.</p> <p>" " "</p> <p>" " "</p> <p>Registrar en tarjeta de control de equipo rentado.</p> <p>Registrar el ingreso.</p>

DOCUMENTACION PARA EL CONTROL DEL INVENTARIO

PARA RENTA - DISTRIBUCION Y USO

Núm.	Documento y distribución	Utilizado para:
11	<p><u>Nota de crédito ventas</u></p> <p><u>Elabora.</u>- Departamento de computación.</p> <p><u>Distribución:</u></p> <p>Original - Crédito y cobranza.</p> <p>1a. copia - " " "</p> <p>2a. copia - " " "</p> <p>3a. copia - Control de equipo y facturación.</p> <p>4a. copia - Contabilidad.</p>	<p>Acreditar al cliente el equipo facturado en venta y devuelto posteriormente.</p> <p>Acreditar al cliente.</p> <p>" " "</p> <p>" " "</p> <p>Registrar en tarjeta de control de equipo rentado.</p> <p>Disminuir los ingresos.</p>

CONTRATO No. \_\_\_\_\_

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO MERCANTIL QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, \_\_\_\_\_  
 CON DOMICILIO EN \_\_\_\_\_  
 A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA LA "ARRENDADORA" Y POR OTRA PARTE COMO  
 "ARRENDATARIA" \_\_\_\_\_  
 CON DOMICILIO EN \_\_\_\_\_  
 POBLACION \_\_\_\_\_ ESTADO \_\_\_\_\_  
 DE ACUERDO CON LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS QUE APARECEN AL DORSO Y A LOS TERMINOS Y CONDICIONES QUE  
 A CONTINUACION SE EXPRESAN.  
 DIRECCION DE LA OBRA \_\_\_\_\_  
 DESTINO DE LA OBRA \_\_\_\_\_  
 FACTURAR A NOMBRE DE \_\_\_\_\_  
 CON DIRECCION EN \_\_\_\_\_

ESTE CONTRATO INCLUYE, ADEMÁS DE LOS EQUIPOS QUE A CONTINUACION SE RELACIONAN, TODOS LOS QUE SE ENVIA  
 REN A LA OBRA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS REALES DE LA MISMA Y QUE SEAN RECIBIDOS DE CONFORMI -  
 DAD POR LA "ARRENDATARIA". LAS RENTAS SE COBRARÁN POR LAS PIEZAS QUE EFECTIVAMENTE SE ENTREGUEN A PAR -  
 TIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA FECHA DE ENTREGA. LA "ARRENDADORA" QUIEN EXPRESAMENTE ACEPTA LA RESPONSABILIDAD  
 POR LOS EQUIPOS QUE SE ENTREGUEN A LOS TRANSPORTADORES QUE DESIGNE, QUIENES ACEPTARÁN LOS -  
 EQUIPOS PREVIA FIRMA EN LA REMISION QUE LA "ARRENDADORA" ELABORARÁ PARA CADA ENTREGA.

CODIGO	MODELO	DESCRIPCION	CANT. PIEZAS	CUOTA DIARIA POR PZA	IMPORTE RENTA DIARIA	PRECIO POR PIEZA
--------	--------	-------------	-----------------	----------------------------	----------------------------	------------------------

FORMA DE PAGO: EL TIEMPO MÍNIMO FORZOSO SERÁ DE \_\_\_\_\_ DÍAS, POR LO QUE LA ARRENDATARIA ENTREGA EN DEPÓSITO LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_ TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE USO \_\_\_\_\_ DÍAS, POR LO QUE EL COSTO TOTAL ESTIMADO DE RENTAS SERÁ DE \$ \_\_\_\_\_ LAS RENTAS ESTIMADAS SE CUBRIRÁN CON PAGARÉS C/U POR \$ \_\_\_\_\_, CON VENCIMIENTOS CADA 30 DÍAS. LOS PAGARÉS ANTERIORES ASÍ COMO EL DEPÓSITO, SE CONSIDERARÁN COMO "PAGOS A CUENTA" DE LA LIQUIDACIÓN FINAL; OBLIGÁNDOSE LA ARRENDATARIA A PAGAR PUNTUALMENTE LAS RENTAS MENSUALES, ASÍ COMO LOS ARRENDAMIENTOS QUE RESULTEN EN EXCESO DE LOS ANTERIORES PAGOS A CUENTA. LA ARRENDATARIA ENTREGA EN GARANTÍA

LA CUAL PODRÁ HACERSE EFECTIVA, PARCIAL Ó TOTALMENTE EN CASO QUE NO SEAN DEVUELTOS TODOS Ó PARTE DE -  
 LOS BIENES ARRENDADOS Y/O PARA EXIGIR EL PAGO DE LOS ARRENDAMIENTOS QUE NO SE HAYAN CUBIERTO.

LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE CONTRATO, SE FIRMA POR TRIPLICADO POR AMBAS PARTES EN LA CIUDAD DE \_\_\_\_\_  
 A LOS \_\_\_\_\_ DÍAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 19 \_\_\_\_\_

LA ARRENDADORA

LA ARRENDATARIA

GENENCIA

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

AGENTE \_\_\_\_\_

ESTE CONTRATO ESTA SUJETO A LA APROBACION DE LA COMISION DE VENTAS DE

## DECLARACIONES

I.- LA "ARRENDADORA" DECLARA SER UNA SOCIEDAD LEGALMENTE CONSTITUIDA, SEGUN LA ESCRITURA NUMERO DE FECHA ANTE EL NOTARIO PUBLICO NUMERO SIENDO SU OBJETO SOCIAL LA FABRICACION, CONSTRUCCION, ARRENDAMIENTO Y VENTA DE ANDAMIOS Y MAQUINARIA DE TODA CLASE.

II.- LA "ARRENDATARIA", POR SU PARTE DECLARA ESTAR LEGALMENTE CONSTITUIDA Y ESTAR CAPACITADA PARA CONTRATAR Y OBLIGAR Y NECESITAR UTILIZAR IMPLEMENTOS Y EQUIPOS EN GENERAL, PROPIEDAD DE "ARRENDADORA" Y QUE DESEA RENTARLO EN LOS TERMINOS Y CONDICIONES SEÑALADOS EN EL TEXTO DE ESTE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, LO CUAL MOTIVA LA CELEBRACION DEL PRESENTE.

III.- AMBAS PARTES DECLARAN QUE CELEBRAN EL PRESENTE CONTRATO VOLUNTARIO, LIBREMENTE Y SIN COACCION DE NINGUNA NATURALEZA POR LO QUE ESTAN ACORDES EN QUE NO CONTIENE VICIO ALGUNO DEL CONSENTIMIENTO, QUE PUEDA HACERLO INEFICAZ.

DE ACUERDO CON LAS ANTERIORES DECLARACIONES, LAS PARTES OTORGAN LAS SIGUIENTES

### CLAUSSULAS

PRIMERA.- LA "ARRENDADORA" POR VIRTUD DEL PRESENTE CONTRATO CONCEDE EL USO O GOCE TEMPORAL, ESTO ES, DA EN ARRENDAMIENTO A LA "ARRENDATARIA" Y ESTA RECIBE EN PERFECTO ESTADO, LOS EQUIPOS QUE SE DESCRIBEN EN ESTE CONTRATO Y QUE SE CONSIDERAN EN TODO TIEMPO DE LA EXCLUSIVA PROPIEDAD DE LA "ARRENDADORA", TENIENDO DE ACUERDO EN ESTE PACTO LA "ARRENDATARIA", SOLAMENTE EL DERECHO A USARLO BAJO LAS CONDICIONES QUE AQUI SE EXPRESAN.

SEGUNDA.- EL TERMINO FORZOSO DEL PRESENTE CONTRATO CONCLUIRA FATALMENTE A SU VEINTIUNO SIN NECESIDAD DE JUICIO COMO LO PREVENE EL ARTICULO 2484 DEL CODIGO CIVIL, RENUNCIANDO LA "ARRENDATARIA" A LOS BENEFICIOS ESTABLECIDOS POR LOS ARTICULOS 2485, 2486, 2487 DEL MISMO ORDENAMIENTO LEGAL CITADO. SIN EMBARGO, ESTE CONTRATO PUEDE SER PRORROGADO A SU VEINTIUNO A VOLUNTAD DE LAS PARTES CONTRATANTES Y EN ESTE CASO, CUALQUIERA DE ELLAS PUEDE DARLO POR VENCIDO CUANDO LO DESEASE, DANDO AVISO AL CONTRATANTE CON VEINTICUATRO HORAS DE ANTICIPACION.

TERCERA.- TODOS LOS PRECIOS SON LIBRE AL LADO, BODEGAS DE LA "ARRENDADORA", EL TERMINO DEL ARRENDAMIENTO VENCERA, PARA - LOS EFECTOS DEL PAGO DE LA RENTA EN LA FECHA EN QUE LA "ARRENDATARIA" ENTREGUE POR SU CUENTA LOS EQUIPOS ARRENDADOS EN - LAS BODEGAS DE LA "ARRENDADORA".

CUARTA.- EN RELACION A LOS EQUIPOS Y PRECIOS MENCIONADOS EN ESTE CONTRATO, SE CONVIENE QUE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO SERA POR CUENTA DE LA "ARRENDATARIA" Y QUE LOS PRECIOS SON NETOS Y NO SE ACEPTA NINGUN DESCUENTO.

QUINTA.- TRANSCURRIDO EL TERMINO FORZOSO, LA RENTA A PAGAR SERA POR DIA Y POR PIEZA DE ACUERDO CON LOS RECIBOS DE RENTA QUE SE EXPIDAN POR MESES ADELANTADOS, LOS CUALES DEBERAN CUBRIRSE DENTRO DE LOS DIEZ DIAS SIGUIENTES A SU FECHA DE EMISION EN LAS OFICINAS DE LA "ARRENDADORA", O EN EL LUGAR DONDE ESTA DESIGNADO POR ESCRITO, AL RESPECTO SE ENTIENDE QUE SI LA "ARRENDATARIA" CUBRIERA EXTREMAMENTE A LA "ARRENDADORA" LAS RENTAS ESTIPULADAS, INDEPENDIENTEMENTE QUE SE OBLIGA A PAGAR INTERESES MORATORIOS, DE ACUERDO CON LAS TASAS MENSUALES QUE ESTABLEZCA EL B. DE M., EN LA FECHA DEL ADEUDO; NO POR ELLO SE TENDRA POR MODIFICADO EL PACTO RELATIVO A LA FORMA DE PAGO QUE AQUI SE ESTIPULA. CUANDO LA "ARRENDADORA" SE VEA OBLIGADA A LA RECLAMACION DE LOS ADEUDOS PENDIENTES POR VIA JUDICIAL, LA "ARRENDADORA" PODRA EXIGIR A LA "ARRENDATARIA", ADEMAS DE LAS RENTAS INSOLUTAS, EL PAGO DEL VALOR DE LOS EQUIPOS ARRENDADOS Y NO DEVUELTOS A LOS PRECIOS POR PIEZAS FIJADOS EN ESTE CONTRATO.

SEXTA.- DURANTE TODO EL TIEMPO DEL ARRENDAMIENTO, LOS EQUIPOS ARRENDADOS DEBERAN SER USADOS UNICAMENTE EN LA OBRA OBJETO DE ESTE CONTRATO, PARA EL EXCLUSIVO OBJETO QUE DETERMINA LA PROPIA NATURALEZA DEL EQUIPO ARRENDADO Y LA "ARRENDATARIA" SE OBLIGA A NO TRASLADARLO A OTRO LUGAR, SIN EL CONSENTIMIENTO POR ESCRITO DE LA "ARRENDADORA".

SEPTIMA.- LA "ARRENDATARIA" ACEPTA INELUDIBLEMENTE QUE NO PODRA TRANSFERIR, SUBARRENDAR, PRESTAR O DAR POR CUALQUIER CONCEPTO A NINGUNA OTRA PERSONA JURIDICA O FISICA O ENTIDAD DISTINTA DE ELLA, EL EQUIPO MATERIA DE ESTA CONTRATACION Y TAMPOCO PODRA EN CONSECUENCIA CEDER NI TRASPASAR LOS DERECHOS DERIVADOS DEL PRESENTE CONTRATO POR CAUSA ALGUNA, SIN CONSENTIMIENTO EXPRESO DADO POR ESCRITO POR LA "ARRENDADORA".

OCTAVA.- LA "ARRENDATARIA" ACEPTA QUE TAMPOCO PODRA SIN EL CONSENTIMIENTO ESCRITO DE LA "ARRENDADORA" HACER REPARACIONES ADICIONES O MODIFICACIONES A LOS BIENES MATERIA DE ESTA CONVENCION Y SI LO HICIERE, LAS MEJoras QUEDARAN A BENEFICIO DE LA "ARRENDADORA", EN CASO QUE LA "ARRENDATARIA" FALTE AL CUMPLIMIENTO DE ESTA ESTIPULACION SERA RESPONSABLE DE LOS DAÑOS QUE OCASIONE A LOS EQUIPOS ARRENDADOS, PAGANDO LOS PERJUICIOS QUE CAUSE A LA "ARRENDADORA" POR INCUMPLIMIENTO.

NOVENA.- LA "ARRENDATARIA" SE OBLIGA ASI MISMO A INSTALAR Y USAR EL EQUIPO ARRENDADO EN FORMA SEGURA Y ADECUADA Y AL RESPECTO, LA "ARRENDADORA" NO ASUME RESPONSABILIDAD ALGUNA SOBRE LA FORMA DE INSTALACION Y USO DEL EQUIPO QUE HAGA LA "ARRENDATARIA", AGUINANDO LA "ARRENDATARIA" PRECISEMENTE POR ESTE CONCEPTO TODA RESPONSABILIDAD POR RECLAMACIONES POR TERCEROS, PROVENIENTES DE LA INSTALACION, USO Y POSESION DEL EQUIPO MENCIONADO, Y CONSECUENTEMENTE, RELEVAA LA "ARRENDADORA" DE TODA RESPONSABILIDAD RELACIONADA CON CUALQUIER RECLAMACION.

DECIMA.- EL PRESENTE CONTRATO NO INCLUYE, BALVO CONDICION EXPRESA EN CONTRA, NINGUNA OPERACION O MANIOBRA DE MONTAJE O DESMONTAJE DEL EQUIPO ARRENDADO POR CUENTA O A CARGO DE LA "ARRENDADORA".

DECIMA PRIMERA.- LA "ARRENDADORA" NO SE RESPONSABILIZA EN COMPROMISOS ADQUIRIDOS, SI EL INCUMPLIMIENTO SE DEBIESE A CAUSA DE FUERZA MAYOR, COMO ACCIDENTES, HUELGAS, INCENDIOS, TEMBORES, ETC.

DECIMA SEGUNDA.- EL ALMACENAMIENTO, LOS FLETES, TRANSPORTES DE ENTREGA Y DEVOLUCION Y DEMAS GASTOS INHERENTES, SERAN CUBIERTOS INTEGRALMENTE POR LA "ARRENDATARIA", QUIEN DEBERA ENTREGAR EL EQUIPO ARRENDADO EN LAS BODEGAS DE LA "ARRENDADORA", AL DARSE POR TERMINADO ESTE PACTO CONTRACTUAL COMPROMETIENDOSE A DEVOLVER LOS EQUIPOS ARRENDADOS Y SUS ACCESORIOS A LA "ARRENDADORA" EN LAS MISMAS BUENAS CONDICIONES QUE FUERON ENTREGADOS A SATISFACCION DE LA PROPIA "ARRENDADORA", TENIENDO TAMBIEN EN CUENTA, EL DESEMPEÑO NATURAL ORIGINADO POR EL USO RAZONABLE Y ADECUADO DEL MISMO, POR LO QUE LA "ARRENDATARIA" ACEPTA PAGAR A LA "ARRENDADORA" LOS COSTOS DE REPARACION Y/O REPOSICION DE LAS PARTES DAÑADAS A LOS EQUIPOS ARRENDADOS.

DECIMA TERCERA.- LA "ARRENDADORA" TENDRA EL DERECHO OPCIONAL, QUE PODRA EJERCER A SU ARBITRIO, DE INSPECCION Y OBSERVAR EL USO, OPERACION Y CONSERVACION DEL EQUIPO ARRENDADO, COMPROMETIENDOSE LA "ARRENDATARIA" A PERMITIRLE EL LIBRE ACCESO A DICHO EQUIPO Y A PERMITIR LA REALIZACION DE DICHAS REVISIONES.

DECIMA CUARTA.- EL EQUIPO RENTADO ES ENTREGADO POR CUENTA Y RIESGO DE LA "ARRENDATARIA" Y EN CASO DE DAÑO, PERDIDA, ROBO O DESTRUCCION PARCIAL O TOTAL, LA "ARRENDATARIA" PAGARA A LA "ARRENDADORA", EL IMPORTE DEL PRECIO DEL EQUIPO AFECTADO O NO DEVUELTO, DE ACUERDO CON EL PRECIO UNITARIO ESTIPULADO EN EL PRESENTE CONTRATO, ESTOS PRECIOS NO SERAN AFECTADOS POR NINGUN ARRENDAMIENTO QUE SE HUBIERE PAGADO DE ACUERDO CON ESTE CONTRATO, NI POR EL USO QUE TENGA EL EQUIPO.

DECIMA QUINTA.- LA "ARRENDATARIA" CONVIENE EXPRESAMENTE QUE LA EMISION DE RECIBOS CORRESPONDIENTES A LA RENTA ESTIPULADA ANTERIORMENTE SEA HECHA, A NOMBRE SUYO O BIEN A NOMBRE DEL TERCERO QUE SE DESIGNA, EN LA INTELIGENCIA DE QUE EN TODO CASO ES LA UNICA RESPONSABLE DEL PAGO DEL IMPORTE DE DICHO RECIBOS Y DE FACTURAS DE VENTA POR EQUIPO NO DEVUELTO.

DECIMA SEXTA.- LA "ARRENDATARIA" CONVIENE EN ENTREGAR A LA "ARRENDADORA", EL DERECHO DE COLOCAR SUS LETREROS DE PROPAGANDA Y ANUNCIOS EN LUGARES VISIBLES, EN EL DOMICILIO DE LA OBRA EN QUE SERA INSTALADO EL EQUIPO ARRENDADO, ESTO SERA SIN COSTO ALGUNO PARA LA "ARRENDADORA".

DECIMA SEPTIMA.- LAS PARTES SE OBLIGAN A DARSE AVISO POR ESCRITO DE CUALQUIER CAMBIO DE DOMICILIO QUE EFECTUAREN, DENTRO DE LOS CINCO DIAS SIGUIENTES A AQUEL EN QUE SE HUBIERE EFECTUADO DICHO CAMBIO.

DECIMA OCTAVA.- LAS PARTES RENUNCIAN AL FUERO DEL DOMICILIO QUE TENGAN O LLEGAREN A TENER Y SE SOMETEN EXPRESAMENTE A LA COMPETENCIA Y JURISDICCION DE LOS TRIBUNALES COMUNES DE LA CIUDAD DE MEXICO O DE LA CIUDAD QUE LA "ARRENDADORA" DESIGNA, Y A LAS LEYES VIGENTES EN DICHA ENTIDAD PARA TODO LO RELACIONADO A CUALQUIER CONTROVERSIDA QUE SURGIESE CON MOTIVO DE LA INTERPRETACION Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO.



<b>FECHA</b>			<b>RECIBO de CAJA</b>				
día	mes	año					
<b>Recibido de</b>			<b>TIPOS DE DOCUMENTOS</b>				
	Número	Banco	1.- Factura	Doc.= Letras y			
Cheque			2.- Recibo de R	Pagares			
Cheque			3.- Depósito	Che= Cheques			
Efectivo			4.- M. Crédito V	Devueltos			
<b>Total</b>			5.- Nota Crédito R	Otr= Otros			
			6.- Anticipos	Cobros			
Cuenta	Clave	Documento	Importe	Cuenta	Clave	Documento	Importe
						Sub total	
						Otros productos	
						Otros gastos	
						<b>Importe Recibido</b>	
<b>COMISIONES</b>							
Clave	Agente	tanto	%	clave	Cobrador	tanto	%
Cajero							

Figura No. 3





					REMISION No.			
					CLIENTE No.	DIA	MES	AÑO
FACTURAR A:					REMITIR A:			
PEDIDO CLIENTE					TIPO DE OPERACION		PEDIDO INTERNO	
AGENTE			CONDICIONES DE PAGO			CONTRATO No.		INFORMACION PROCESADA
PART	CODIGO	CANT.	CLAVE	MODELO	DESCRIPCION	PRECIO U.	IMPORTE	
						IMPUESTO		
OBSERVACIONES				REVISO	TRASPORTO		TOTAL	
				NOMBRE Y FIRMA	VEHICULO		RECIBI DE CONFORMIDAD NOMBRE Y FIRMA	

FIGURA No. 5



FECHA			RECIBO DE RENTA
Día	Mes	AÑO	

NUM. CLIENTE	RENTADO A:	CONSIGNADO A:

CONTRATO	REMISION	PERIODO	CONDICIONES
			CONTADO

CLAVE	AGENTE	OBSERVACIONES

PART.	CODIGO ARTICULO	DESCRIPCION	DIAS	No. PIEZAS	CUOTA POR DIA	IMPORTE

	I.V.A.
	IMPORTE

TOTAL  
A PAGAR

--

Figura No. 07





FECHA		
DIA	MES	AÑO

FACTURA

NUM. CLIENTE	VENDIDO A:	REMITIDO A:

PEDIDO CLIENTE	REQUISICION	REMISION	FORMAS DE ENVIO	CONDICIONES DE PAGO

CLAVE	AGENTE	OBSERVACIONES

PART.	CODIGO ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE

I.V.A.	
%	IMPORTE

TOTAL  
A PAGAR

--

Figura No. 10

FECHA		
DIA	MES	AÑO

N.C.DE VENTAS

NUM.CLIENTE	ACREDITAR A:	REMITIDO A:

DEVOLUCION	PARA ACREDITARSE A FACT	CONCEPTO

CLAVE	AGENTE	OBSERVACIONES

PART	CODIGO ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE

I.V.A.	
%	IMPORTE

TOTAL

--

- 44 -

Figure No. 11



## CAPITULO 4

### PROCEDIMIENTO OPERATIVO

#### 4.1 CONTRATACION DEL EQUIPO

La contratación del equipo para renta se hace a través de los representantes de ventas de la Empresa, quienes visitan al cliente en el lugar en que lo encuentren, estos lugares pueden ser: la obra en donde se va a utilizar el equipo, la oficina de la empresa para la que prestan sus servicios o su domicilio particular. Para llevar a cabo la contratación en el caso de que el cliente sea una persona física, se le requiere comprobantes de domicilio, tales como: contribución predial, recibo de teléfono, recibo de renta, declaración personal de ingresos, estado de cuenta o tarjeta de crédito bancaria o comercial, etc. con antigüedad de saldo no mayor a un mes para éstas últimas; contrato firmado con el nombre de la persona que firma; pagaré firmado por el cliente por el monto total del equipo objeto del contrato, el cual queda bajo custodia de la empresa arrendadora como garantía del equipo que se entregará en arrendamiento en caso de que se autorice la contratación. El representante de ventas de la arrendadora deberá verificar la autenticidad de la firma impresa en dicho pagaré, comparándola con la de la tarjeta de crédito, licencia de manejo, credencial de electores, pasaporte, etc. Cuando el cliente sea una persona moral, además de lo anterior, la persona contra-

tante deberá otorgar a la empresa arrendadora una copia del poder notarial a favor de la persona que firma por la empresa que requiere el equipo, y dicha persona deberá firmar también el pagaré de garantía al reverso, en calidad de aval de la empresa que requiere el equipo en arrendamiento.

En ambos casos, además de lo anterior, el cliente deberá entregar el equivalente a un mes de renta como depósito y pagar el importe de un mes de renta por adelantado.

En el caso de Empresas Estatales, Descentralizadas o Dependencias gubernamentales, deberá recabarse pedido original u oficio en el que se especifiquen que se trata de arrendamiento mensual; así como la forma de pago y condiciones a cumplir para el pago de la renta. Estos documentos deben ser firmados por las personas autorizadas para tal fin.

#### **4.2 AUTORIZACION DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS**

Después de haberse cumplido con todos los requisitos mencionados en el punto anterior, el representante de ventas acude al Departamento de Control de Equipo y Facturación para que le asigne un código, el cual va a identificar en lo sucesivo al cliente, dejando en este departamento una copia del contrato de arrendamiento. Ya con este código de identificación, el representante de ventas lo presenta al Gerente de ventas de la división

Andamios para su autorización, quien verificará que se hayan cumplido con todos los requisitos ya mencionados y checará con sus reportes de existencias que le envía el almacén de productos terminados, para cerciorarse si se tienen los elementos necesarios para darle un buen servicio al cliente. Antes de proceder a su autorización, el gerente de esta División deberá checar lo siguiente:

- a) Política de transporte.- Cuando el período de renta es mayor a un mes, la Empresa arrendadora entrega el equipo al cliente dentro del D.F. sin costo alguno para el cliente, y el cliente lo devuelve en la bodega de la arrendadora. Cuando el período de renta es menor a un mes, el cliente recoge y devuelve el andamiaje en la bodega de la arrendadora. Cuando el lugar en donde se va a utilizar el andamiaje está ubicado fuera de los límites del D.F., la empresa arrendadora estipula en el contrato de arrendamiento el costo del flete, el cual se fija en forma convencional.
- b) Descuentos otorgados.
- c) Que el cliente no corresponda a la cartera de otro representante de ventas de la Empresa.
- d) Que el cliente no esté ubicado en territorio de alguna sucursal.

Después de haber verificado todo lo ya mencionado; si el Gerente de esta División considera que se llenan

todos los requisitos para aprobar la operación de arrendamiento, autorizará la contratación y pasará toda la documentación al Departamento de Crédito y Cobranza para la autorización del crédito.

#### **4.3 AUTORIZACION DEL DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZA**

El responsable de este Departamento al recibir la documentación que soporta la operación de renta autorizada por el Departamento de Ventas, verificará la confiabilidad de los documentos que se le anexan, para ubicar con precisión al cliente, pues este requisito es indispensable para en caso de que llegaran a surgir problemas de cobro y/o recuperación del equipo rentado por parte del cliente, poder recurrir al cobro por la vía legal; además verificará en sus registros, que el cliente no tenga malos antecedentes para la Empresa. Estos malos antecedentes pueden ser los siguientes:

- a) El cliente nos condicionó a otorgar descuento para efectuar el pago.
- b) Cliente moroso.
- c) El cliente tiene mala reputación comercial.
- d) El cliente pagó a través de demanda.
- e) El cliente no pagó.

Después de haber considerado lo anterior, si el cliente no tiene malos antecedentes para la Empresa, el Gerente de Crédito y Cobranza autorizará el Crédito,

salvo cuando se trate de un cliente nuevo y el monto de la operación exceda de: - - - - - \$ 1,500,000.00 ( UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 - - - - - M. N. ), pues en este caso ordenará se investigue al cliente a través de una agencia investigadora de crédito.

Si el crédito es autorizado, el gerente de este Departamento ingresará el importe del depósito de la renta y la renta adelantada en la caja de la Empresa, mediante un recibo de caja (fig. No. 3). En caso de que el crédito no sea autorizado, el Gerente de este Departamento lo devolverá al Departamento de ventas para que la operación sea cancelada y se devuelvan al cliente el depósito y la renta adelantada.

**4.4 RECEPCION DE LA ORDEN DE EMBARQUE EN EL ALMACEN DE PRODUCTOS TERMINADOS Y ENTREGA FISICA AL CLIENTE**

.Aprobado el crédito por el Departamento de crédito y cobranza, éste lo devuelve al Departamento de ventas, quien elabora una orden de embarque (fig. No. 4), la cual se envía al almacén de productos terminados para que sea entregado el andamiaje al cliente en el plazo y condiciones estipuladas en el contrato. El jefe del almacén al recibir dicha orden de embarque, verificará que los componentes del equipo arrendado sean correctos y si es así, procederá a enviar el equipo objeto del contrato de arrendamiento, al cliente, cuando así esté

indicado en la orden de embarque o prepararlo para que el cliente pase a recogerlo cuando así ha sido establecido en dicha orden.

Para amparar la entrega del equipo al cliente, el almacenista elabora una remisión (fig. No. 5) en la que se anotan los datos del cliente que menciona la orden de embarque y se describen todos los elementos integrantes del equipo rentado, considerándolos como piezas independientes unas de otras. El cliente después de cotejar las cantidades de equipo recibido contra la remisión, firma ésta y la sella, quedándose con una copia de la misma. Una copia de la remisión permanece en el almacén para afectar el kardex y el original y una copia la envía al Departamento de Control de Equipo y Facturación para facturar el equipo rentado y cobrar las rentas posteriores, así como controlar el equipo en poder de los clientes.

#### **4.5 CONTROL INTERNO DEL EQUIPO RENTADO**

Este control lo lleva a cabo el Departamento de Control de Equipo y Facturación, al cual llegan copias de todos los documentos que se originan al celebrar una operación de renta con algún cliente y cuyas funciones ya fueron descritas en el capítulo tres, por lo que a continuación describiré el procedimiento que usa este Departamento para controlar el equipo en poder de clientes:

1.- Al recibir la remisión del almacén de productos terminados, verifica que se haya entregado al cliente el equipo solicitado o su equivalente y se hayan anotado correctamente los códigos de cada una de las partidas entregadas, así como los demás datos que servirán para poder emitir el recibo de renta correspondiente.

2.- Después de haber verificado los datos mencionados en el párrafo anterior, registra la remisión en una tarjeta de control de equipo rentado (fig. No. 6), en la que se anotan todos los datos del contrato de arrendamiento del cliente y se desglosa el equipo indicado en dicha remisión. Esta tarjeta de control de equipo rentado, después de haber sido llenada con los datos de la remisión, se archiva en el expediente del cliente y la remisión original se envía al Departamento de Computación para que elabore el recibo de renta (fig. No. 7) y cree los registros correspondientes. Después de esto, este Departamento devuelve al Departamento de Control de Equipo y Facturación la remisión original que sirvió de fuente para elaborar el recibo de renta con una indicación de que fue procesada, así como el recibo de renta correspondiente.

La elaboración del recibo de renta se hace por mes de calendario, es decir, si al cliente se le entregó el equipo rentado el día 16 de Julio, aún cuando el período pactado haya sido de un mes, el primer recibo de renta será por el período comprendido del 17 al 31 de Julio, y

debido a que la refacturación del equipo rentado se hace por programa en forma automática, el siguiente recibo de renta será por un mes completo o sea del 1º al 31 de Agosto; por lo que al momento en que el cliente devuelva el equipo se le hará una devolución de equipo (fig. No. 8), la cual al llegar al Departamento de Computación, servirá para dar de baja el equipo en poder del cliente y al mismo tiempo para emitir la nota de crédito (fig. No. 9) correspondiente por el período no devengado si es que ésta procede.

3.- Al recibir el recibo de renta emitido por el Departamento de Computación, el Departamento de Control de Equipo y Facturación revisa que esté correcto y lo registra en la tarjeta de control de equipo rentado, dejando una copia en el expediente y envía el original y dos copias al Departamento de Crédito y Cobranza y una copia al Departamento de Contabilidad.

4.- Además de la remisión que recibe del almacén de productos terminados, también recibe de éste devoluciones de equipo (fig. No. 8) la cual revisa y registra en su tarjeta de control de equipo rentado, tomando en cuenta las indicaciones que le haga el almacén de productos terminados respecto a las condiciones físicas en que son devueltos los elementos integrantes del andamiaje. Después de hacer lo anterior, lo pasa al Departamento de computación para que dé de baja el equipo devuelto por el cliente y emita en su caso los documentos correspon-



dientes; al suceder ésto, se pueden presentar los siguientes casos:

a) El cliente devuelve el equipo completo. En este caso da de baja el equipo en los registros de la computadora y emite si procede la nota de crédito correspondiente por el período no devengado.

c) El cliente devuelve parcialmente el equipo. en este caso da de baja el equipo devuelto, emite la nota de crédito correspondiente por el período no devengado si es el caso y al emitir la refacturación del mes siguiente, emite el nuevo recibo de renta tomando en cuenta únicamente el saldo del equipo en poder del cliente.

c) El cliente devuelve el equipo incompleto, pero la diferencia no son artículos que el cliente pueda seguir utilizando. en este caso, además de hacer lo que corresponda según los incisos a) y b), ordena al Departamento de Computación por medio de la misma forma de devolución de equipo, que los elementos faltantes los facture en venta. El departamento de Computación emitirá dicha factura y dará de baja el saldo del equipo con este documento. Si después de haberse emitido la factura mencionada, el cliente devuelve los artículos faltantes en su totalidad, dicha factura se cancela y/o si la devolución del equipo faltante es parcial, se hará una nota de crédito por los artículos devueltos.

d) El cliente devuelve el equipo dañado. En este caso, además de hacer lo que corresponda según los casos de los incisos a) y b), deberá emitir una factura por reparación de equipo según las instrucciones que le haya indicado en la devolución de equipo el Departamento de Control de Equipo y Facturación, quien a su vez considera las indicaciones que le fueron enviadas en la misma devolución de equipo por el almacén de productos terminados.

Es importante hacer notar que el Departamento de Computación proporciona la siguiente información en relación con el control del equipo en poder de clientes, la cual siempre debe coincidir con las cifras que controla el Departamento de Control de Equipo y Facturación:

- 1.- Reporte mensual del total del equipo en poder de clientes, en unidades y en pesos.
- 2.- Informa en el momento en que se le solicite, el equipo que tiene en su poder un cliente determinado, los cuales se pueden comparar con la tarjeta de control de equipo rentado que lleva el Departamento de Control de Equipo y Facturación.

## CAPITULO 5

### ASPECTO FISCAL

#### 5.1 DEPRECIACION

El inventario que esta Empresa destina al arrendamiento se considera como una inversión de activo fijo; este criterio está fundamentado en el artículo 42 segundo párrafo de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, el cual dice lo siguiente: " Activo fijo es el conjunto de bienes tangibles que utilicen los contribuyentes para la realización de actividades empresariales y que se demeriten por el uso en el servicio del contribuyente y por el transcurso del tiempo. La adquisición o fabricación de estos bienes tendrá siempre como finalidad la utilización de los mismos para el desarrollo de las actividades del contribuyente y no con la finalidad de ser enajenados dentro del curso normal de sus operaciones."

Así mismo la citada Ley, en su artículo 41 primer párrafo dice: " Las inversiones únicamente se podrán deducir mediante la aplicación en cada ejercicio regular, de los porcentos máximos autorizados por esta Ley al monto original de la inversión, con las limitaciones en deducciones que, en su caso, establezca esta Ley. Cuando se trate de ejercicios irregulares, la deducción correspondiente se efectuará proporcionalmente al número de meses que comprenda dicho ejercicio."

En este caso particular, este inventario es utilizado básicamente en la industria de la construcción, por lo que el porcentaje máximo autorizado para la depreciación de estos artículos es del 25 %, según lo establecido en el artículo 45 Fracción X de la mencionada Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Sin embargo el mismo artículo 41 de la citada Ley, en su último párrafo dice que: " Cuando el contribuyente enajene los bienes o cuando éstos dejen de ser útiles para obtener los ingresos, deducirá en el ejercicio en que esto ocurra, la parte aún no deducida. En el caso en que los bienes dejen de ser útiles para obtener los ingresos, el contribuyente deberá presentar aviso ante las autoridades fiscales y mantener sin deducción un peso en sus registros. Lo dispuesto en este párrafo no es aplicable a los casos señalados en el artículo 20 de esta Ley."

## **5.2 VALOR DE DESECHO**

Es la cantidad que eventualmente se recupera por medio de su venta o salvamento. Sin embargo, en la mayoría de los casos, el valor estimativo de reventa o de salvamento es tan incierto, que se hace caso omiso del mismo.

En el caso particular de esta Empresa, cuando los artículos dejan de ser útiles para obtener ingresos, estos productos se destruyen y el valor de recuperación

es mínimo, pues se venden como chatarra.

## CONCLUSIONES

Como pudimos darnos cuenta a través de la presentación de este trabajo, el arrendamiento de andamiaje representa una actividad muy importante en la obtención de los ingresos de esta Empresa, por lo que es necesario que sus inventarios en general, y en especial los destinados al arrendamiento debido al movimiento constante que tienen, sean controlados adecuadamente, pues los inventarios son fundamentales en la determinación del resultado del ejercicio, además de que representan uno de los activos más importantes de las empresas comerciales e industriales.

El control de los inventarios es básico para el buen funcionamiento de la empresa, y éste se cumple cuando los departamentos involucrados están organizados adecuadamente, cuando los procedimientos para el manejo de los inventarios son funcionales y están actualizados y cuando se cuenta con personal preparado debidamente para desarrollar estas funciones.

## B I G L I O G R A F I A

- 1 . -   ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
          TEORIA Y PRACTICA PRIMERA PARTE  
          AGUSTIN REYES PONCE  
  
          EDITORIAL LIMUSA
  
- 2.-    DERECHO CIVIL MEXICANO, TOMO III  
          BIENES, DERECHOS REALES Y POSESION  
          RAFAEL ROJINA VILLEGAS  
          EDITORIAL PORRUA
  
- 3.-    LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA 1985
  
- 4.-    CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION 1985
  
- 4.-    EL TRATAMIENTO FISCAL DE LOS CONTRATOS  
          DE ARRENDAMIENTO, REGALIAS, COMODATO Y  
          PROMESA  
  
          LIC. HUMBERTO RODRIGUEZ DOMINGUEZ Y  
          LIC. JOAQUIN RODRIGUEZ DOMINGUEZ  
          DOFISCAL EDITORES 1985

## FE DE ERRATAS

En el penúltimo renglón de la portadilla  
dice:

C.P. BERNARDO SALGADO ROMERO

Debe decir:

C.P. BERNARDO SALGADO RIVERA